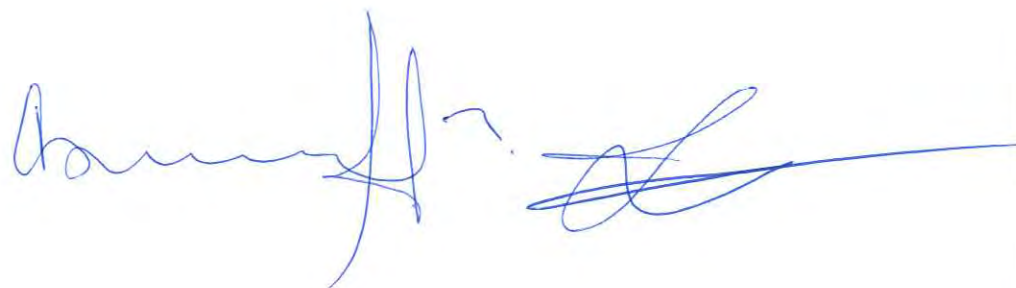


 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 1 de 602

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 2 de 602

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal Para el
Desarrollo Integral de la Familia

© Cuarta edición: SMDIF de Tultitlán, 2025.

D.R. © SMDIF de Tultitlán, Estado de México.

Av. San Antonio N.22 Barrio San Bartolo

Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 3 de 602

INDICE

PRESENTACION	31
I. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES.....	32
1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES.....	32
1.1 OBJETIVO.....	32
1.2 ALCANCE	33
1.3 REFERENCIAS.....	33
1.4 RESPONSABILIDADES.....	33
1.5 DEFINICIONES	33
1.6 INSUMOS.....	34
1.7 RESULTADOS	34
1.8 POLÍTICAS.....	34
1.9 DESARROLLO	35
1.10 DIAGRAMACIÓN	35
1.11 MEDICIÓN.....	36
1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	36
1.13 SIMBOLOGÍA.....	37

+ =

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 4 de 602

PRESENTACIÓN	38
II.COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.....	39
2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.....	39
2.1 OBJETIVO GENERAL	39
2.3 REFERENCIAS.....	39
2.4 RESPONSABILIDADES.....	40
2.5 DEFINICIONES	40
2.6 INSUMOS.....	40
2.7 RESULTADOS	40
2.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
2.12 MEDICIÓN	42
III. REPORTE DE METAS E INDICADORES AL OSFEM.....	44
3. REPORTE DE METAS E INDICADORES AL OSFEM.....	44
3.1 OBJETIVO GENERAL	44
3.2 ALCANCE.....	44
3.3 REFERENCIAS	44
3.4 RESPONSABILIDADES	45
3.5 DEFINICIONES	45
3.6 INSUMOS	46
3.7 RESULTADOS.....	46
3.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	46
3.9 POLITICAS	47




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 5 de 602

3.10 DESARROLLO	47
PRESENTACION	52
IV. ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SAIMEX.....	53
4. ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SAIMEX.....	53
4.1 OBJETIVO GENERAL	53
4.2 ALCANCE	53
4.3 REFERENCIAS	54
4.4 RESPONSABILIDADES	54
4.5 DEFINICIONES	54
4.6 INSUMOS	55
4.7 RESULTADOS.....	56
4.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	57
4.9 POLÍTICAS	57
4.10 DESARROLLO	57
4.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	60
4.12 MEDICIÓN.....	61
4.13 FORMATOS DE INSTRUTIVO.....	61
PRESENTACION	62
V. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SISTEMA IPOMEX.....	62
5. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SISTEMA IPOMEX.....	62
5.1 OBJETIVO GENERAL	62

4 - 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 602

5.2 ALCANCE	62
5.3 REFERENCIAS.....	63
5.6 INSUMOS.....	63
5.7 RESULTADOS	64
5.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	64
5.9 POLITICAS.....	64
5.10 DESARROLLO	68
5.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	69
5.12 MEDICIÓN	71
5.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	71
5. 14 SIMBOLOGÍA.....	72
PRESENTACION	74
VI. ALTA DE BIENES.....	74
6. ALTA DE BIENES	74
6.1OBJETIVO.....	74
6.2 ALCANCE	74
6.3 REFERENCIAS.....	75
6.4 RESPONSABILIDADES.....	75
6.5 DEFINICIONES.....	75
6.6 INSUMOS.....	76
6.7 RESULTADOS	76
6.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	76




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 7 de 602

6.9 POLÍTICAS.....	76
6.10 DESARROLLO.....	77
6.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	79
6.12 MEDICIÓN	80
6.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS	80
6.14 SIMBOLOGÍA.....	82
PRESENTACION	83
VII. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	83
7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	83
7.1 OBJETIVO.....	83
7.2 ALCANCE	83
7.3 REFERENCIAS.....	84
7.6 INSUMOS.....	85
7.7 RESULTADOS	85
7.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	85
7.9 POLÍTICAS.....	85
10 DESARROLLO.....	86
7.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	88
7.12 MEDICIÓN	89
7.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS	89
7.14 SIMBOLOGÍA.....	91
VIII. EXPEDIENTES Y RESGUARDOS.....	92




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 8 de 602

8. EXPEDIENTES Y RESGUARDOS	92
8.1 OBJETIVO.....	92
8.2 ALCANCE	92
8.3 REFERENCIAS.....	92
8.5 DEFINICIONES.....	93
8.6 INSUMOS.....	93
8.7 RESULTADOS	93
8.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	93
8.9 POLÍTICAS.....	94
8.10 DESARROLLO	94
8.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	96
8.12 MEDICIÓN	97
8.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS	97
8.14 SIMBOLOGÍA.....	99
IX. BAJA DE BIENES.....	100
9. BAJA DE BIENES	100
9.1 OBJETIVO.....	100
9.2 ALCANCE	100
9.3 REFERENCIAS.....	100
9.4 RESPONSABILIDADES.....	100
9.5 DEFINICIONES.....	101
9.6 INSUMOS.....	101




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 9 de 602

9.7 RESULTADOS	101
9.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	101
9.9 POLÍTICAS.....	102
9.10 DESARROLLO	102
9.12 MEDICIÓN	105
9.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS	105
9.14 SIMBOLOGÍA.....	106
TESORERIA.....	107
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	107
PRESENTACION	108
X.CONTROL DE INGRESOS.	108
10. CONTROL DE INGRESOS.....	108
10.1 OBJETIVO GENERAL	108
10.2 ALCANCE	109
10.3 REFERENCIAS.....	110
10.4 RESPONSABILIDADES.....	110
10.5 DEFINICIONES.....	111
10.6 INSUMOS.....	121
10.7 RESULTADOS	122
10.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	123
10.9 POLÍTICAS.....	123
10.10DIAGRAMA DE FLUJO.....	144

f

3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 10 de 602

10.11 MEDICIÓN	150
10. 12FORMATOS.....	150
10.13 SIMBOLOGÍA	151
PRESENTACIÓN	153
XI. NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO, ESPECIALISTAS.....	153
11. NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO, ESPECIALISTAS	153
11.1OBJETIVO GENERAL	153
11.2 ALCANCE	153
11.3 REFERENCIAS.....	154
11.4 RESPONSABILIDADES.....	154
11.5 INSUMOS.....	155
11.6 RESULTADOS	155
11.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	155
11.8 POLITICAS.....	155
11.9 DESARROLLO	156
11.10 DIAGRAMA DE FLUJO.....	157
11.11MEDICIÓN	158
11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	158
11.13 SIMBOLOGIA.....	158
PRESENTACIÓN	159
XII. ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO	159
12. ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO	159






Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 11 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12.1 OBJETIVO GENERAL	159
12.2 ALCANCE	159
12.3 REFERENCIAS	160
12.4 RESPONSABILIDADES	160
12.5 DEFINICIONES	160
12.6 INSUMOS	161
12.7 RESULTADOS	161
12.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	161
12.9 POLITICAS	161
12.10 DESARROLLO	163
12.11 DIAGRAMA DE FLUJO	166
12.12 MEDICIÓN	173
12.14 SIMBOLOGÍA	173
PRESENTACION	175
XIII. ALTA DE PROVEEDORES.	175
13. ALTA DE PROVEDORES	175
13.1 OBJETIVO GENERAL	175
13.2 ALCANCE	176
13.3 REFERENCIAS	176
13.4 RESPONSABILIDADES	176
13.5 DEFINICIONES	177
13.6 INSUMOS	177

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 12 de 602

13.7 RESULTADOS	177
13.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	177
13.9 POLITICAS.....	178
13.10 DESARROLLO.....	178
XIV. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	180
14. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	180
14.1OBJETIVO GENERAL	180
14.3 REFERENCIAS.....	180
14.5 DEFINICIONES.....	182
14.6 INSUMOS.....	182
14.7 RESULTADOS	183
14.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS	183
14.9 POLITICAS.....	183
14.10 DESARROLLO.....	184
14.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	186
14.12 MEDICIÓN	189
14.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO	189
14.14 SIMBOLOGÍA.....	189
PRESENTACION	190
XV ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	190
15. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	190
15.3 REFERENCIAS	191

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 13 de 602

15.4	RESPONSABILIDADES.....	191
15.5	DEFINICIONES.....	192
15.6	INSUMOS.....	193
15.7	RESULTADOS.....	193
15.8	INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS.....	193
15.9	POLITICAS.....	193
15.10	DESARROLLO.....	194
15.11	DIAGRAMA DE FLUJO.....	195
15.12	MEDICIÓN.....	197
15.13	FORMATOS E INSTRUCTIVO.....	197
15.14	SIMBOLOGÍA.....	197
PRESENTACIÓN.....		199
16.1	OBJETIVO GENERAL.....	199
16.2	ALCANCE.....	200
16.3	REFERENCIAS.....	200
16.4	RESPONSABILIDADES.....	201
16.6	INSUMOS.....	202
16.7	RESULTADOS.....	203
16.8	INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	203
16.9	POLÍTICAS.....	203
16.10	DESARROLLO.....	204
16.11	DIAGRAMA DE FLUJO.....	206

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 14 de 602

16.12 MEDICIÓN.....	207
16.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	207
16.14 SIMBOLOGÍA.....	207
XVII. IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO-ASISTENCIALES.	230
17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	230
17.1 OBJETIVO.....	230
17.2 ALCANCE	230
17.3 REFERENCIAS.....	230
17.4 RESPONSABILIDADES.....	231
17.5 DEFINICIONES.....	232
17.6 INSUMOS.....	233
17.7 RESULTADOS	233
17.8 POLÍTICAS.....	234
17.9 DESARROLLO.....	234
17.10 DIAGRAMACIÓN	235
17.11 MEDICIÓN	236
17.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	236
XVIII. ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.....	241
18. ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.	241
18.1 OBJETIVO GENERAL.	241
18.2 ALCANCE.	241
18.3 REFERENCIAS.....	242

+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 15 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18.4 RESPONSABILIDADES.....	243
18.5 DEFINICIONES.....	246
18.7 INSUMOS.....	250
18.8 RESULTADOS.....	251
18.9 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	251
18.10 POLÍTICAS.....	251
18.11 DESARROLLO.....	252
18.12 DIAGRAMACIÓN.....	254
18.13 MEDICIÓN.....	256
18.14 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	256
XIX. ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA.....	290
19. ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA.....	290
19.1 OBJETIVO GENERAL.....	290
19.2 ALCANCE.....	290
19.3 REFERENCIAS.....	290
19.4 RESPONSABILIDADES.....	292
19.5 DEFINICIONES.....	295
19.6 INSUMOS.....	299
19.7 RESULTADOS.....	300
19.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	300
19.9 POLÍTICAS.....	300
19.10 DESARROLLO.....	301

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 16 de 602

19.11 DIAGRAMACIÓN.....	303
19.12 MEDICIÓN.....	304
19.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	304
XX. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	324
20. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	324
20.1 OBJETIVO GENERAL	324
20.2 ALCANCE.....	324
20.3 REFERENCIA	324
20.4 RESPONSABILIDADES.....	325
20.5 DEFINICIONES.....	326
20.6 INSUMOS.....	328
20.7 RESULTADOS	328
20.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMINETOS.....	329
20.9 POLITICAS	329
20.10 DESARROLLO	330
20.11DIAGRAMA DE FLUJO	331
20.12 MEDICION.....	334
20.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	334
XXI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	363
21. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	363
21.1 OBJETIVO GENERAL	363
21.2 RESPONSABILIDADES.....	363

f z

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 17 de 602

21.3 ALCANCE.....	364
21.4 REFERENCIAS.....	364
21.5 DEFINICIONES.....	364
21.6 INSUMOS.....	367
21.7 RESULTADOS.....	367
21.8 POLÍTICAS.....	367
21.9 DESARROLLO.....	368
21.10 DIAGRAMACION.....	370
21.11 MEDICIÓN.....	371
21.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	371
PRESENTACIÓN.....	386
XXII. PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES.....	386
22. PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES.....	386
22.1 OBJETIVO GENERAL.....	386
22.2 ALCANCE.....	387
22.3 REFERENCIAS.....	387
22.4 RESPONSABLES.....	387
22.5 DEFINICIONES.....	388
22.6 INSUMOS.....	389
22.7 RESULTADOS.....	389
22.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	390
22.9 POLÍTICAS.....	390

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 18 de 602

22.10 DESARROLLO	390
22.11 DIAGRAMA DE FLUJO	392
23.12 MEDICIÓN.....	393
23.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR	394
23.14 SIMBOLOGÍA	417
PRESENTACIÓN	418
XXIII. ESTANCIAS INFANTILES.	418
ESTANCIAS INFANTILES.	418
23.1 OBJETIVO GENERAL.....	418
23.2 ALCANCE.....	418
23.3 REFERENCIAS	419
23.4 RESPONSABILIDADES.....	419
23.5 DEFINICIONES.....	422
23.6 RESULTADOS	423
23.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	424
23.8 POLÍTICA	424
23.9 DESARROLLO	424
23.10 DIAGRAMA DE FLUJO	429
23.11 MEDICIÓN.....	430
23.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	430
23.13 SIMBOLOGÍA.....	435
PRESENTACIÓN	436

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 19 de 602

XXIV. JARDINES DE NIÑOS	436
24. JARDIN DE NIÑOS	436
24.1 OBJETIVO GENERAL.....	436
24.2 ALCANCE	437
24.3 REFERENCIA.....	437
24.4 RESPONSABILIDADES	437
24.5 DEFINICIONES	439
24.6 INSUMOS	439
24.7 RESULTADOS	440
24.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	440
24.9 POLÍTICAS	440
24.10 DESARROLLO	440
24.11 DIAGRAMA DE FLUJO	444
24.12 MEDICIÓN	445
24.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	445
24.14 SIMBOLOGÍA	450
XXV. AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES.....	452
AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES	452
25.1 OBJETIVO GENERAL	452
25.2 ALCANCE	453
25.3 REFERENCAS.....	453
25.4 RESPONSABILIDADES.....	454

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 20 de 602

25.5 DEFINICIONES.....	454
25.6 INSUMOS.....	455
25.7 RESULTADOS.....	455
25.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	455
25.9 POLITICAS.....	455
25.10 DESARROLLO.....	456
25.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	457
25.12 MEDICION.....	459
25.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	459
25.14 SIMBOLOGÍA.....	460
XXVI. APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.....	462
26. APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.....	462
26.1 OBJETIVO GENERAL.....	462
26.2 ALCANCE.....	462
26.3 REFERENCIAS.....	462
26.4 RESPONSABILIDADES.....	463
26.5 DEFINICIONES.....	463
26. 6 INSUMOS.....	463
26.7 RESULTADOS.....	464
26.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS.....	464
26.9 POLITICAS.....	464
26.10 DESARROLLO.....	464

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 21 de 602

26.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	466
26.12 MEDICIÓN	467
26.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO	467
26.14 SIMBOLOGÍA.....	468
XXVII. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.....	469
27. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.....	469
27.1OBJETIVO GENERAL	469
27.2 ALCANCE	470
27.3 REFERENCIAS.....	470
27.4 RESPONSABILIDADES.....	470
27.5 DEFINICIONES:.....	471
27.6 INSUMOS.....	471
27.7 RESULTADOS	471
27.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	471
27.9 POLITICAS.....	472
27.10 DESARROLLO	472
27.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	474
27.12 MEDICION	475
27.13 FORMATOS E INTRUCTIVOS	475
27.14 SIMBOLOGÍA.....	484
XXVIII. IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.....	485
28. MPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.....	485

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 22 de 602

28.1 OBJETIVO GENERAL	485
28.2 ALCANCE	486
28.3 REFERENCIAS	486
28.4 RESPONSABILIDADES.....	486
28.5 DEFINICIONES	488
28.6 INSUMOS.....	489
28.7 Resultados	489
28.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	490
28.9 POLITICAS.....	490
28.10 DESARROLLO	490
28.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	492
28.12 MEDICION	494
28.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	494
XXIX. IMPARTICION DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO.....	495
29. IMPARTICION DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO.....	495
29.1 OBJETIVO GENERAL	495
29.2 ALCANCE	496
29.3 REFERENCIAS	496
29.4 RESPONSABILIDADES.....	496
29.5 DEFINICIONES	498
29.6 INSUMOS.....	499
29.7 RESULTADOS	499




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 23 de 602

29.8 POLITICAS.....	500
29.9 DESARROLLO	500
29.10 DIAGRAMA DE FLUJO.....	502
29.11 MEDICION	504
29.12 FORMATO E INSTRUCTIVOS	504
29.13 SIMBOLOGÍA.....	504
PRESENTACIÓN	506
XXX. IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.....	506
IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE	506
30.1 OBJETIVO GENERAL	506
30.2 ALCANCE	507
30.3 REFERENCIA	507
30.4 RESPONSABILIDADES.....	507
30.5 DEFINICIONES.....	507
30.6 INSUMOS.....	508
30.7 RESULTADOS	508
30.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	508
30.9 POLITICAS.....	508
30.10 DESARROLLO.....	509
30.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	511
30.12 MEDICIÓN	512
30.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	512

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 24 de 602

30.14 SIMBOLOGÍA.....	513
PRESENTACIÓN	514
XXXI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	514
IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	514
31.1 OBJETIVO GENERAL.....	514
31.2 ALCANCE.....	515
31.3 REFERENCIA.....	515
31.4 RESPONSABILIDADES	515
31.5 DEFINICIONES	515
31.6 INSUMOS	516
31.7 RESULTADOS	516
31.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	516
31.9 POLITICAS	516
31.10 DESARROLLO	517
31.11 DIAGRAMA DE FLUJO	518
31.12 MEDICIÓN.....	520
31.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	520
31.14 SIMBOLOGÍA	521
PRESENTACIÓN.....	522
XXXII. INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LOS RODEA"	522
INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LOS RODEA"	522
32.1 OBJETIVO GENERAL.....	522
32.2 ALCANCE.....	523
32.3 REFERENCIA.....	523

+ 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 25 de 602
--	---	--

32.3 RESPONSABILIDADES.....	523
32.4 DEFINICIONES.....	523
32.5 INSUMOS.....	524
32.6 RESULTADOS.....	524
32.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	524
32.8 POLITICAS.....	524
32.9 DESARROLLO.....	525
32.10 DIAGRAMA DE FLUJO.....	526
32.11 MEDICIÓN.....	527
32.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	528
32.13 SIMBOLOGÍA.....	529
Presentación.....	530
XXXIII. PATROCINIO JURÍDICO.....	530
30. PATROCINIO JURÍDICO.....	530
33.1 Objetivo.....	530
33.2 Alcance.....	531
33.3 Referencias.....	531
33.4 Responsabilidades.....	531
33.5 Definiciones.....	531
33.6 Insumos.....	532
33.7 Resultados.....	532
33.8 Políticas.....	532

4 2

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 26 de 602

33.9 Desarrollo	533
33.10 Diagramación	534
33.11 Medición	535
33.12 Formatos E Instructivos.....	7535
33.13 SIMBOLOGÍA	535
Presentación.....	536
XXXIV. ASESORÍA JURÍDICA.....	536
34. ASESORÍA JURÍDICA	536
34.1 Objetivo	536
34.2 Alcance.....	537
34.3 Referencias	537
34.5 Responsabilidades	537
34.6 Definiciones	537
34.7 Insumos	538
34.8 Resultados	538
34.9 Políticas	538
34.10 Desarrollo	539
34.11 Diagramación	540
34.12 Medición	541
34.13 Formatos E Instructivos.....	541
34.14 SIMBOLOGÍA	541
PRESENTACIÓN:	542

+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 27 de 602

XXXV. ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO	542
35. ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO.....	542
35.1 OBJETIVO:.....	542
35.3 REFERENCIAS:.....	543
35.4 RESPONSABILIDADES:.....	543
35.5 DEFINICIONES:.....	544
35.6 INSUMOS:.....	545
35.7 RESULTADOS:	545
35.8 POLÍTICAS:.....	546
35.9 DESARROLLO:.....	546
35.10 DIAGRAMA DE FLUJO:.....	548
35.11 MEDICIÓN:	549
35.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	549
XXXVI. REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE	559
36. REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE	559
36.1 OBJETIVO:.....	559
36.2 REFERENCIAS:.....	559
36.3 RESPONSABILIDADES:.....	560
36.4 INSUMOS:.....	560
36.5 POLÍTICAS:.....	561
36.6 DESARROLLO:.....	561
36.7 DIAGRAMA DE FLUJO:.....	562

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 28 de 602

36.8 MEDICIÓN:	562
36.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	563
PRESENTACIÓN	567
XXXVII. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR	567
37. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR.....	567
37.1 OBJETIVO GENERAL	568
37.2 ALCANCE	568
37.3 REFERENCIAS.....	568
37.4 RESPONSABILIDADES.....	569
37.5 DEFINICIONES.....	569
37.6 INSUMOS.....	569
37.7 RESULTADOS	570
37.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	570
37.9 POLÍTICAS.....	570
37.10DESARROLLO	570
37.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	572
37.12 MEDICIÓN	573
37.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	573
37.14 SIMBOLOGÍA.....	575
PRESENTACIÓN.	576
XXXVIII. ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE	576
38. ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE.....	576

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 29 de 602

38.1 OBJETIVO GENERAL	576
38.2 ALCANCE.....	576
38.3 REFERENCIAS.....	577
38.4 RESPONSABILIDADES.....	577
38.5 DEFINICIONES.....	577
38.6 INSUMOS.....	578
38.7 RESULTADOS.....	578
38.9 POLÍTICAS.....	579
38.10 DESARROLLO.....	579
38.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....	581
38.12 MEDICIÓN.....	582
38.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	582
38.14 SIMBOLOGÍA.....	587
XXXIX. SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.....	588
39. SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.....	588
39.1 OBJETIVO GENERAL	588
39.2 ALCANCE.....	588
39.3 REFERENCIAS.....	588
39.4 RESPONSABILIDADES.....	589
39.5 DEFINICIONES.....	589
39.8 POLÍTICAS.....	590
39.9 DESARROLLO.....	591

43

 Tultitlán 1921-1927	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 30 de 602

39.10 DIAGRAMACIÓN	592
39.11 MEDICIÓN.....	593
39.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	593
39.13 SIMBOLOGÍA.....	597
II. DIRECTORIO	598
IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	602

PRESIDENCIA SMDIF

[Handwritten signature]

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 31 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró. Con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 32 de 602

I. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES

1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES

1.1 OBJETIVO

Atender de manera puntual las reuniones programadas, generando el respectivo reporte y dando seguimiento a los acuerdos de las mismas.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 33 de 602

1.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo

1.3 REFERENCIAS

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF.)

1.4 RESPONSABILIDADES

La presidencia del DIF recibirá las invitaciones a las reuniones, organizara y programara para acudir de manera puntual.

La presidencia del DIF determinara que áreas acudirán a las reuniones programadas y solicitara un reporte de la misma.

La presidencia del DIF dará seguimiento a los acuerdos de las reuniones

1.5 DEFINICIONES

CONVOCATORIA: Es algo o alguien que convoca. El concepto también se utiliza para nombrar al escrito o anuncio con que se convoca. Para comprender este concepto, debemos saber que el verbo convocar refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

REUNIÓN: Reunión es el acto y el resultado de reunir (agrupar, asociar, aglutinar, acoplar o acumular). El uso más habitual del concepto está asociado al grupo de individuos que se junta, ya que esta de manera espontánea u organizada, por algún motivo.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 34 de 602

MINUTAS: Las minutas son el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.

LISTA: Una lista de asistencia es muy sencilla, ya que únicamente consta de los nombres de las personas que potencialmente se presentaran a alguna actividad o conjunto de ellas, además de la fecha y hora de llegada.

ACUERDOS: Es, en derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas o por una junta de asamblea o tribunal.

1.6 INSUMOS

Invitaciones.
Convocatorias por medio de correos electrónicos.

1.7 RESULTADOS

Dar seguimiento a los acuerdos que se lleguen en las reuniones o mesas de trabajo.

1.8 POLÍTICAS

Se acudirá a las Reuniones o mesas de trabajo, citadas en tiempo y forma.

Se elaborará un reporte de la reunión o la mesa de trabajo a la cual se acudió.

4

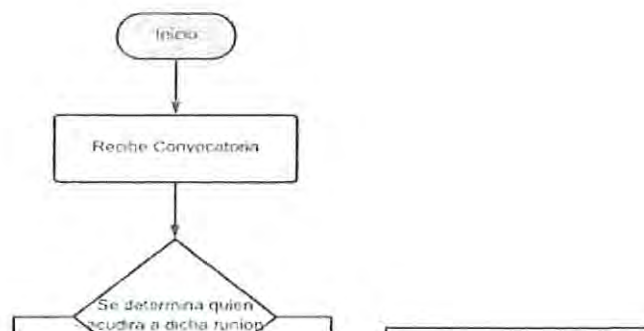
3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 35 de 602

1.9 DESARROLLO

No. Progresivo.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción).	Descripción de la actividad.
1	PRESIDENCIA	Estar al pendiente de las convocatorias o invitaciones que lleguen a presidencia.
2	PRESIDENCIA	Se agendará y decidirá quien tiene que acudir a dicha reunión.
3	PRESIDENCIA	Se estudiara o investigara el orden del día.
4	PRESIDENCIA	Se hará una minuta o tarjeta informática de lo visto en dicha reunión.
5	PRESIDENCIA	Si se requiere se dará seguimiento por mesa de trabajo.
6	PRESIDENCIA	Si la reunión es para trabajo a largo plazo se dará un reporte semanal, mensual o dependiendo los acuerdos de la reunión.
7	PRESIDENCIA	Se concluirá con la temática de la reunión o mesa de trabajo.

1.10 DIAGRAMACIÓN



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 36 de 602

1.11 MEDICIÓN

Reuniones a las que se acude/ reuniones programadas X 100 =

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

7 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



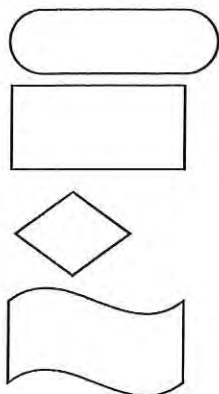
Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 37 de 602

FECHA	HORA	LUGAR	QUIEN CONVOCA	QUIEN ACUDE

1.13 SIMBOLOGÍA



4 3

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 38 de 602

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en este sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manuel de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 39 de 602

ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

II.COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS

2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones que llevan a cabo las áreas en el ámbito de su competencia.

2.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las coordinaciones del Organismo

2.3 REFERENCIAS

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 40 de 602

- Reglamento Interno del SMDIF.

2.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección General se encarga de verificar reporte diario, dará seguimiento con reporte semanal.

2.5 DEFINICIONES

Coordinar: Combinar medios técnicos y personas y dirigir sus trabajos para llevar a cabo una acción común.

Atención: Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien.

Evaluación: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

Reporte: Es un documento informativo que sirve para comunicar información que sea relevante.

2.6 INSUMOS

Agenda de actividades de cada coordinación

2.7 RESULTADOS

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 41 de 602

Tener un diagnóstico certero de la situación de guarda cada coordinación, con la finalidad de poder atender las áreas de oportunidad presentes.

2.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención y seguimiento de reuniones.

2.9 POLITICAS

- Se realizará una evaluación semanal de las actividades de cada Coordinación.
- Se solicitará un informe semanas a cada Coordinación.
- Se atenderán de manera puntual las áreas de oportunidad que presente cada área.

2.10 DESARROLLOS

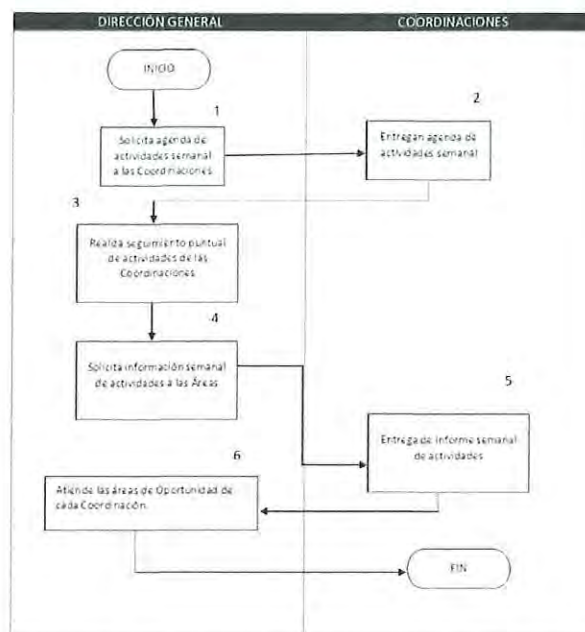
No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Dirección General	Solicita agenda de actividades semanal a las Coordinaciones
2	Coordinaciones	Entregan agenda de actividades semanal
3	Dirección General	Realiza el seguimiento puntual de actividades de las Coordinaciones.

4 3

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 42 de 602

4	Dirección General	Solicita informe semanal de actividades a las áreas
5	Coordinaciones	Entregan Informe semanal de actividades
6	Dirección General	Atiende las áreas de oportunidad de cada coordinación.

2.11 DIAGRAMA DE FLUJO



2.12 MEDICIÓN

Supervisión de actividades realizada/supervisión de actividades programada X 100=

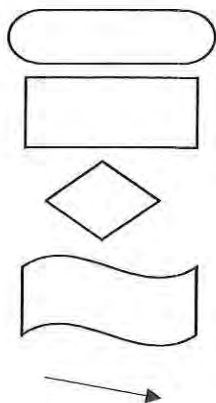
4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Página: 43 de 602
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

2.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

2.14 SIMBOLOGÍA



PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 44 de 602

sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

III. REPORTE DE METAS E INDICADORES AL OSFEM

3. REPORTE DE METAS E INDICADORES AL OSFEM

3.1 OBJETIVO GENERAL

Integrar los reportes en tiempo y forma de los avances de metas e indicadores de gestión y estratégicos, de manera trimestral que solicita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

3.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene un alcance general, ya que aplica a todas las áreas del Organismo.

3.3 REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 45 de 602

- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.

3.4 RESPONSABILIDADES

Los enlaces responsables de cada área del Organismo, llenarán el formato PbRM-02^a con base en los resultados obtenidos.

El área de Planeación, revisará que los resultados estén correctamente.

El responsable de planeación, cargara al Sistema de contabilidad la información proporcionada y generara los PbRM-8b y PbRM-8C.

3.5 DEFINICIONES

Meta: Dimensionamiento del Objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

OSFEM: Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México

4 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 46 de 602
--	---	--

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración Municipal, dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:

- Administrativos: Permiten determinar el rendimiento de los recursos humanos y su capacidad técnica en la ejecución de una meta o tarea asignada a una unidad administrativa.
- Operativos y servicios posibilitan dimensionar o cuantificar valores cualitativos como la calidad y pertinencia de los bienes y servicios, mediante el establecimiento de fórmulas aritméticas que permiten evaluar el aprovechamiento de los recursos y áreas de servicio, así como la incidencia o efecto producido en el entorno socioeconómico.

3.6 INSUMOS

Avance de metas físicas por proyecto- PbRM-02^a, de cada área del Organismo.

3.7 RESULTADOS

Pbrm-08b
Pbrm-08c

3.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del área de Tesorería

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 47 de 602

3.9 POLITICAS

- El formato Pbrm-02ª deberá ser entregado con las debidas firmas con tinta azul y sello correspondiente.
- La información que se plasme en los formatos, deberá estar soportada por la documentación necesaria.
- Cada área deberá entregar en tiempo y forma el avance de metas e indicadores.

3.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Solicita el reporte trimestral de Avance de metas físicas por proyecto- PbRM-02ª a todas las áreas del Organismo.
2	Dependencias Administrativas	• Los enlaces responsables de cada área, elaboran el Avance de metas físicas por proyecto- PbRM-02ª, de acuerdo a los resultados obtenidos.
3	Auxiliar Administrativo	• Recibe, revisa y corrige la información plasmada en los formatos PbRM-02ª.
4	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Una vez revisado el Formato PbRM-02ª, se carga la información al Sistema de Contabilidad, con la intención de generar los PbRM- 8b y PbRM- 8c
5	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Recaba las firmas y sellos de las áreas correspondientes.
6	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Integra los reportes trimestrales de PbRM al disco 6 del informe mensual correspondiente.




 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 48 de 602
--	---	--

7	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Se integran los reportes a la carpeta correspondiente.
---	---	--

3.10 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures]



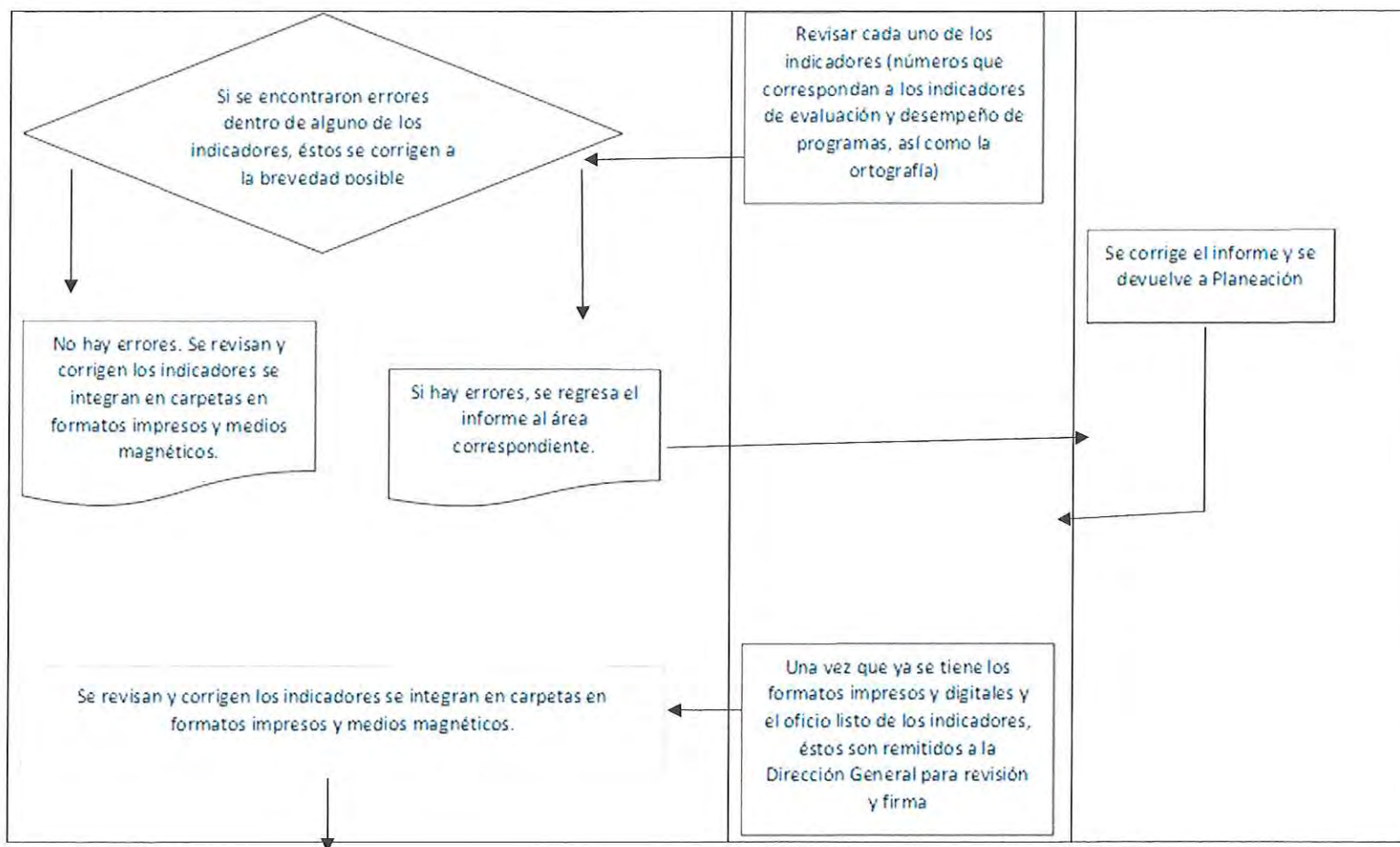
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 49 de 602



43



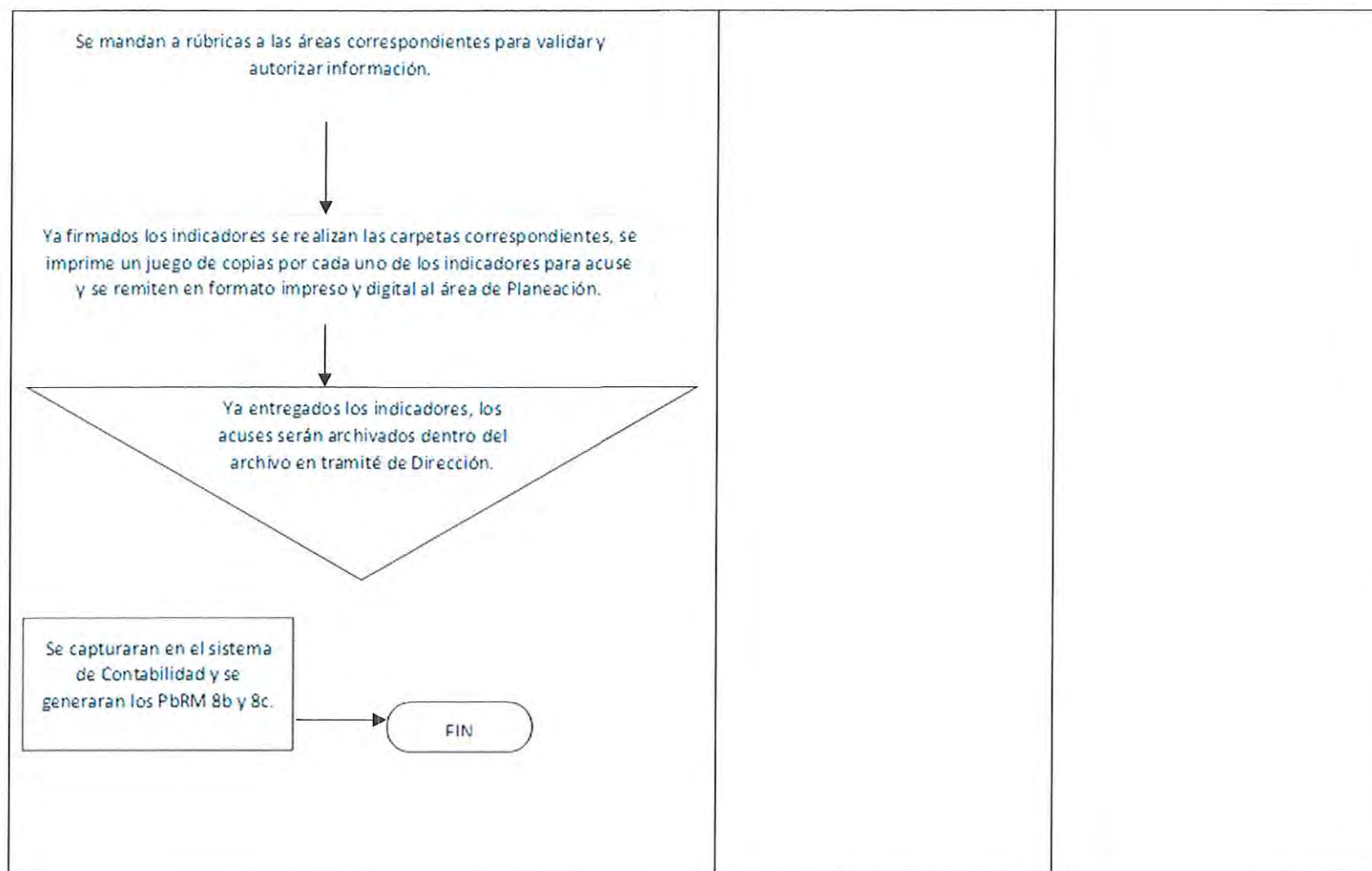
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 50 de 602



7 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 51 de 602

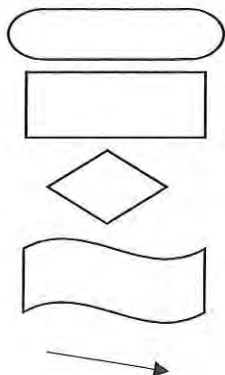
3.11 MEDICIÓN

- Formatos PBRM entregados / Formatos PBRM programados X 100 =

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Avance de metas físicas por proyecto – PbRM – 02ª

3.13 SIMBOLOGÍA



4 3

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 52 de 602

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 53 de 602

procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró. Con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía. Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

IV. ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SAIMEX.

4. ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SAIMEX.

4.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que debe difundir el Organismo descentralizado Sistema Municipal DIF de Tultitlan, observando los criterios en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para que la información sea completa, accesible, uniforme, sencilla, clara, precisa, oportuna y que permita su difusión, consulta, búsqueda, extracción y reutilización.

4.2 ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo Descentralizado Sistema Municipal DIF de Tultitlan a través de sus titulares y los servidores públicos que fungen como enlace con la Unidad de Transparencia.

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 54 de 602

4.3 REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la información General.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los OPD de Sistema Municipales, Denominados DIF.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno OPD del SMDIF Tultitlan.

4.4 RESPONSABILIDADES

Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley General, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como proporcionar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

4.5 DEFINICIONES

Para efecto de este Manual se entenderá como:

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, “así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Instituto;

IPO: Información Pública de Oficio, que se refiere a la contemplada en las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley.

IPOMEX: Plataforma electrónica del Estado de México, denominada por las siglas de información Pública de Oficio Mexiquense y que forma parte de la Plataforma Nacional.

LEY: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

OPD SMDIF: Organismo Público Descentralizado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Tultitlán.

PLATAFORMA NACIONAL: La plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 55 de 602

SPE (enlace): Servidor Público designado por cada unidad administrativa para atender los requerimientos de acceso a la información y las obligaciones de transparencia.

UT: Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación del OPD. SMDIF.

4.6 INSUMOS

Usuario y contraseña para acceder al Sistema IPOMEX.

Equipo de cómputo con acceso a Internet.

El acceso es mediante internet www.ipomex.org.mx

El acceso mediante el icono situado en los sitios web institucionales y de transparencia de cada sujeto obligado IPOMEX.

El acceso el uso de motores de búsqueda como lo son google, yahoo, etc.



iinfoem

Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166, Calle de Nezahualcoyotl S/N Col. Izcalli IPIEM, Toluca, Estado de México. C. P. 50150
Dirección de Informática Tel: 01 (722) 226 1980 Ext. 401

43

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 56 de 602

4.7 RESULTADOS

Mantener actualizada la información pública que se debe publicar en medios electrónicos para cumplir con las obligaciones de Transparencia.

TIPO DE ACCESO

<https://www.infoem.org.mx>

ciudadanos unidad de transparencia y Servicios Públicos



The screenshot shows the website interface for 'infoem' and 'ipomex'. At the top, there are logos for 'infoem' and 'ipomex' with the text 'Información Pública de Oficio Mexiquense'. Below the logos, there is a section titled 'Iniciar Sesión' with a small icon. The main content area is divided into two sections: 'Ejercicios 2018 y posteriores' and 'Ejercicios 2017 y anteriores'. Each section contains a login form with fields for 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password), and a 'Conéctate' (Connect) button. At the bottom, there is a footer with a link to 'Ayuda de privacidad'.

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 57 de 602

En caso de extravío u olvido de las claves de acceso, se deben solicitar de la siguiente manera: Responsables de la Unidad de Transparencia solicitar:

Mediante oficio dirigido al INFOEM junto con una copia del nombramiento del titular de transparencia. Servidores Públicos habilitados solicitar a: Responsable de la Unidad de Transparencia

4.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se relaciona con el procedimiento de Atención a solicitudes del Sistema SAIMEX

4.9 POLÍTICAS

Las políticas por las que se registrará este procedimiento están enmarcadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios; así como los reglamentos y lineamientos en la materia que sean de Observancia obligatoria.

El procedimiento se registrará en cuanto a la información pública por los principios de publicidad, oportunidad, veracidad, precisión y suficiencia.

Los servidores públicos que fungen como enlace con la Unidad de Transparencia y las dependencias a la que están adscritos llevarán a cabo la actualización de la información pública a través del sistema IPOMEX y estarán obligados a efectuar la búsqueda y localización de la información solicitada

4.10 DESARROLLO

Procedimiento de Acceso a la Información Pública mediante SAIMEX

No.	Área administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Realiza mediante oficio el requerimiento Único de búsqueda, incorporación y validación de la información público que se subirá al

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 58 de 602

		sistema a cada unidad administrativa a través del titular del titular y/o del servidor público asignado como enlace.
2	Servidor público designado como enlace (SPE)	Localizar la IPO al interior de cada unidad administrativa del Sistema Descentralizado SMDIF analizar y verificar que IPO no contenga datos personales y no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
3	Servidor público designado como enlace (SPE)	Procesar y sistematizar la información para crear un archivo electrónico en el EXCEL que sirva de soporte y respaldo de la IPO, preparar los archivos formato PDF que se deban adjuntar; así mismo incorporar al sistema IPOMEX, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su generación u obtención, completando todos los campos y adjuntar archivos en PDF, de conformidad con los lineamientos de IPO.
4	Servidor público designado como enlace (SPE)	Enviar oficio validando la información que haya registrado en el IPOMEX, adjuntando los archivos electrónicos (en Excel y PDF) o en su caso informar que no hay nueva información que incorporar al sistema.
5	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Revisar que los registros de IPOMEX y los archivos electrónicos (en EXCEL y PDF) estén debidamente integrados y cumplan con los criterios legales para su publicación de conformidad con la Ley y los lineamientos de IPO.
6	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	En caso de encontrar errores o deficiencias en los registros y/o archivos electrónicos (en EXCEL y PDF) hacer las observaciones procedentes a las dependencias para la corrección, complementación o eliminación de su registro.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 59 de 602

7	Servidor público designado como enlace (SPE)	Corregir, complementar o eliminar registros e informar a la Unidad de información e las medidas tomadas. (paso 5).
8	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	En caso de que los registros estén debidamente integrados en el IPOMEX aprobar u activar dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se ponen en consideración de la Unidad de Transparencia.
9	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Informar bimestralmente al Comité de Transparencia del Estado que guarda la actualización de la IPO.
10	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Supervisar que la IPO que se publique en el IPOMEX se encuentre debidamente integrada, sistematizada y actualizada, en los términos de la ley de Transparencia y los lineamientos de IPO.
11	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Si se encuentra errores o inconsistencias en la integración dela IPO, realizar las observaciones a la Unidad de Transparencia (pasa punto 6), en caso de no encontrar errores o inconsistencias se contribuye el procedimiento de Tultitlán.



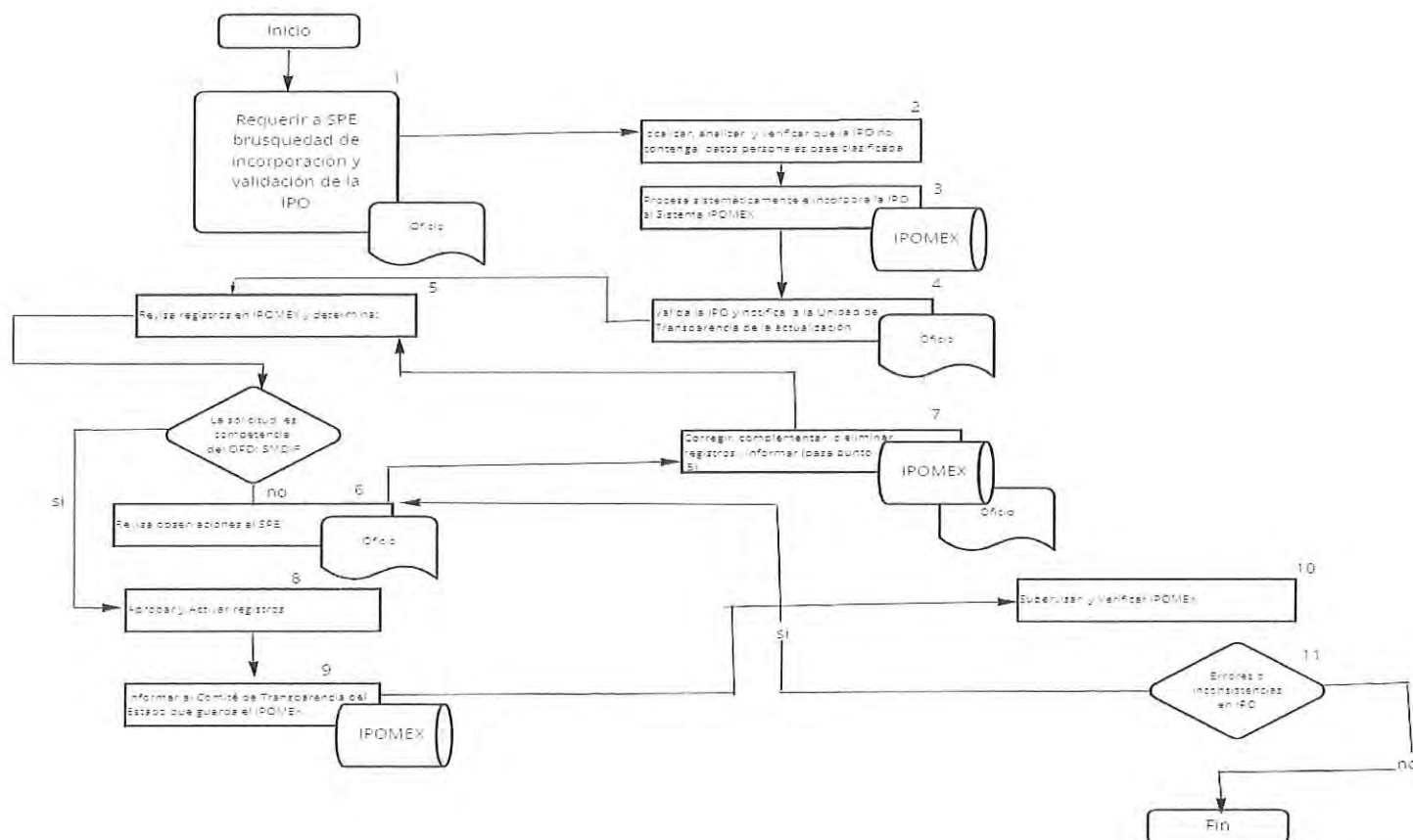
 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 60 de 602

4.11 DIAGRAMA DE FLUJO

UT

SERVIDOR PÚBLICO ENLACE (SPE)

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 61 de 602

4.12 MEDICIÓN

Actualización de la plataforma IPOMEX realizada / Actualización de la plataforma IPOMEX programada X100=

4.13 FORMATOS DE INSTRUTIVO

Artículo 92		
Fracción I Normatividad aplicable Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 13/12/2021 hace 77 días Última Aprobación: 04/01/2022 hace 55 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción II A Estructura orgánica Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 02/02/2022 hace 26 días Última Aprobación: 02/02/2022 hace 26 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción II B Organigrama Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 05/11/2021 hace 115 días Última Aprobación: 05/11/2021 hace 115 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda
Fracción III Facultades de cada área Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 05/11/2021 hace 115 días Última Aprobación: 05/11/2021 hace 115 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción IV Metas y objetivos de las áreas Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 18/01/2022 hace 40 días Última Aprobación: 21/01/2022 hace 38 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción V A Indicadores de interés público Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 18/01/2022 hace 40 días Última Aprobación: 21/01/2022 hace 38 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda
Fracción V B Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 18/01/2022 hace 40 días Última Aprobación: 21/01/2022 hace 38 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción VI A Indicadores de objetivos y resultados Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 05/09/2021 hace 173 días Última Aprobación: 05/09/2021 hace 173 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción VI B Matriz de Indicadores de resultados Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 18/01/2022 hace 40 días Última Aprobación: 21/01/2022 hace 38 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda
Fracción VII El directorio de todos los servidores públicos Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 23/02/2022 hace 5 días Última Aprobación: 23/02/2022 hace 5 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción VIII A Remuneraciones Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 03/02/2022 hace 26 días Última Aprobación: 03/02/2022 hace 26 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda	Fracción VIII B Tabulador de sueldos y salarios Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 12/01/2022 hace 47 días Última Aprobación: 17/01/2022 hace 42 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal Ayuda: Este es un texto de ayuda
Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 12/01/2022 hace 47 días Última Aprobación: 13/01/2022 hace 45 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal	Fracción X A Plazas vacantes Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 12/01/2022 hace 47 días Última Aprobación: 17/01/2022 hace 42 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal	Fracción X B Total de plazas vacantes y ocupadas Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 03/02/2022 hace 25 días Última Aprobación: 03/02/2022 hace 25 días Período de actualización: Trimestral Período de conservación: 1 año Nivel de Gobierno: Estatal

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 62 de 602

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró. Con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

V. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SISTEMA IPOMEX.

5. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SISTEMA IPOMEX.

5.1 OBJETIVO GENERAL

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y promover los instrumentos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Gobierno Municipal, observando los criterios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5.2 ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Organismo Descentralizado Sistema Municipal DIF de Tultitlán a través de sus titulares y los servidores públicos que fungen como enlace con la Unidad de Transparencia.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 63 de 602

5.3 REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la información General.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los OPD de Sistema Municipales, Denominados DIF.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno OPD del SMDIF Tultitlan.

5.4 RESPONSABILIDADES

Localizar la información y enviarla a la Unidad de Transparencia para dar la atención a las solicitudes con los documentos generados de acuerdo a las facultades, competencias y funciones de cada dependencia administrativa del Organismo Descentralizado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlan, garantizando las medidas y condiciones de accesibilidad para que todas las personas pueden ejercer su derecho de acceso a la información pública.

5.5 DEFINICIONES

Para efecto de este Manual se entenderá como:

COMITE DE TRANSPARENCIA: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Instituto;

LEY: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

OPD SMDIF: Organismo Público Descentralizado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Tultitlán.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

SPE: (enlace): Servidor Público designado por cada unidad administrativa para atender los requerimientos de acceso a la información y obligaciones de transparencia.

UT: Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación del OPD. SMDIF.

5.6 INSUMOS

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 64 de 602

- Usuario y contraseña para acceder al Sistema SAIMEX.
- Equipo de cómputo con acceso a Internet.
- El acceso es mediante internet www.saimex.orq.mx
- El acceso mediante el icono situado en los sitios web institucionales y de transparencia de cada sujeto obligado SAIMEX.
- El acceso el uso de motores de búsqueda como lo son Google, yahoo, etc.

5.7 RESULTADOS

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y con ello garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la información pública.

5.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se relaciona con el procedimiento de Actualización del Sistema IPOMEX

5.9 POLITICAS

- El manual de procedimientos funge como una herramienta que permita generar al interior del DIF la sensibilización de las dependencias respecto del derecho de acceso a la información; asimismo sirve como instrumento para el ciudadano, que le instruye las acciones a desarrollar para el ejercicio de dicha garantía.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 65 de 602

- Las políticas por las que se regirá este procedimiento están enmarcadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios; así como los reglamentos y lineamientos en la materia que sean de observancia obligatoria.
- El acceso a la información pública se regirá por los principios de simplicidad, rapidez y gratitud en el procedimiento.
- Los Servidores Públicos que fungen como enlace con el Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación y las dependencias a la que están adscritos estarán obligados a efectuar la búsqueda, localización y entrega de la información solicitada.

CODIGO DE ETICA

Transparencia: Garantizar que todos los procedimientos de acceso a la información pública y protección de los datos personales se cumplan de acuerdo con el marco jurídico correspondiente, en beneficio de las instituciones públicas y de la sociedad mexiquense.

Responsabilidad: Mantener una actitud profesional, constructiva e integra para el desempeño de las funciones encomendadas, sumada al sentido social involucrado en la promoción y garantía de la cultura de la transparencia.

Integridad: Fomentar una actitud honorable, que contribuya a fortalecer el respeto y la confianza entre las autoridades, los servidores públicos y la sociedad.

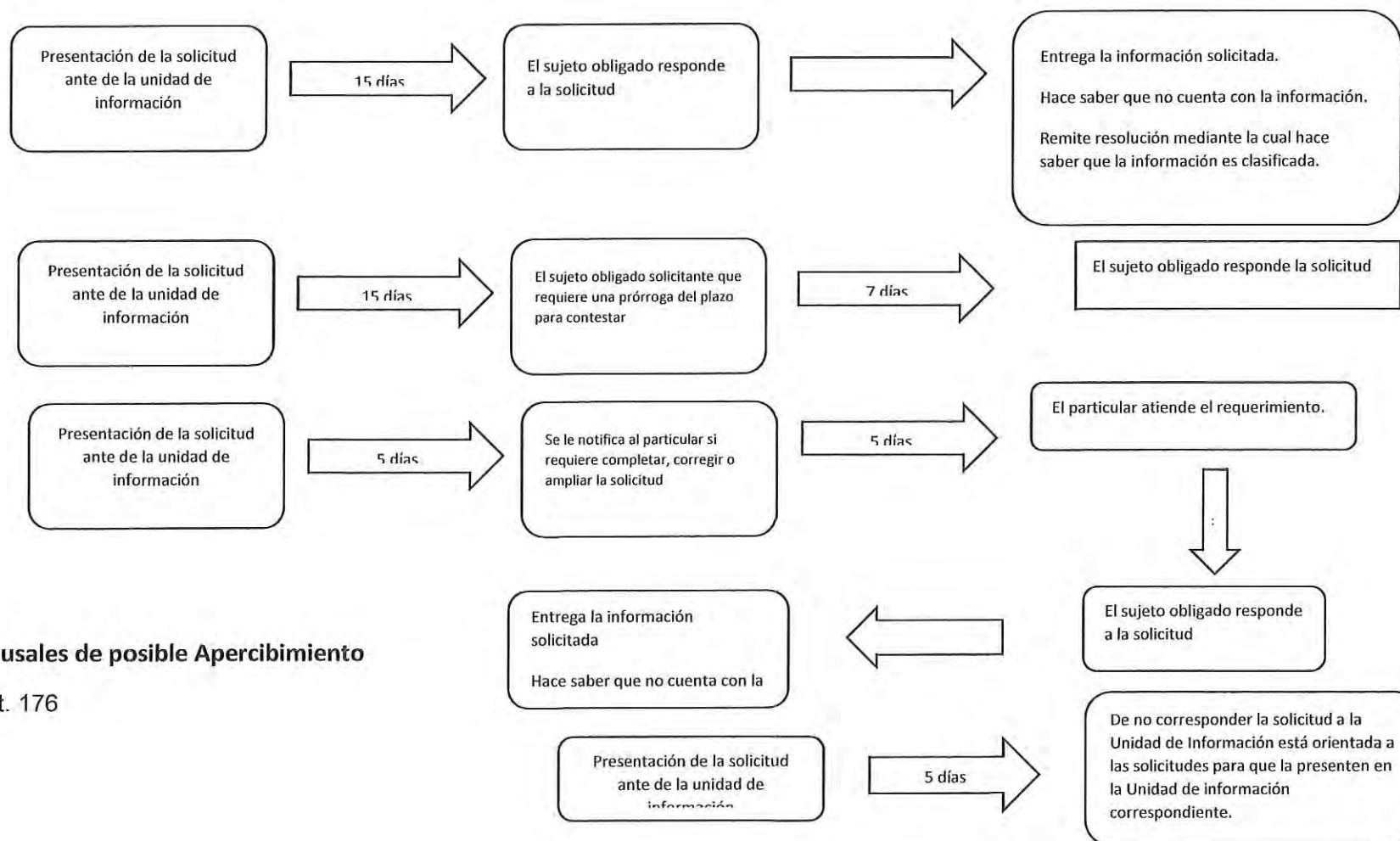
Respeto: Desarrollar una conducta incluyente, que tome en cuenta, sin excepción, la dignidad, los derechos y las libertades de las personas.

Tolerancia: Fomentar la comprensión de la diversidad de opiniones y convicciones, reconociendo en el diálogo la herramienta idónea para la construcción de consensos y la resolución de conflictos.

Plazos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 66 de 602



Causales de posible Apercibimiento

Art. 176

Handwritten signature and initials

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 67 de 602

El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Esta inconformidad es turnada a los Comisionados del INFOEM para dar solución al ciudadano.

El instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de 30 días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo.

El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer sus derechos de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas: (ARTÍCULO 179)

- La negativa a la información solicitada
- La clasificación de la información.
- La declaración de inexistencia de la información.
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- La entrega de información incompleta.
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información.
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La orientación a un trámite específico.

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 68 de 602

5.10 DESARROLLO

Procedimiento de Acceso a la Información Pública mediante SAIMEX.

No.	Área administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe solicitud de acceso a información a través de SAIMEX
2	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Analiza la solicitud y determina si el OPD SMDIF es competencia para dar respuesta
3	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	En caso de que el OPD. DIF. No sea competencia para atender a la solicitud elaborar la respuesta final a la solicitud. (pasa al punto 13)
4	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Si el OPD. SMDIF es competencia para dar atención a la solicitud, se elabora oficio de requerimiento a la unidad administrativa correspondiente y/ SPE
5	Servidor público designado como enlace (SPE)	Recibe el requerimiento de información y determina la competencia de la Unidad Administrativa
6	Servidor público designado como enlace (SPE)	En caso NO ser competente informa por oficio a la UT para retornar el requerimiento a la unidad administrativa correspondiente (pasa al No. 4)

+ 3

7	Servidor público designado como enlace (SPE)	Si la unidad administrativa es competente para desahogar el requerimiento localiza, analiza y determina la entrega de la información o su posible clasificación.
8	Servidor público designado como enlace (SPE)	En caso de que la Información NO deba ser clasificada se elabora oficio de respuesta a la UT. (pasa a punto 13)
9	Servidor público designado como enlace (SPE)	Si la información debe ser clasificada, elabora la propuesta de clasificación para enviarla vía oficio al Comité de Transparencia.
10	Comité de Transparencia	Analiza la propuesta de clasificación y determina si procede o no clasificar la información.
11	Comité de Transparencia	En caso de que NO Proceda la clasificación, notifica vía oficio al SPE para continuar con el proceso (pasa punto 8)
12	Comité de Transparencia	Si procede la clasificación elabora acuerdo y envía a la UT para la para la respuesta final.
13	Comité de Transparencia	Elabora respuesta final a la solicitud a través de SAIMEX.

5.11 DIAGRAMA DE FLUJO

+ 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

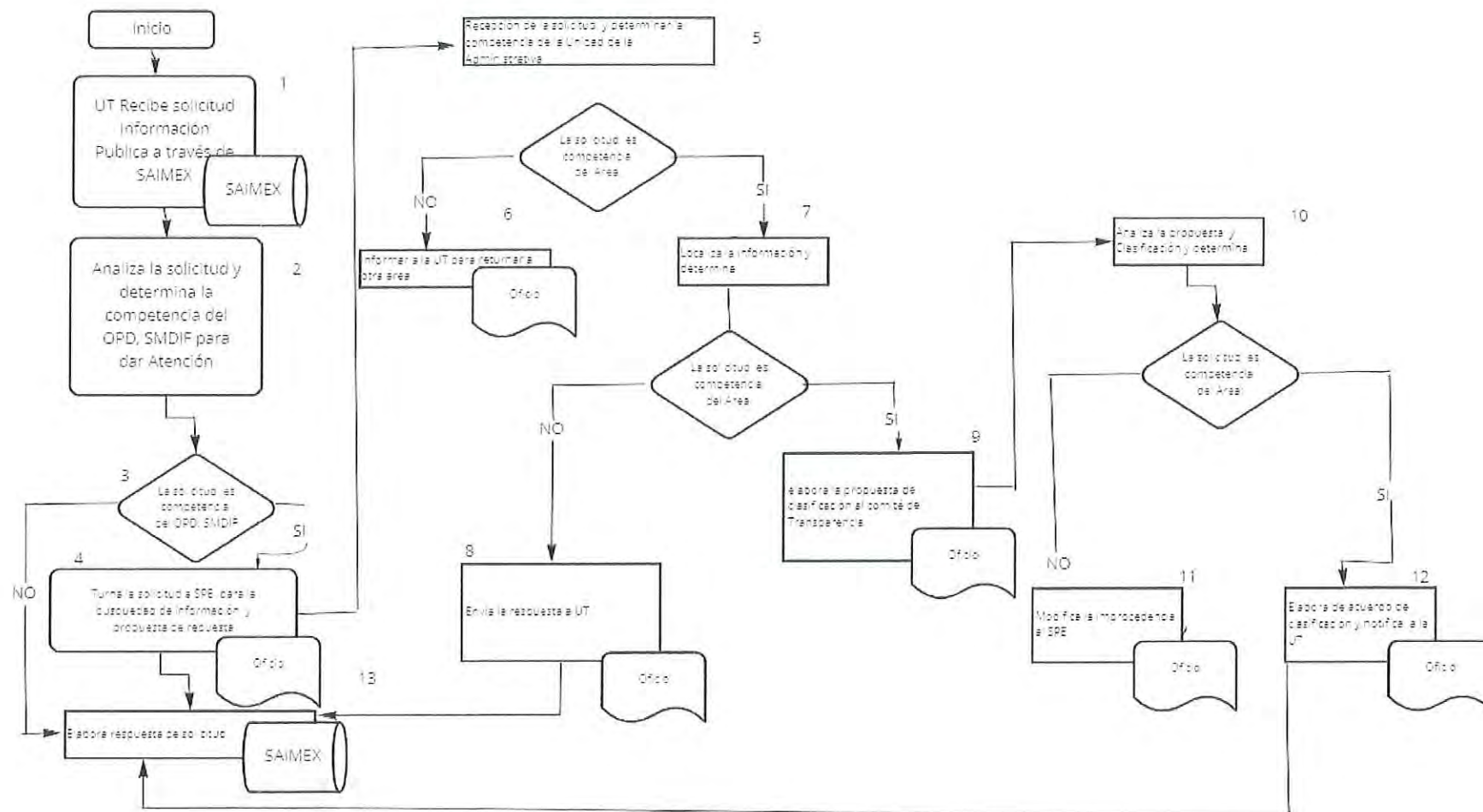
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 70 de 602

UT

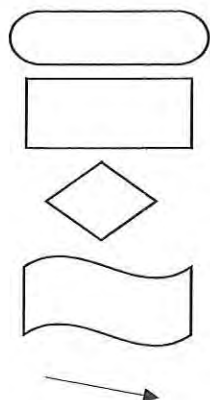
SERVIDOR PÚBLICO ENLACE (SPE)

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 72 de 602

5. 14 SIMBOLOGÍA



+ 2

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 73 de 602

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2024
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 74 de 602

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró. Con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

VI. ALTA DE BIENES

6. ALTA DE BIENES

6.1 OBJETIVO

Mejorar el Control Administrativo para el registro de Bienes Muebles, adquiridos por el Sistema Municipal DIF Tultitlán de acuerdo a la Normatividad vigente, y al presupuesto aprobado.

6.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas que adquieran los Bienes Muebles por el Sistema Municipal DIF Tultitlán, y que el área de Patrimonio determine.

+ 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 75 de 602
--	---	--

6.3 REFERENCIAS

- i. Ley que crea los OPD de Asistencia social de carácter municipal denominado Sistema Municipal DIF.
- ii. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- iii. Reglamento interno del OPD Sistema Municipal DIF Tultitlán.
- iv. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- v. Ley de la Contabilidad Gubernamental, Título Tercero, de la contabilidad gubernamental, capítulo II, del registro patrimonial, artículo 23,24, 25 y 26.
- vi.

6.4 RESPONSABILIDADES

- > La Dirección General, deberá revisar y firmar las cédulas de altas de bienes muebles que se generan de acuerdo a las adquisiciones del Sistema Municipal DIF.
- > La Tesorería deberá revisar y firmar las cédulas de bienes muebles que se generan de acuerdo a las adquisiciones del Instituto.
- > El encargado del área de Patrimonio será quién lleve el control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Sistema Municipal DIF Tultitlán mismos que deberá registrar en las cedulas de bienes muebles, bienes muebles de bajo costo y bienes inmuebles de forma mensual de acuerdo a las adquisiciones hechas.
- > El área de Tesorería deberá realizar el registro de las cuentas contables correspondientes, de acuerdo al tipo de bien adquirido.
- > El área de adquisiciones deberá turnar al Área de Patrimonio copia de facturas correspondientes a adquisición de bienes, el área de Patrimonio deberá identificar el tipo de bien adquirido para realizar el registro correspondiente en el inventario y/o cedula correspondientes.

6.5 DEFINICIONES

- > **Bien Muebles:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por defecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes entre otros.
- > **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025/027 Página: 76 de 602
---	---	--

- > **Bienes Muebles de Bajo Costo:** A los objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, no pueden trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA, pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del Uno de Enero del 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.
- > **Factura:** Documento mercantil que refleja una operación de compra – venta, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido.

6.6 INSUMOS

- > Factura de adquisición de bienes y/o inmuebles
- > Póliza Contable
- > Fotografías del Bien

6.7 RESULTADOS

- > Alta en el inventario general de Bienes Muebles y/o Inmuebles
- > Registro en el Sistema CREG Patrimonial generándose número de inventario para la identificación del bien.

6.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- > Elaboración de Expedientes y Resguardo de bienes

6.9 POLÍTICAS

- > Solo se registrarán en el inventario de bienes muebles aquellos bienes con valor igual o mayor a 35 UMA.
- > Solo se registran en el inventario de bienes muebles de bajo costo aquellos bienes con valor igual o mayor a 17 UMA pero inferior a 35 UMA.

+ 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 77 de 602
--	---	--

6.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (La persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Departamento de Adquisiciones	Realizar la Adquisición de bienes, productos y/o servicios y envía copia de factura y fotografías al área de Patrimonio.
2	Departamento de Patrimonio	Recibe copia de factura y fotografías para determinar si es un bien inventariable o de bajo costo.
3	Tesorería	Realiza el Registro Contable y envía a patrimonio copia de póliza y cuenta contable en la que se registre el bien.
4	Departamento de Patrimonio	Se realiza el registro en el sistema CREG Patrimonial. Valor igual o mayor a 35 salarios mínimos = bienes muebles; valor igual o mayor a 17 salarios mínimos pero inferior a 35 salarios mínimos = bienes muebles de Bajo Costo, anotando las características del bien.
5	Departamento de Patrimonio	Una vez realizando el registro en el CREG Patrimonial, se genera número de Inventario y se generan las etiquetas de identificación que deberán colocarse sobre los bienes.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 78 de 602

6	Departamento de Patrimonio	Realiza el registro y firma de las cédulas de bienes y se envía a Dirección General y Tesorería para revisión y firma.
7	Órgano Interno de Control	Revisa y firma las Cédulas de alta de bienes para integración del informe.
8	Dirección General	Revisa y firma las Cédulas de alta de bienes para integración del informe.
9	Departamento de Patrimonio	Recibe las Cédulas firmadas y envía a contabilidad los documentos.

f z



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

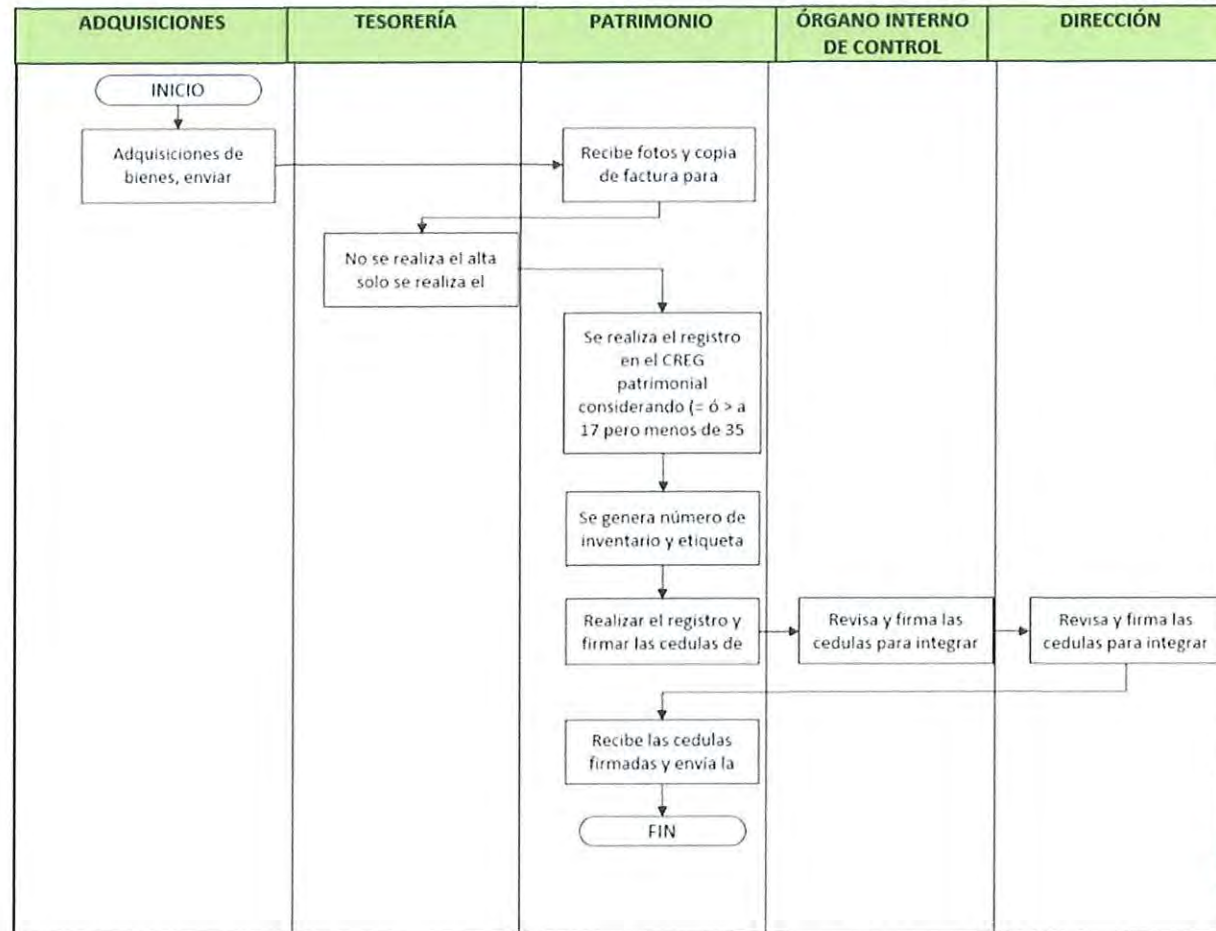
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 79 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.11 DIAGRAMA DE FLUJO



4 M

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 80 de 602
---	--	---

6.12 MEDICIÓN

Alta de bienes realizada / Alta de bienes programada X100=

6.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	Municipio	El Nombre del Municipio
(2)	Número de Municipio	El Número del Municipio
(3)	Ente Fiscalizable	Marcar con una "X" en el recuadro establecido si es Ayuntamiento, Organismo descentralizado municipal Operador de Agua, DIF u otros en este último caso se Deberá especificar el nombre del Ente Fiscalizable Correspondiente.
(4)	Fecha	Día, Mes y Año de Elaboración o actualización de la cedula
(5)	Elaboró	Nombre y cargo del servidor público que hizo la cedula
(6)	Revisó	Nombre y cargo del servidor que revisó la cédula
(7)	Hoja	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y el último folio consecutivo, ejemplo :1 de 999, etc.
(8)	Número Progresivo	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta ,la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	Número de cuenta	Los número de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 81 de 602

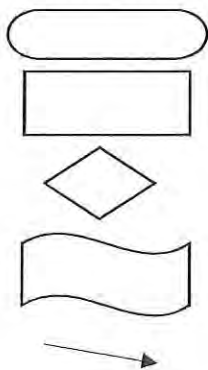
- afectada al regresar el bien mueble patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el manual único de contabilidad para las dependencias y entidades públicas del gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (10) Nombre de la cuenta Los nombres de la cuenta y sub-cuenta de los bienes muebles afectada al regresar el bien mueble patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y municipios del Estado de México Vigente.
- (11) Número de Inventario El número que se le asigna a cada uno los bienes por ente Fiscalizable.
- (12) Número de Resguardo El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien.
- (13) Nombre del Resguardatario El nombre del Servidor Público que tiene en uso o resguardo el bien.
- (14) Nombre del Mueble Nombre del bien mueble.
- (15) Marca Marca correspondiente al bien mueble.
- (16) Modelo Modelo correspondiente al bien mueble.
- (17) Número de motor El número completo correspondiente al motor del bien mueble
- (18) Número de serie El número completo de la serie correspondiente al bien mueble
- (19) Estado de uso El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno, regular malo, inservible)
- (20) Factura El número de factura fecha, nombre del proveedor y costo Unitario del bien.

+ 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 82 de 602
--	---	--

- | | |
|-----------------------|--|
| (21) Póliza | Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración. |
| (22) Recurso | El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble
Ejemplo: recursos propios ramo 33 u otros. |
| (23) Movimientos | La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble
Según corresponda. |
| (24) Área Responsable | El nombre del área a la que está asignado el bien mueble. |
| (25) Localidad | El domicilio donde se localiza el bien mueble.
Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble |
| (26) Observaciones | Ejemplo: Robo, Extravío, Siniestro, Préstamo, etc. |
| (27) Firmas | Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada en la cédula
DIF: Presidenta, Directora General, Tesorera y Contralor. |

6.14 SIMBOLOGÍA






 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2021
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 83 de 602

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró. Con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

VII. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

7.1 OBJETIVO

Mantener la Integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Tultitlán que tienen como fidelidad mejorar y facilitar el levantamiento físico.

7.2 ALCANCE

Aplica para todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos por el Sistema Municipal DIF Tultitlán y que el área de Patrimonio determine de acuerdo a las políticas establecidas para el registro del inventario de bienes muebles así como las áreas que cuenten con bienes a resguardo.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 84 de 602

7.3 REFERENCIAS

- i. Ley que crea los OPD de Asistencia social de carácter municipal denominado Sistema Municipal DIF.
- ii. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- iii. Reglamento interno del OPD Sistema Municipal DIF Tultitlán.
- iv. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- v. Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Código Civil del Estado de México; Del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales de Estado de México.

7.4 RESPONSABILIDADES

- > El comité de bienes muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF Tultitlán, deberá determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos que se harán anualmente de los inventarios de bienes muebles e Inmuebles.
- > La Contraloría hará de su conocimiento a las áreas que cuenten con bienes muebles e inmuebles a resguardo la fecha en que se realizará el inventario físico.
- > El área de Patrimonio en conjunto con la Contraloría acudirá a las áreas correspondientes para llevar el levantamiento físico.
- > Las áreas que cuenten con bienes muebles a resguardo deberán brindar las facilidades para que se realice el Levantamiento físico.
- > El área de Tesorería y Patrimonio deberán revisar y firmar los documentos, posteriormente serán firmados por el contralor para finalmente ser revisados y firmados por la Dirección General.

7.5 DEFINICIONES

- > **Levantamiento Físico:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo un reporte de su existencia, estado Físico actual y verificando sus datos de identificación.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 85 de 602

- > **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades Fiscalizables.
- > **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por defecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes entre otros.
- > **Bien Inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- > **Bienes Muebles de Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso o consumo, no pueden trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del Uno de Enero del 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

7.6 INSUMOS

- > Cedula para el inventario físico.

7.7 RESULTADOS

- > Actualización de Inventario General de bienes muebles, inmuebles de Bajo Costo.
- > Validación de bienes con los que cuenta el Sistema Municipal DIF Tultitlán y su estado físico.

7.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- > No aplica

7.9 POLÍTICAS

- > Levantamiento físico solo se realiza en días hábiles.
- > El horario del Levantamiento físico será de 10:00 a 17:00 horas.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 86 de 602

10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (La persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Establecerá las fechas en las que se realizará el levantamiento físico en cada una de las áreas con bienes a resguardo.
2	Órgano Interno de Control	Enviará oficio a las áreas involucradas con bienes a resguardo para hacer de su conocimiento las fechas designadas por el comité para llevar a cabo el levantamiento.
3	Área con bienes a Resguardos	Deberán a contar con los bienes en lugares de fácil acceso así como las características de identificación a la vista.
4	Departamento de Patrimonio	Se encargara de realizar el levantamiento físico, verificando que los bienes localizados coincidan con la cedula del levantamiento físico
5	Órgano Interno de Control	En conjunto con el área de Patrimonio verificará que el levantamiento se realice de manera correcta realizando actas circunstanciadas.
6	Departamento de Patrimonio	Realizará la actualización del Inventario general de bienes muebles e inmuebles de acuerdo al inventario físico y firmarlo.

[Handwritten signatures]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 87 de 602

7	Tesorería	Verificará los inventarios generales para conciliar con los registros contables y posteriormente firmar los documentos.
8	Órgano Interno de Control	El Contralor revisará y firmará los inventarios generales.
9	Tesorería	Revisará y firmará los inventarios generales.
10	Dirección General	Una vez firmados los inventarios por todas las áreas involucradas, el Director General revisará y firmará las actualizaciones de los inventarios generales.

Handwritten signature and mark.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

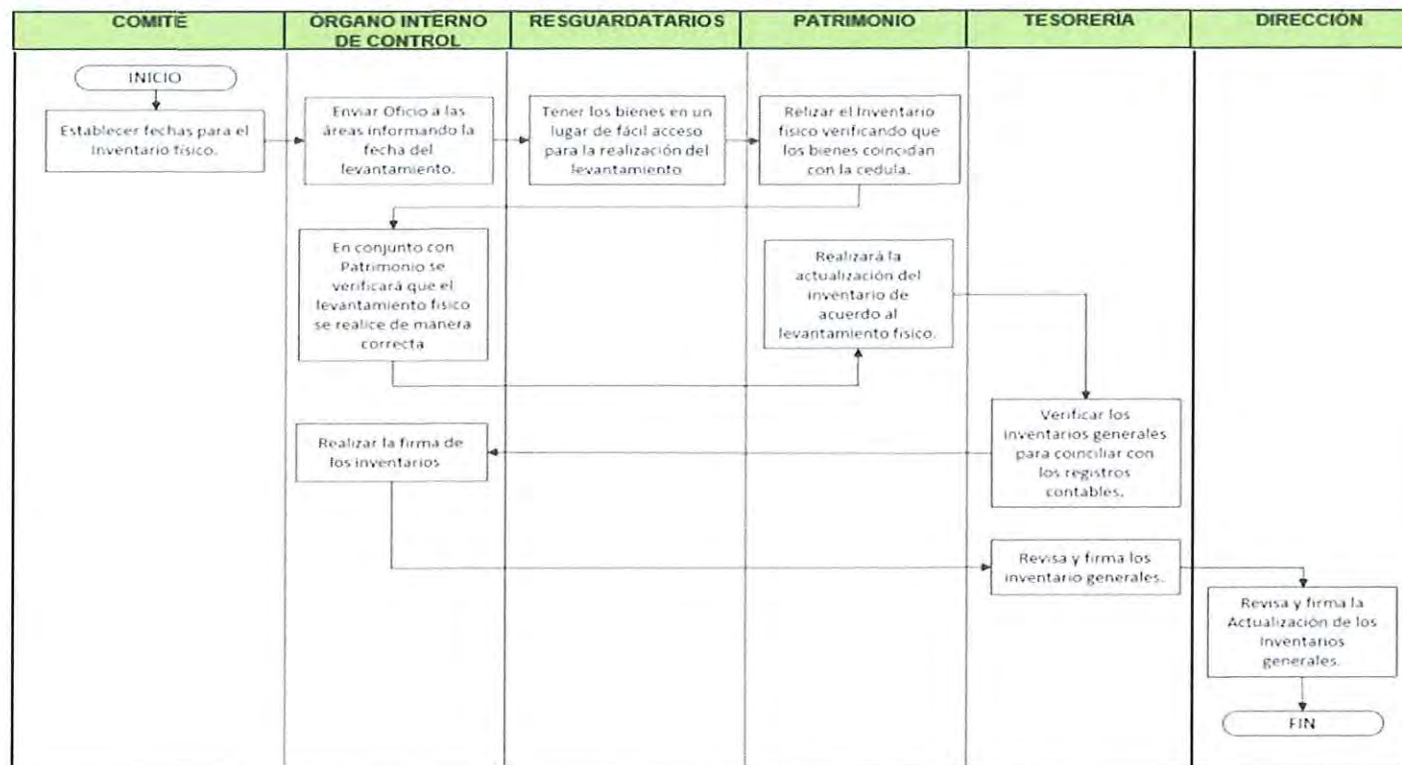


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 88 de 602

7.11 DIAGRAMA DE FLUJO



4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2012-2017
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 89 de 602

7.12 MEDICIÓN

- > Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles realizado / Levantamiento físico de bienes muebles programado X 100.

7.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	Municipio	El Nombre del Municipio
(2)	Número de Municipio	El Número del Municipio
(3)	Ente Fiscalizable	Marcar con una "X" en el recuadro establecido si es Ayuntamiento, Organismo descentralizado municipal Operador de Agua, DIF u otros en este último caso se Deberá especificar el nombre del Ente Fiscalizable Correspondiente.
(4)	Fecha	Día, Mes y Año de Elaboración o actualización de la cedula
(5)	Elaboró	Nombre y cargo del servidor público que hizo la cedula
(6)	Revisó	Nombre y cargo del servidor que revisó la cédula
(7)	Hoja	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y el último folio consecutivo, ejemplo :1 de 999, etc.
(8)	Número Progresivo	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta ,la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	Número de cuenta	Los número de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 90 de 602

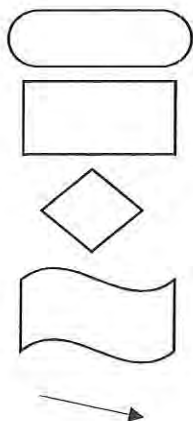
- afectada al regresar el bien mueble patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el manual único de contabilidad para las dependencias y entidades públicas del gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- (10) Nombre de la cuenta Los nombres de la cuenta y sub-cuenta de los bienes muebles afectada al regresar el bien mueble patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y municipios del Estado de México Vigente.
- (11) Número de Inventario El número que se le asigna a cada uno los bienes por ente Fiscalizable.
- (12) Número de Resguardo El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien.
- (13) Nombre del Resguardatario El nombre del Servidor Público que tiene en uso o resguardo el bien.
- (14) Nombre del Mueble Nombre del bien mueble.
- (15) Marca Marca correspondiente al bien mueble.
- (16) Modelo Modelo correspondiente al bien mueble.
- (17) Número de motor El número completo correspondiente al motor del bien mueble
- (18) Número de serie El número completo de la serie correspondiente al bien mueble
- (19) Estado de uso El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno, regular malo, inservible)
- (20) Factura El número de factura fecha, nombre del proveedor y costo Unitario del bien.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 91 de 602

- | | | |
|------|------------------|--|
| (21) | Póliza | Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración. |
| (22) | Recurso | El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble
Ejemplo: recursos propios ramo 33 u otros. |
| (23) | Movimientos | La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble
Según corresponda. |
| (24) | Área Responsable | El nombre del área a la que está asignado el bien mueble. |
| (25) | Localidad | El domicilio donde se localiza el bien mueble. |
| (26) | Observaciones | Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble
Ejemplo: Robo, Extravío, Siniestro, Préstamo, etc. |
| (27) | Firmas | Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada en la cédula
DIF: Presidenta, Directora General, Tesorera y Contralor. |

7.14 SIMBOLOGÍA






 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 92 de 602
--	---	--

VIII. EXPEDIENTES Y RESGUARDOS

8. EXPEDIENTES Y RESGUARDOS

8.1 OBJETIVO

Contar con un registro completo de los documentos que acrediten la obtención de los bienes, así como el uso y destino de los mismos.

8.2 ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Sistema Municipal DIF Tultitlán, registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles.

8.3 REFERENCIAS

- i. Ley que crea los OPD de Asistencia social de carácter municipal denominado Sistema Municipal DIF.
- ii. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- iii. Reglamento interno del OPD Sistema Municipal DIF Tultitlán.
- iv. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

8.4 RESPONSABILIDADES

- > El área de patrimonio será la encargada de integrar los expedientes individuales de cada bien del Sistema Municipal DIF Tultitlán.
- > El área de adquisiciones entregará al área solicitante el bien adquirido y expedir un vale de salida del almacén así como realizar el soporte de compra.
- > Cada área solicitante deberá dar un buen uso y mantener en las mejores condiciones los bienes adquiridos y firmar las tarjetas de resguardo emitidas por el área de patrimonio para el control de los mismos.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025, 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 93 de 602

8.5 DEFINICIONES

- > **Tarjeta de Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- > **Expediente Individual:** Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien.

8.6 INSUMOS

- > Vale de salida
- > Factura
- > Póliza contable
- > Fotografías
- > Tarjeta de Resguardo

8.7 RESULTADOS

- > Expediente individual de Bienes Muebles e Inmuebles
- > Tarjeta de Resguardo

8.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- > Alta de Bienes.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 94 de 602

8.9 POLÍTICAS

- > El resguardatario deberá firmar la tarjeta de resguardo correspondiente colocando nombre y firma.

8.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (La persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Departamento de Adquisiciones	Realiza la adquisición de los bienes y emite el vale de salida del almacén al área solicitante.
2	Departamento de Patrimonio	Emitirá tarjeta de resguardo al área solicitante, la cual deberá contar con las características del bien, deberá ser firmada por el área solicitante.
3	Área Solicitante	Una vez revisada la tarjeta de resguardo correspondiente, el resguardatario deberá colocar nombre y firma comprometiéndose a mantener el bien en buenas condiciones.
4	Departamento de Adquisiciones	Proporcionará una copia del soporte de la compra al área de Patrimonio para la integración del expediente individual de cada bien.

43



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 95 de 602

5	Tesorería	Proporcionará copias de factura y póliza al área de Patrimonio.
6	Departamento de Patrimonio	Recabará la Documentación Para la integración del expediente individual, anexando la tarjeta de resguardo correspondiente.

43



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

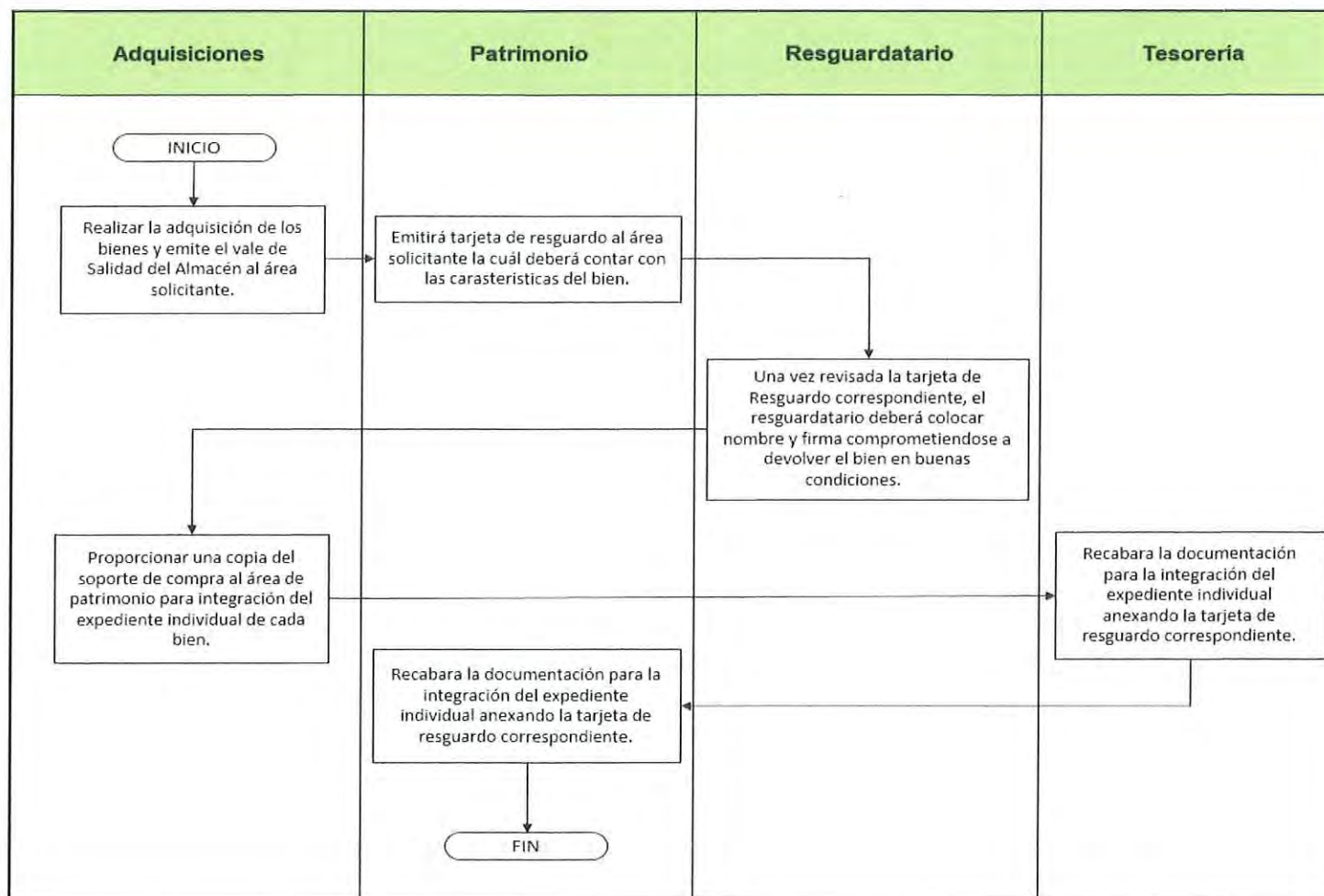
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 96 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.11 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

8.12 MEDICIÓN

> Número de Expedientes elaborados / Número de Expedientes Programados X 100=

8.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

ANEXO 6

TARJETA DE RESGUARDO

LOGO DEL ENTE (1)	ENTE FISCALIZABLE (2)
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
(3) NÚMERO DE RESGUARDO	(4) FECHA DE ELABORACIÓN
(5) FECHA DE ASIGNACIÓN	(6) NO. DE CUENTA
(7) DEPENDENCIA GENERAL	(8) CLAVE
(9) DEPENDENCIA AUXILIAR (DEPARTAMENTO)	(10) CLAVE
(11) NOMBRE DEL BIEN	
(12) NO. DE INVENTARIO	
(13) MARCA	(14) MODELO
(15) NO. DE SERIE	
(16) NO. DE MOTOR	
(17) MATERIAL	(18) COLOR
(19) ESTADO DE USO	
(20) FECHA DE ADQUISICIÓN	(21) VALOR DE ADQUISICIÓN

(22)

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 98 de 602

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“TARJETA DE RESGUARDO”

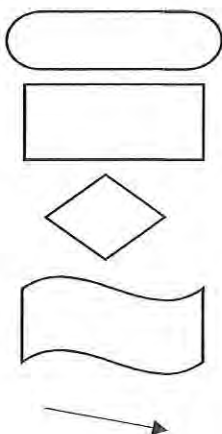
No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	Logo del Ente	Se colocará el topónimo o el escudo del ente fiscalizable.
(2)	Ente Fiscalizable	Nombre del ente fiscalizable
(3)	Número de Resguardo	El Número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien Mueble.
(4)	Fecha de Elaboración	Día, mes y año de Elaboración.
(5)	Fecha de Asignación	Día mes y año de en qué se asigna el bien mueble al servidor Público.
(6)	Número de Cuenta	Cuenta Contable en la que se registró el activo.
(7)	Dependencia General	El Nombre de la Dependencia General.
(8)	Clave	La Clave de la dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias Y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado De México vigente.
(9)	Dependencia Auxiliar (Departamento)	El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado El bien
(10)	Clave	La clave de la Dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias Y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado De México.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 99 de 602

(11)	Nombre del bien	El Nombre del bien mueble
(12)	Número de Inventario	Número asignado de Inventario al Bien Mueble.
(13)	Marca	La Marca correspondiente al Bien Mueble.
(14)	Modelo	Modelo correspondiente al bien mueble.
(15)	Número de serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble
(16)	Número de motor	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	Material	El tipo de Material del bien mueble.
(18)	Color	El Color del bien mueble.
(19)	Estado de uso	El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno regular Malo e inservible).
(20)	Fecha de adquisición	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según Corresponda.
(21)	Valor de Adquisición	Valor unitario del bien
(22)	Nombre y firma del Resguardatario	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la Custodia y adecuado uso del bien.

8.14 SIMBOLOGÍA



4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 100 de 602

IX. BAJA DE BIENES.

9. BAJA DE BIENES

9.1 OBJETIVO

Registrar en el Inventario General del SM DIF la baja de bienes deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.

9.2 ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles del SM DIF Tultitlán que ya se encuentren en obsolescencia.

9.3 REFERENCIAS

- i. Ley que crea los OPD de Asistencia social de carácter municipal denominado Sistema Municipal DIF.
- ii. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- iii. Reglamento interno del OPD Sistema Municipal DIF Tultitlán.
- iv. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

9.4 RESPONSABILIDADES

- > El Comité de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Tultitlán, recibe las solicitudes de las diferentes coordinaciones o jefaturas para dar de baja los bienes.
- > El Comité de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Tultitlán turna las solicitudes al área de Patrimonio.
- > El área de Patrimonio revisa y verifica memorándum donde viene la solicitud de baja.
- > El Comité de bienes muebles e inmuebles decide si procede o no la baja del bien.
- > Si no decide autorizar la baja del bien, la solicitud se devuelve al área correspondiente.
- > Si se autoriza la baja del bien, se elabora un acta para darlo de baja.



 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 101 de 602
--	---	---

- > El área de Patrimonio trasfiere los bienes dados de baja a la bodega.
- > La Jefatura de Almacén elabora un documento de ingreso a la bodega.
- > El área de Patrimonio captura y actualiza en el sistema de control patrimonial la baja del bien.

9.5 DEFINICIONES

- > **Levantamiento físico:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo un reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.
- > **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
- > **Bien Muebles:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por defecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- > **Bien Inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo no puede trasladarse de un lugar a otro.
- > **Bienes Muebles de Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA, pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero del 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

9.6 INSUMOS

- > Formato de baja de bienes muebles.

9.7 RESULTADOS

- > Actualización de Inventario general de bienes muebles.

9.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- > Procedimiento de Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 102 de 602

9.9 POLÍTICAS

- > La baja de bienes muebles solo se realiza con la autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF Tultitlán.

9.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (La persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe las Solicitudes de las diferentes coordinaciones o jefaturas para dar de baja los bienes.
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Turna las Solicitudes al área de Patrimonio del SM DIF Tultitlán.
3	Departamento de Patrimonio	Revisa y verifica memorándum donde viene la solicitud de baja.
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Decide si procede o no la baja del bien.
5	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Si no decide autorizar la baja del bien se regresa al área correspondiente.
6	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Si se autoriza la baja del bien se elabora un acta para darlo de baja.
7	Departamento de Patrimonio	Trasfiere los bienes dados de baja a la bodega.

+ 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 103 de 602

8	Área de Almacén	Elabora un documento de ingreso a la bodega.
9	Departamento de Patrimonio	Captura y actualiza en el sistema de Control patrimonial la baja.

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

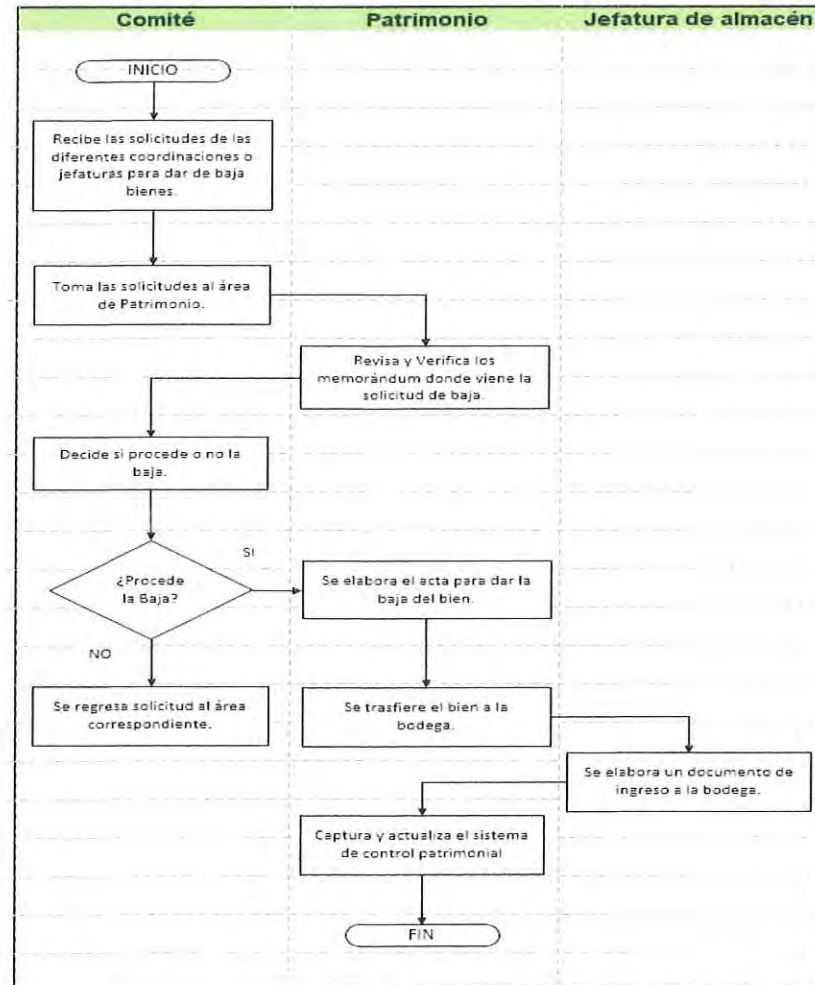
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 104 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.11 DIAGRAMA DE FLUJO



9.12 MEDICIÓN

> Número de Bienes dados de baja / número de bienes para baja programados X 100=

9.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

PATRIMONIO DIF			
ESTUDIO TÉCNICO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES			
		No. DE FOLIO	
		FECHA DE ELABORACIÓN	
		dd/mm/aaaa	
NO. DE INVENTARIO	TUL-3000-007-B00-000435		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DEL SMDIF		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	RELOJ CHECADOR	COSTO DEL BIEN	\$4,988.00
MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
TARGEMAN	NT20-A(L)	S/S	
FOTOGRAFÍA DEL BIEN DADO DE BAJA			
ESTUDIO TÉCNICO			
ESTADO DE USO	MALO		
COSTO DE REPARACIÓN	XXXXXXXXXXXXXX		
DICTAMEN TÉCNICO	XXXXXXXXXXXXXX. POR SUS CARACTERÍSTICAS Y SUS CONDICIONES NO PUEDEN SEGUIR SIENDO UTILIZADOS PARA EL FIN QUE SE TENÍAN DESIGNADOS Y SU REPARACIÓN ES INCOSTEABLE, EN CUANTO PRECIO CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO POR TAL MOTIVO ES SUCEPTIBLE DE SER DESTRUIDOS Y ELIMINADOS DEL INVENTARIO.		

NOMBRE Y FIRMA DEL PÉRITO VALUADOR

+ 3



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

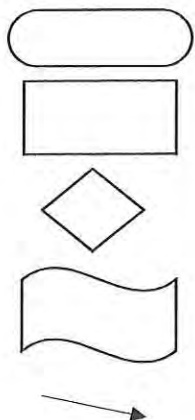
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 106 de 602

9.14 SIMBOLOGÍA



+

M



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 107 de 602

TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

+

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 108 de 602
---	---	---

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía. Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

X.CONTROL DE INGRESOS.

10. CONTROL DE INGRESOS.

10.1 OBJETIVO GENERAL

Mantener el cumplimiento de la meta del "Presupuesto de Ingresos Definitivo Autorizado", en las modalidades de: ingresos de gestión, ingresos por concepto de subsidios e ingresos por concepto de otros beneficios y/o donaciones; para asegurar el suministro de recursos monetarios requeridos para la operación integral del Sistema, así como evitar las fugas en la cobranza de bienes y servicios suministrados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán (SMDIFT), mediante la formalización, estandarización y aplicación de lineamientos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables, para obtener y controlar los ingresos en las modalidades presupuestadas.

+ 2

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 109 de 602

10.2 ALCANCE

Aplica a los siguientes puestos del SMDIFT y el H. Ayuntamiento de Tultitlán:

- Integrantes de la Junta de Gobierno.
- La o el Presidente.
- La o el Director.
- La o el Tesorero.
- La o el Responsable de Ingresos.
- La o el Responsable de Recaudación.
- La o el Responsable de Contabilidad.
- La o el Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario.
- Las o los Cajeros de los Subsistemas.
- La o el Coordinador de Programas Nutricionales.
- La o el Coordinador de Servicios Educativos.
- La o el Tesorero del H. Ayuntamiento de Tultitlán.

Aplica a las siguiente las actividades involucradas en la :

- Difusión de información para gestión de cobros.
- Gestión de cobros.
- Corte de caja por cambio de turno.
- Gestión de recaudación.
- Gestión del reporte acumulado de ingresos.
- Gestión del estado de cuenta.
- Gestión de pólizas de ingresos.
- Reporte de avance presupuestal de ingresos.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 110 de 602

- Gestión de arqueos de caja.

10.3 REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.
- Lineamientos para el control administrativo y financiero para las entidades fiscalizables del Estado de México.
- Lineamientos para la entrega de informe mensual del ejercicio que se trate.

10.4 RESPONSABILIDADES

Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley General, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como proporcionar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

4 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 111 de 602
--	---	---

10.5 DEFINICIONES

Del personal del SMDIF del Municipio de Tultitlán, México involucrado en el presente procedimiento:

La o el Director es responsable de:

- Autorizar y comunicar las “Tarifas de Recuperación de Bienes y Servicios Autorizadas”, y en su caso la actualización de las mismas, mediante oficio y máximo con setenta y dos horas previo a su entrada en vigor, a la o el Tesorero.
- Comunicar a través de oficio, a la o el Tesorero:
 - Los “Bienes y Servicios”, autorizados por la Junta de Gobierno.El “Presupuesto de Ingresos Definitivo Autorizado” por la Junta de Gobierno.
 - Las “Tarifas y/o porcentajes de comisión” para los responsables de suministrar los servicios inherentes a la asistencia social y desarrollo comunitario, autorizadas por la Junta de Gobierno, máximo con setenta y dos horas previo a su entrada en vigor.

La o el Tesorero es responsable de:

- Comunicar mediante oficio:
 - A la o el Responsable de Ingreso:
 - Los “Bienes o Servicios” y el “Presupuesto de Ingresos Definitivo Autorizado
 - Las “Tarifas de Recuperación Bienes y servicios Autorizadas”.
 - El “Reporte Mensual de Ingresos” por concepto de inscripciones de Jardines de Niños, mensualidades de Estancias Infantiles y desayunos escolares y raciones vespertinas respectivamente.
 - Las “Tarifas y/o Porcentajes de Comisión” autorizadas para los Responsables de suministrar los servicios inherentes a la asistencia social y desarrollo comunitario, y en su caso la actualización de las mismas , a la o el Responsable de Ingresos.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 112 de 602

- Los datos para solicitar el suministro del apoyo traslado y escolta por parte de la Dirección de Seguridad Pública de Tultitlán en los recorridos de recaudación diaria a los subsistemas y los correspondientes depósitos de Banco.

A la o el Director

- El estatus de avance presupuestal de ingresos autorizado, mensualmente.
- Determinar y contratar los servicios de las Sucursales Bancarias para depositar el dinero recaudado y comunicarlas a la o el Responsable de Ingresos.

Autorizar:

- Los formatos vigentes de “Formas Valoradas” y “Corte de Caja”, así como solicitar el tiraje de impresión; y su distribución a:
 - ⇒ Las “Recibos de Condonación”, a la o el Presidente.
 - ⇒ Los “Recibos de Pago” y Formatos de “Corte de Caja”, a la o el Responsable de Ingresos.
 - ⇒ Los “Recibos de Desayunos Frios y Raciones Vespertinas”, a la o el Coordinador de Programas Nutricionales.
- Las “Pólizas de Ingresos” por concepto de ingresos de gestión, ingresos de subsidios, ingresos por otros beneficios y/o donaciones.
- Generar mensualmente los archivos XML de los “Estados de Cuenta Bancarios”, de todas las cuentas bancarias del Sistema y entregarlos a la o el Responsable de Contabilidad.

La o el Responsable del Departamento de Ingresos es responsable de:

- Mantener actualizados
 - Los bienes y servicios autorizados y vigentes, en el Software de Ingresos.
 - Las “Tarifas de Recuperación Bienes y Servicios” y comunicarlas por oficio impreso a las o los Cajeros, en el Software de Ingresos.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 113 de 602

- Las “Tarifas y/o Porcentajes de Comisión” autorizadas para los responsables de suministrar los servicios inherentes a la asistencia social y desarrollo comunitario, en el Software de Ingresos.
- La información en materia de ingresos requerida en la Plataforma de IPOMEX. (Transparencia).
- Vigilar que los ingresos sean acordes a la consecución del “Presupuesto de Ingresos Definitivo” autorizado y comunicar el respectivo estatus, mensualmente y a través de oficio, a la o el Tesorero.
- Generar, actualizar y comunicar las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para el Software de Ingresos, al personal facultado para la operación del mismo.
- Reportar el estatus de cumplimiento mensual del “Presupuesto de Ingresos Definitivo” autorizado a la o el Tesorero.
- Solicitar el tiraje de impresión, resguardar y distribuir las “Formas Valoradas”:
 - Las “Recibos de Condonación”, a la o el Presidente.
 - Los “Recibos de Pago” y Formatos de “Corte de Caja”, a las o los Cajeros.
 - Los “Recibos de Desayunos Frios y Raciones Vespertinas”, a la o el Coordinador de Programas Nutricionales.
- Comunicar a la o el Responsable de Recaudación:
 - Los datos para solicitar el suministro del apoyo traslado y escolta por parte de la Dirección de Seguridad Pública de Tultitlán en los recorridos de recaudación diaria a los subsistemas y los correspondientes depósitos de Banco.
 - Las Sucursales Bancarias autorizadas para depositar el dinero recaudado. Mantener la confidencialidad de la información relacionada a la ruta del recorrido diario de recaudación a los diferentes Subsistemas del Sistema.
- Resguardar todos documentos generados en la ejecución de la recaudación y depósitos bancarios de acuerdo a la legislación vigente aplicable.
- Asegurarse de que:

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 114 de 602

- Los cortes de caja recibidos (documentación y monto recaudado) correspodan al monto del comprobante del deposito bancario.
- La operación de las cajas de cobro sea de acuerdo a las políticas aplicables, a través de recorridos de supervisión, espontáneos y aleatorios a los Subsistemas del SMDIF, así como arqueos de caja, pudiendo incluir validar al azar que las firmas registradas en los Cortes de Caja corresponden a las registradas en el “Catálogo de Firmas Autógrafas” de los Cajeros, así como de reportar las Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias identificadas, a la o el Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario para la aplicación de acciones administrativas correspondientes y asegurarse de su cumplimiento, y a la o el Tesorero para conocimiento
- Generar:
 - Las “Pólizas de Ingresos” de: gestión, de subsidio y otros beneficios; gestionar su autorización con la o el Tesorero, archivar las originales impresas, digitalizarlas y concentrarlas en un archivo digital y entregarlo al Responsable de Contabilidad.
 - El “Reporte Diario de Ingresos”, gestionar la autorización de la o el Tesorero y entregar a la o el Responsable de Contabilidad.
- Facturar los ingresos: de gestión no facturados al usuario, por concepto de subsidios y por concepto de otros beneficios, digitalizarlas anexando su correspondiente archivo digital XML y de entregarlo la o el Responsable de Contabilidad.
- Emitir mensualmente el “Estado de Cuenta” y comunicarlo a las o los Coordinadores de Servicios Educativos y Programas de Nutrición Familiar.
- Cancelar los “Recibos de Pago” a solicitud de las o losl Cajeros, siempre y cuando se soliciten dentro del período mensual en que fueron emitidos.
- Gestionar “carta de extrañamiento en el caso de que la o el Responsable de Recaudación no realice el deposito bancario del dinero recaudado acorde a las políticas establecidas, salvo en los casos imputables a las instituciones financieras y/o casos fortuitos o de causa mayor.

La o el Responsable de Recaudación es responsable de:

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 115 de 602

- Planear y comunicar diariamente la ruta del recorrido y horarios de recaudación a los diferentes Subsistemas del Sistema, al Responsable de Ingresos.
- Iniciar el recorrido de recaudación única e inexorablemente cuando cuente con el respaldo de traslado y escolta de Seguridad Pública.
- Recaudar a través de los cortes de caja, los montos completos de los cobros realizados en cada uno de los Subsistemas del Sistema, acorde a la ruta planeada y las políticas aplicables.
- Validar la información, documentación y dinero que respalda los cortes de caja recibidos, acorde a las políticas aplicables.
- Respaldo y reportar la recaudación realizada a través de un "Reporte de Caja y un "Expediente de Recaudación", que deberá contener: el "Corte de Caja y la documentación anexa a este , la ficha de depósito bancaria del dinero recaudado y depositado y un "Reporte de incidencias y/ o Inconsistencias", ala o el Responsable de Ingresos.
- Depositar inexorable y diariamente el total del dinero recaudado en el o los Bancos autorizados, de acuerdo a las políticas aplicables para su depósito, salvo factores imputables a las instituciones financieras y/o casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Reportar inmediatamente la omisión del deposito bancario, cuando este no se realice acorde a las políticas establecidas, a la o el Responsable de Ingresos.
- Reponer de su peculio, el monto total del dinero en efectivo recaudado en los subsistemas en caso de pérdida, robo y/o extravío por causas imputables al mismo por omisión y/o inobservancia de las políticas establecidas para dicho fin.
- Abrir carpeta de investigación en el Ministerio Público correspondiente, en el caso de robo del dinero y/o documentación recaudada y reportarlo al responsable de Ingresos.
- Reservar la información derivada de la recaudación como confidencial quedando prohibida su divulgación, acorde a la legislación vigente.

La o el Cajero es responsable de:

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 116 de 602

- Mantener la seguridad y confidencialidad de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) al Software de Ingresos.
- Operar el Software de Ingresos acorde a su manual de operación y a las políticas aplicables vigentes.
- Controlar y resguardar los Recibos de Cobro y Corte de caja impresos por tiraje, así como de asegurarse de contar con el stok suficiente, acorde a las políticas aplicables.
- Suministrar el servicio de cobro a los Usuarios, acorde a las políticas aplicables.
- Cobrar los bienes y/o servicios solicitados acorde a las "Tarifas de Recuperación" y "Tarifas" de bienes o servicios" autorizadas y vigentes, registradas en el Software de Ingresos.
- Asegurarse de que todos los billetes recibidos por parte de los usuarios, para el cobro de los bienes o servicios solicitados, sean legítimo y de hacer caso omiso deberán reponer de su peculio, el monto total del dinero falso y se hará acreedor a una carta de extrañamiento.
- Resguardar los registros que respalden los cobros realizados, acorde a las políticas aplicables.
- Realizar el corte de caja al finalizar su turno: para su entrega a la o el Cajero del turno entrante, en el caso de que aplique, así como a la o el Recaudador en el momento que éste se lo solicite. anexando la documentación que respalda los cobros.
- Validar el corte de caja acorde a las políticas aplicables y reportar las Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias identificadas
- Reportar las Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias identificadas durante el ejercicio de sus actividades al Responsable de Ingresos.
- Abrir carpeta de investigación en el Ministerio Público correspondiente, en el caso de robo del efectivo recaudado, documentación derivada de los cobros, formas valoradas y/o mobiliario asignado para sus actividades laborales.
- Reponer de su peculio, el monto total del dinero en efectivo faltante en los cobros realizados en los cortes y/o arqueos de caja en caso de pérdida, robo y/o extravío por causas imputables al mismo por omisión y/o inobservancia de las políticas establecidas para dicho fin.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 117 de 602

Las o los Coordinadores involucrados en el presente procedimiento son responsable de:

- Implementar las estrategias necesarias para la consecución del “Presupuesto de Ingresos Definitivo” autorizado.
- Cumplir con las políticas y horarios establecidos para el ejercicio de sus funciones.

Coordinador del Centro de Desarrollo Comunitario es responsable de:

- Solicitar por oficio el alta o baja de un usuarios para el Software de Ingresos, a la o el Responsable de Ingresos.
- Aplicar las acciones administrativas correspondientes para disminuir y/o eliminar la recurrencia de las Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias identificadas reportadas y derivadas de los Arqueos y/o Cortes de caja y comunicar su aplicación a la o el Responsable de Ingresos y a la o el Tesorero.
- Gestionar la sustitución de un cajero ante la Dependencia de Recursos Humanos, en el caso de que acumule tres cartas de extrañamiento en cualquier período de tiempo.
- Generar y entregar el “Catálogo de Firmas Autógrafas” de los Cajeros a su cargo, en medio impreso y original, a la o el Responsable de Ingresos y a la o el Responsable de Recaudación.

Los Cordinadores de Servicios y Educativos y de Nutricionales es responsable de:

- Generar mensualmente el “Reporte Mensual de Ingresos” por concepto de inscripciones de Jardines de Niños, mensualidades de Estancias Infantiles y desayunos escolares y raciones vespertinas respectivamente y entregar a la o el Tesorero.
- Gestionar mensualmente las acciones de cobranza inherentes al “Estado de Cuenta” por concepto de Inscripciones de Jardines de Niños, mensualidades de Estancias Infantiles, desayunos escolares y raciones vespertinas.

+ 2

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 118 de 602

Arqueo de caja:	Es el análisis de las transacciones del efectivo derivadas de los cortes de de caja, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, vales, recibos o fichas de depósito bancario.
CDC:	Siglas que corresponden al Centro de Desarrollo Comunitario.
CFDI:	Siglas que corresponden a Comprobante Fiscal Digital por Internet) en México es un documento XML que cumple con la especificación proporcionada por el SAT.
Concatenar	Enlazar o vincular hechos o ideas que guardan entre sí una relación lógica o de causa y efecto.
Condonación:	Remisión o perdón de una tarifa de bienes o servicios.
Corte de caja:	Es la comparación del dinero que el cajero físicamente tiene en caja (Arqueo) contra el que debería tener según las operaciones (cobranza y devoluciones de dinero), registradas desde la apertura de caja y hasta el momento en que se emite el corte.
Digitalizar:	Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.
Documento Requisitado:	Documento que contiene los requisitos necesarios para cumplir su función.
Estudio socioeconómico:	Es el documento donde se registra la investigación sobre la situación social, familiar y económica que se realiza por medio de la entrevista directa con el usuario.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 119 de 602

Factura:	Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.
Formas valoradas:	Son los formatos pre impresos por tiraje de imprenta, que una vez requisitados se traducen en dinero, recibos oficiales y otros, que son utilizados para llevar un control. / Recibos de cobro Manuales y recibos de codonación.
Gasto corriente:	Los inherentes a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y ayudas y/o apoyos.
Incidencia:	Circunstancias, hechos o cosas que se produce en el transcurso de algo y que repercute en su desarrollo
Irregularidad:	Acción en la gestión o administración de un proceso, que no se hace conforme a las reglas y puede constituir una falta o un delito.
Incongruencia:	Falta total de coherencia entre varias acciones, cosas o documentos.
Ingresos de gestión:	Los devengados por la venta de bienes o servicios a la disposición por terceros.
Ingresos por otros beneficios:	Hace referencia a los rendimientos en forma de plusvalías, dividendos e intereses generados por inversiones financieras o por depósitos bancarios en cuentas corrientes.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025.2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 120 de 602

Ingresos por subsidio:

El subsidio es una ayuda extraordinaria esencialmente económica en efectivo, por parte de la H. Ayuntamiento del Tultitlán México para gastos corrientes, de inversión y deuda del SMDIF.

IPOMEX.

Siglas que corresponden al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

Recibo de Pago:

Comprobante de pago realizado por parte del usuario.

Sistema:

Organismos Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter Municipal , denominado "Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral d la Familia de Tultitlán Estado de México.

Subsistema:

Sucursales del Sistema.

OSFEM:

Siglas que corresponden al Organo Superior de Fiscalización del Estado de México.

Peculio:

Cantidad de dinero o conjunto de bienes que posee una persona.

Políticas

Normas o disposiciones administrativas que regulan las actividades de los procedimientos así como las Directrices o lineamientos de conducta que deben cumplirse antes, durante o después del mismo.

Póliza:

Documento contable que refeleja las operaciones económicas del Sistema.

Presupuesto de Ingresos :

Estimación anticipada de ingresos.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 121 de 602

Responsabilidades:	Son un conjunto de acciones que una o un servidor público, que ocupa un puesto administrativo, deberá cumplir obligatoriamente, de acuerdo con sus funciones y nivel jerárquico. En caso contrario, será sujeto a las sanciones administrativas que apliquen.
SAT:	Siglas que corresponden al Sistema de Administración Tributaria.
SMDIFT:	Siglas que corresponden al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.
Software:	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
XML:	Es el conjunto de datos de una factura electrónica detallados de manera legible para el intercambio de información entre las diferentes plataformas informáticas; contiene lenguaje que se puede intercambiar y extender en los distintos lenguajes computacionales.

10.6 INSUMOS

Documentales y /o información

- “Presupuesto de Ingresos Definitivo” autorizado” y vigente.
- “Lista de Bienes y/o Servicio” autorizados, que suministrará el SMDIFT a la ciudadanía.
- “Tarifas de Recuperación para el suministro Bienes y/o Servicio autorizados” autorizadas y vigentes.
- “Formas Valoradas” vigentes.
- Solicitud de servicios por parte del usuario, (Verbal).

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 122 de 602

- Carta Solicitud de condonación dirigida a la o el Presidenta(e) del SMDIFT.
- Carta de agradecimiento de condonación dirigida al o el Presidenta(e) del SMDIFT.
- Copia de identificación oficial del beneficiario de la condonación.
- Formato de autorización de condonación firmado la o el Presidente del SMDIFT.

Hardware:

- Equipo de computo y accesorios, de impresión y scanner.
- Servicio de internet.
- Servicio de telefonía fija y móvil.

Software:

- Software de ingresos.

Materiales:

- Insumos de impresión .
- Mobiliarios de Oficina .
- Insumos de papelería.

10.7 RESULTADOS

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 123 de 602

Contar con los recursos económicos suficientes para el gasto corriente, de inversión y deuda pública, acorde a lo estimado en el "Presupuesto de Ingresos Definitivo" autorizado" y las legislación jurídica vigente aplicable.

10.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Contabilidad.

10.9 POLÍTICAS

- Para el pago de un bien y/o servicio
- Las o los usuarios solicitantes :
- Deberán acudir a las cajas de los Subsistemas y realizar el pago en efectivo.
- En el caso de una condonación, deberán presentar la siguiente documentación:
- Recibo de condonación original especificando el tipo del bien o servicio, así como el monto o porcentaje de descuento aplicable a la tarifa de mismo, firmado por la o el Presidenta(e) del SMDIFT.
- Carta Solicitud de condonación original, dirigida a la o el Presidenta(e) del SMDIFT.
- Carta de agradecimiento original de condonación dirigida a la o el Presidenta(e) del SMDIFT.
- Copia de identificación oficial del beneficiario o tutor de la condonación.
- Deberán pagar el importe total del bien y/o servicio solicitado a través de dinero en efectivo.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 124 de 602

- Para verificar la autenticidad de los billetes
- El personal responsable de manejo de dinero en efectivo, durante y como parte de sus actividades laborales, revisará todos los billetes recibidos durante los cobros de bienes y/o servicios, cortes de caja y arqueos de caja, con un plumón detector de billetes falsos, y de hacer caso omiso a la presente política, sera acreedor a una carta de extrañamiento y la reposición del importe total del dinero falso recibido.
- Para la Facturación de bienes y/o servicios pagados.
- El usuario deberá acudir a las oficinas centrales del SMDIFT y proporcionará la siguiente información y documentos:
- "Recibo de Pago" original.
- RFC.
- Email a donde se enviará la factura electrónica.
- El Responsable de Ingresos entregará las facturas al usuario en medio impreso y/o electrónico (a través de email).
- Para la generación de "Recibos de Pago":
- Las o los Cajeros:
- Generarán los "Recibos de Pago" exclusivamente a través de el Software de Ingresos o Formas Valoradas denominadas "Recibos de Pago".
- Para el uso de Formas Valoradas – Recibos de Pago:
- La o el Cajero las utilizarán solamente en el caso de la ausencia o fallas en el Software de Ingresos, servicio de energía eléctrica o de internet .
- En el caso de las actualizaciones realizadas a los formatos de las Formas Valoradas, el o la Responsable de Ingresos las comunicará a través de oficio a las o los Cajeros de los Subsistemas.

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 125 de 602

- Las o los Cajeros utilizarán hasta su terminación el tiraje existente de "Recibos de Pago" de la versión anterior inmediata a la actualización, y en el caso de tratarse de la inclusión de nuevas secciones para registro de datos, registrarán dichos datos de forma manual en el mismo la información inherente a ellos.
- La o el Responsable de Ingresos mantendrá un stock mínimo de 500 "Recibos de Pago" y en el caso de requerir la impresión de un nuevo tiraje, solicitará la o el Tesosrero, la adquisición con un máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciba el reporte de Insuficiencia y resguardará el stock bajo llave.
- Las o los Cajeros de los Subsistemas mantendrán un stock mínimo de de 100 "Recibos de Pago" y reportarán de manera inmediata su insuficiencia al Responsable de Ingresos y resguardará el stock bajo llave.

Para la Operación del Software de Ingresos

Los usuarios del Software:

- Utilizarán únicamente las credenciales de acceso asignadas para su acceso (usuario y contraseña).
- Conservarán inexorablemente la confidencialidad de las credenciales asignadas para su acceso (usuario y contraseña).
- Utilizarán acorde al manual de usuario vigente.
- Cerrarán la sesión una vez terminado su turno.

✓ Para el cobro de bienes y/o servicios:

La o el Cajero:

- Se asegurara de seleccionar la sucursal correcta en el Software de Ingresos, al inicio de sus actividades.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 126 de 602

- Cobrará el importe de un bienes y/o servicio previo a la emisión del respectivo “Recibos de Pago”.
 - Para la aplicación de una condonación en el cobro, se asegurará de recibir en su totalidad la documentación reglamentada y la adjuntará a la copia de recibo de pago que entregará en el corte de caja.
 - Para respaldar las transacciones realizadas e integrará en el corte de caja, resguardará y organizará de forma consecutiva una copias de cada uno de los “Recibos de Pago” generados.
- ✓ Para la cancelación de “Recibos de Pago”
- Única e inixorablemente se cancelarán los recibos siempre y cuando se soliciten dentro del período mensual en que fueron emitidos.
 - Las o los Cajeros reportarán la cancelación vía telefónica / wathsapp y especificarán el no. de folio del recibo de pago y los motivos expuestos por el usuario.
- ✓ Para el corte de caja por cambio de turno
- Para la entrega del turno saliente las o los Cajeros del turno saliente Integrarán el corte de caja con la siguiente documentación y/o información:
 - a. El total de copias de “Recibos de Pago” emitidos y cancelados durante su turno (a través del Software de Ingresos o de las Formas Valoradas – “Recibos de Pago”; organizadas de forma consecutiva.
 - b. En el caso de condonaciones, adjuntar los documentos que acrediten la misma (ver política 1, inciso 1.2. En el caso de una condonación).
 - c. Block de cortes de caja y Formas Valoradas - “Recibos de Pago” no utilizados, completos (original y sus dos copias).
 - d. Dinero en efectivo que coincida con el importe total cobrado y registrado en el “Corte de Caja” y con los “Recibos de Pago” emitidos.
 - Para la recepción del turno entrante

f z

Las o los Cajeras(os) del turno entrante:

- a. Llegarán la caja de cobro asignada 15 minutos previos a iniciar el turno, con la finalidad de recibir de la o el Cajero del turno saliente el corte de caja.
- b. Revisarán, verificarán y validarán que el corte de caja cumpla con las políticas establecidas.
- c. Validarán la conformidad de la entrega y recepción del corte de caja registrando manualmente el cajero saliente y el entrante, el nombre, firma autógrafa, fecha y hora, así mismo registrará las inconsistencias identificadas durante el mismo .

✓ Para el reporte de Incidencias identificada durante la gestión de cobros.

- La o el Cajero reportará las incidencias de manera inmediata y acorde a la información relacionada en la siguiente tabla:

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Robo o connato de robo.	Narrativa de los hechos, que incluya: • Testigos. • No. de personas involucradas • Mobiliario, equipo, formas valoradas, artículos y monto total del fectivo robado. • Valores personales robados. • Fecha y hora.	• Responsable de Ingresos • Coordinador de CDC.	• Telefonía móvil / Wathsapp. • Telefonía fija.

+ 3

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Ausencia o falla en los servicio de: Internet, energía eléctrica, telefonía fija y/o Software de Ingresos.	Tipo de falla y servicio y hora en que se identifica.	- Responsable de ingresos. - Coordinador de CDC.	
Negación de pago complementario	Motivos externados por el usuario	- Responsable de ingresos. - Coordinador de CDC.	Telefonía fija.

✓ Para realizar el recorrido de recaudación

- La o el Director gestionará el apoyo de traslado y escolta para los recorridos de recaudación y depósito en Bancos y comunicará el puesto del enlace para suministrarlo, a la o el Tesorero, quien a su vez comunicará al Responsable de Control de Ingresos y responsable de recaudación para su seguimiento.
- El o la Responsable de Recaudación solicitará mediante llamada telefónica, el apoyo de traslado y escolta a la Dirección de Seguridad Pública, 40 minutos previos a iniciar el recorrido de recaudación diaria a los subsistemas y los correspondientes depósitos de banco.

✓ Para los cortes de caja por recaudación en los Subsistemas

- La o el Responsable de Recaudación planeará y comunicará la ruta del recorrido de manera escrita a la o el Responsable de Ingresos.
- La o el Responsable de Recaudación realizará presencialmente los cortes de caja en cada Subsistema .

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 129 de 602

- La o el Cajero entregará a la o el Responsable de Recaudación:
 - a. El o los cortes de caja de turno entrante y saliente.
 - b. El total de copias de "Recibos de Pago" emitidos durante su turno (a través del Software de Ingresos o de las "Formas Valoradas - Recibo de Pago"; organizadas de forma consecutiva.
 - c. En el caso de condonaciones, anexar los documentos que acrediten la misma (misma (ver política 1, inciso 1.2. En el caso de una condonación).
 - d. Dinero en efectivo que coincida con el importe total cobrado y registrado en el "Corte de Caja" y con los "Recibos de Pago" emitidos.
- La o el Responsable de Recaudación revisará, concatenará y verificará el corte de caja, debiendo considerar lo siguiente:
 - a. La información, documentación y dinero que ampara los cortes de caja recibidos.
 - b. La firma de la o el Cajero, establecidas en el "Catálogo de Firmas". (esporádica y aleatoriamente)
 - c. Validar el "Corte de Caja" una vez concatenado y verificado, en el respectivo formato.
- Generará un "Reporte de Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias", acorde a la siguiente tabla:

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Robo o Connato de Robo.	• Narrativa de los hechos • Testigos. • No. de personas involucradas • Mobiliario, equipo, formas valoradas, artículos y monto total del fectivo robado.	• Responsable de Ingresos. • Coordinador de CDC. • Abrir carpeta de Investigación en el Ministerio	• Telefonía móvil- Wathsapp • Telefonía fija.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 130 de 602

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
	• Valores personales (si aplica). • Fecha y hora.	Público correspondiente.	
Imposibilidad de continuar el recorrido de recaudación por caso fortuito o causas de fuerza mayor.	Narrativa de los hechos que especifique si se trata de: • El recaudador, • El conductor de la unidad vehicular de seguridad pública y/o- • La unidad vehicular de apoyo • Fecha y hora.	• Responsable y Coordinador de CDC.	• Telefonía móvil / Whatsapp y Telefonía fija.

✓ Para el depósito bancario del importe recaudado

La o el Recaudador:

- Realizará el depósito una vez que concluya el recorrido de recaudación y dentro del horario de servicio de las Instituciones Bancarias autorizadas.
- Depositará el dinero recaudado exclusivamente en las Instituciones Bancarias autorizadas.
- Permanecerá dentro de la unidad vehicular de apoyo de seguridad pública durante todo el trayecto de la ruta planeada, por lo que solo podrá descender de la misma hasta llegar a la puerta de ingreso de la sucursal bancaria, lo anterior por cuestiones de seguridad.




 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 131 de 602
--	---	---

- Realizará el depósito bancario del importe total del efectivo recaudado y se asegurará que la ficha de depósito coincida con el importe depositado y la resguardará.
- ✓ Para la integración del “Expediente de Recaudación Diaria”.
 - La o el Recaudador integrará la ficha de depósito bancaria del dinero recudado, un “Reporte de Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias” identificadas y expediente de corte de caja.
- ✓ Para el “Expediente de Acumulado de Ingresos Diario”
 - La o el Responsable de Ingresos lo integrará mensualmente a través del “Software de Ingresos”, al término del mes que se trate y por los siguientes conceptos: con la siguiente documentación:
 - a. Reporte de Acumulado de ingresos (impreso).
 - b. Original del corte de caja (archivo impreso).
 - c. Ficha del depósito bancario (impreso).
- ✓ Para las “Pólizas de Ingresos”.
 - Se generarán mensualmente a través del “Software Contable”, al término del mes que se trate y por los siguientes conceptos:
 - d. Ingresos de gestión no facturados al usuario.
 - e. Subsidios.
 - f. Otros beneficios.
 - g. Por donaciones en efectivo o especie.
 - Para su entrega se adjuntarán las “Facturas de Ingresos” y su respectivo respaldo:
 - a. Los originales de corte de caja.
 - b. Ficha de depósito bancario.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 132 de 602

c. Estado de cuenta bancario.

- Las “Pólizas” originales se organizarán de manera consecutiva y por periodo en carpetas y se resguardarán acorde a la legislación aplicable vigente.
- El Responsable de Ingresos, una vez generadas las “Pólizas de Ingresos” separará las copias de los “Cortes de Caja” y las copias de los “Recibos de Pago” por día, los integrará en un paquete, que membretará con leyenda “Ingresos del día”, mes y año que se trate y los resguardará bajo llave, acorde a legislación vigente.

✓ Para las donaciones en efectivo o especie

- La o el Presidente y la o el Director deberán comprobar las cantidades e importes facturados por este concepto, a través de la integración y entrega del “Expediente de comprobación de facturación por concepto de donaciones en efectivo o especie”,
 - a. Carta Petición firmada por el beneficiario.
 - b. Carta de Agradecimiento firmada por el beneficiario.
 - c. Identificación Oficial beneficiario.
 - d. Estudio socioeconómico emitido por trabajo social SMDIFT, cuando aplique.

✓ Para el “Reporte Mensual de los Ingresos”

- La o el Responsable de Ingresos lo integrará por los siguientes conceptos:
 - a. Inscripciones de Jardines de Niños.
 - b. Mensualidades de Estancias Infantiles.
 - c. Desayunos escolares y raciones vespertinas.
 - d. Donaciones.

✓ Para los arqueos de caja

- Se realizarán de manera esporádica y aleatoria.
- En el caso de que el Responsable de Ingresos identifique:




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 133 de 602

- a. Sobrante de dinero, lo depositará y lo registrará en ingresos de gestión / ingresos diversos.
- b. Faltante de Dinero, solicitará a través de oficio la reposición del efectivo faltante por parte de la o el cajero involucrado, así como la gestión de la correspondiente carta de extrañamiento, a la o el Coordinador de CDC.
- Las Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias, las reportará a través de oficio, solicitando la aplicación de acciones correctivas para prevenir su reincidencia y las administrativas correspondientes, a la Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario, con copia para la o el Tesosoreo y la o el Director.
- Para solventar el "Reporte de Incidencias, irregularidades y/o incongruencias el Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario reportará a traves plan de acciones implementado, así como los resultados obtenidos, a la o el Responsable de Ingresos con copia para la o el Tesorero y la o el Director.
- ✓ . Para la omisión reiterada de pago de los servicios de Inscripciones de Jardines de Niños, mensualidades de Estancias Infantiles y/o desayunos escolares y raciones vespertinas.
 - En el caso de identificar que los usuarios que han recibido los bienes y/o servicios en referencia, omitan de manera consecutiva (3 veces) el respectivo pago, la o el Responsable de Ingresos solicitará la cancelación de los mismos, hasta el cumplimiento del pago total del importe adeudado por parte del usuario a las o los Coordinadores de Servicios Educativos y Programas Nutricionales, según aplique.
- ✓ Para el "Reporte de Avance Presupuestal de Ingresos"
 - El o la Responsable de Ingresos lo emitirá mensualmente y a través de oficio, en un gráfico comparativo, al término de cada mes, debiendo correlacionar el cumplimiento de meta mensual de ingresos de gestión, subsidio y otros beneficios, por Coordinación y concepto.
- ✓ Para el "Reporte Histórico Anual de Ingresos"
 - El o la Responsable de Ingresos

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 134 de 602

- a. Lo integrará por Coordinación generadora de ingresos y cantidad e importe, a más tardar los treinta días posteriores al término del año anterior mediato.
 - b. Comunica en medio impreso y digital, a través de oficio, a la o el Tesorero.
- ✓ Para otorgar la o las firma(s) de validación de los documentos de inherentes al presente procedimiento, que así lo requieran, los solicitantes los presentarán debidamente requisitados y con los expedientes de respaldo completos y correctos, según corresponda y acorde a las políticas y legislaciones aplicables y vigentes; y los receptores vse asegurarán de que esta disposición sea cumplida o en el caso contrario negarán la validación de los mismos, hasta cumplimentar la presente política.
- ✓ Para validar la recepción de documentación, los receptores registrarán como mínimo nombre completo, firma autógrafa, fecha y hora de recepción y sello institucional de recibido de la dependencia, en caso de aplicar.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
Difusión de información para gestión de cobros		
1.	Director(a) / Dirección	Comunica mediante oficios, según aplique: • “Bienes y Servicio” autorizados. • “Tarifas de Recuperación de Bienes y Servicios” autorizadas. • “Tarifas y/o Porcentajes de Comisión” para los responsables de suministrar los servicios inherentes a la asistencia social y desarrollo comunitario y comunica a través de oficio para su conocimiento y aplicación.






AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 135 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2.	Tesorerera(o) / Tesorería	Revisa y entrega para seguimiento mediante oficio.
3.	Departamento de Ingresos / Tesorería	Revisa, registra en el Software de Ingresos y comunica.
4.	a. Cajera(o) / Subsistemas b. Responsable de Recaudación / Tesorería	a. Revisa, resguarda y consulta para la emisión de “Formas Valoradas – Recibos de Pago” y aclaraciones con Usuarios. b. Revisa, resguarda y consulta para Recaudación.
Gestión de Cobros		
5.	Usuario	Solicita pagar bienes y/o servicios y en el caso de condonación de pago autorizada, entrega la documentación que acredite el mismo.
6.	Cajera(o) / Subsistemas	Identifica el tipo de cobro a realizar. ¿Cobro completo o condonado?

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 136 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<u>Completo</u> : comunica el importe a pagar. <u>Condonado</u> : verifica que la documentación este completa y correcta, (Ver política 1. Para el pago de un bien y/o servicio requerido. Inciso 1.2.), comunica el importe a pagar.
7.	Usuario	Entrega el importe del pago.
8.	Cajera(o) / Subsistemas	Verifica que el importe del pago este completo y la autenticidad de los billetes, (Ver políticas, No. 2. Para verificar la autenticidad de los billetes).
9.		Genera recibo en Software de Ingresos o en Forma Valorada "Recibos de Pago" (para este caso ver políticas no 5. Para el uso de Formas Valoradas – Recibos de Pago"), según aplique; entrega "Recibos de Pago" original y una copia (para la Dependencia que suministrará el servicio); y resguarda una copia del mismo, y en el caso de cobro condonado adjunta la documentación recibida. Informa al usuario requisitos para facturación.
10.	Usuario	Recibe.
11.	Cajera(o) / Subsistemas	Resguarda copia y en el caso de condonación adjunta la documentación de respaldo.
Corte de Caja por cambio de turno		

43



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 137 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12.	Cajera(o) del Turno Saliente / Subsistema	Realiza el corte de caja al finalizar su turno laboral.
13.	Cajera(o) del Turno Entrante / Subsistema	Concatena y verifica que este completo y correcto, (acorde a las políticas No. 9. Para el corte de caja por cambio de turno). ¿Corte completo y correcto? Si: Registra validación de recepción en el corte en el recibo de "Corte de Caja" y solicita firma de validación de la entrega. No: Registra validación en el recibo de "Corte de Caja". y las Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias inconsistencias identificadas.
14.	Cajera(o) del Turno Saliente / Subsistema	Valida entrega, registra nombre y firma.
Gestión de Recaudación		
15.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Solicita entrega de corte de caja.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 138 de 602

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16. 19	Cajera(o) / Subsistemas	Entrega corte de caja (Ver política no. 12. Para los cortes de caja por recaudación en los Subsistemas).
17.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Concatena, verifica, valida en "Corte de Caja" y solicita firma de validación de entregado (Ver políticas no. 12. Para los cortes de caja para recaudación en los Subsistemas).
18.	Cajera(o) / Subsistema	Valida entrega.
19.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Genera "Reporte de Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias" y lo adjunta al "Corte de Caja"
20.	Responsable de	Deposita el importe total del efectivo recaudado en Bancos autorizados, acorde a sus responsabilidades y políticas aplicables, (Ver políticas no.13. Para el depósito bancario del importe recaudado).
21.	Recaudación / Tesorería	Integra y entrega diariamente el "Expediente de Recaudación Diaria". (Ver política no. 15. Para la integración del "Expediente de Recaudación Diaria".).




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 139 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Verifica y valida que el expediente este completo y resguarda para emisión de "Reporte Acumulado de Ingresos".
Comprobación de importes facturados por donaciones en efectivo o especie		
23.	La o el Presidente y la o el Director	Comprueban las cantidades e importes facturados por concepto de donaciones en efectivo o especie a través de la entrega de la siguiente documentación a la o el Tesorero, para su contabilización.
24.	Tesorera(o) / Tesorería	Concatena, verifica y entrega para su contabilización.
25.	Responsable de Contabilidad / Tesorería	Atiende (Ver procedimiento de Contabilidad).
Gestión del Reporte Acumulado de Ingresos		
26.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Genera diariamente el "Reporte Acumulado de Ingresos", por Subsistema (impreso), a través del Software de Ingresos y lo concatena y verifica contra el "Corte de Caja", las copias de los "Recibos de Pago" y el depósito bancario (originales), e integra y conforma con dicha documentación el "Expediente de Acumulado de Ingresos" y solicita validación.

f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 140 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Separa las copias de los "Recibos de Cobro" y del "Corte de Caja", archiva y resguarda.
27.	Tesorera(o) / Tesorería	Concatena, verifica, valida y entrega.
28.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Entrega "Expediente de Acumulado de Ingresos", para integración en informe mensual para OSFEM.
29.	Responsable de Contabilidad / Tesorería	Atiende. (Ver Procedimiento de Contabilidad).
30.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Entrega Reporte Histórico anual de ingresos", acorde a las políticas aplicables (ver políticas no. 22).
31.	Tesorera(o) / Tesorería	Integra al anteproyecto del presupuesto de Ingresos (ver procedimiento de ingresos y egresos.
Gestión del "Estado de Cuenta.		

f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 141 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
32.	Tesorerera(o) / Tesorería	Genera "Estados de Cuenta" en la Plataforma digital bancaria y entrega.
33.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Identifica y comunica omisión de pagos por concepto de: inscripciones de Jardines de Niños, mensualidades de Estancias Infantiles, desayunos escolares y raciones vespertinas, para recuperación de cobranza.
34.	Coord. de Serv. Educ. y Coord. de Prog. Nutric. / Subsistemas	Comunica adeudos a los usuarios / beneficiarios para su pago inmediato mediante oficio y solicita firma de acuse de recibo.
Gestión de Pólizas de Ingresos		
35.	Departamento de Ingresos / Tesorería	Genera mensualmente "Factura de Ingresos" y adjunta archivo digital XML para integrarlos a la póliza de ingresos.
36.		Genera "Pólizas de Ingresos", a través del Software Contable", adjunta las facturas de ingresos, que corresponda y su respaldo (los originales de corte de caja, ficha de depósito bancario y Estado de cuenta bancario) y solicita firma de autorización.
37.	Tesorerera(o) / Tesorería	Concatena, verifica, firma y entrega.

f z



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 142 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
38.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Genera y entrega archivo digital de "Pólizas de Ingreso" y carpeta de "Pólizas de Ingreso" (impresas y originales) del mes que aplica.
39.	Tesorera(o) / Tesorería	Verifica consecutivo de pólizas de ingresos impresas y digitales y entrega para su integración a informe mensual para OSFEM.
40.	Responsable de Contabilidad	Realiza seguimiento, (ver procedimiento de "Contabilidad").
41.	Tesorera(o) / Tesorería	Generar y entrega mensualmente los archivos XML de los "Estados de Cuenta Bancarios", de todas las cuentas bancarias del Sistema-
42.	Responsable de Contabilidad / Tesorería	Realiza seguimiento, (ver procedimiento de "Contabilidad").
Reporte de avance presupuestal de ingresos		
43. 40	Responsable de Ingresos / Tesorería	Genera mensualmente el "Reporte de Avance Presupuestal de Ingresos",

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 143 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
44. 41	Tesorera(o) / Tesorería	Revisa, reporta resultado mediante oficio y entrega.
45.	Director(a) / Dirección	Realiza seguimiento (ver procedimiento de "Presupuesto de Ingresos y Egresos ")
Gestión de Arqueos de Caja		
46.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Realiza aleatoriamente arqueos de caja.
47.	Cajera(o) / Subsistemas	Proporciona la documentación y e dinero en efectivo correspondiente.
48.	Departamento de Ingresos / Tesorería	Concatena, verifica, valida y solicita firma de aceptación.
49.	Cajera(o) / Subsistemas	Valida.
50.		¿Sobrante o faltante dinero? Sobrante: lo depositará y lo registrará en ingresos de gestión / ingresos diversos.

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 144 de 602

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
51.	Departamento. de Ingresos / Tesorería	Faltante: Comunica y solicitará a través de oficio la reposición del efectivo faltante por parte de la o el cajero involucrado, así como la gestión de la correspondiente carta de extrañamiento.
52.	Coordinación CDC / Dirección	Atiende (Ver políticas no. 19 para los Arqueos de caja).
Fin del procedimiento		

10.10 DIAGRAMA DE FLUJO

f z



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

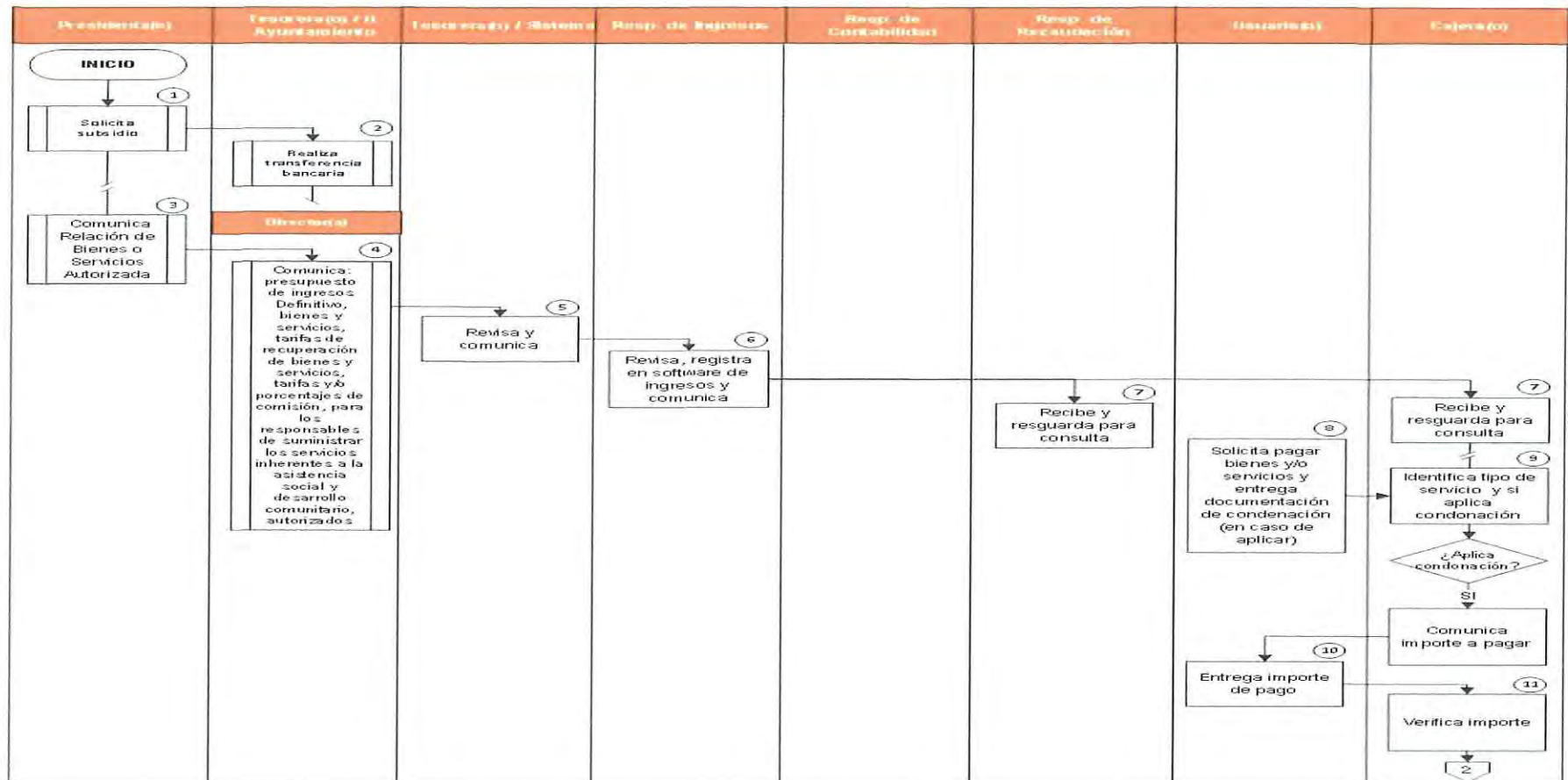
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 145 de 602



f 3



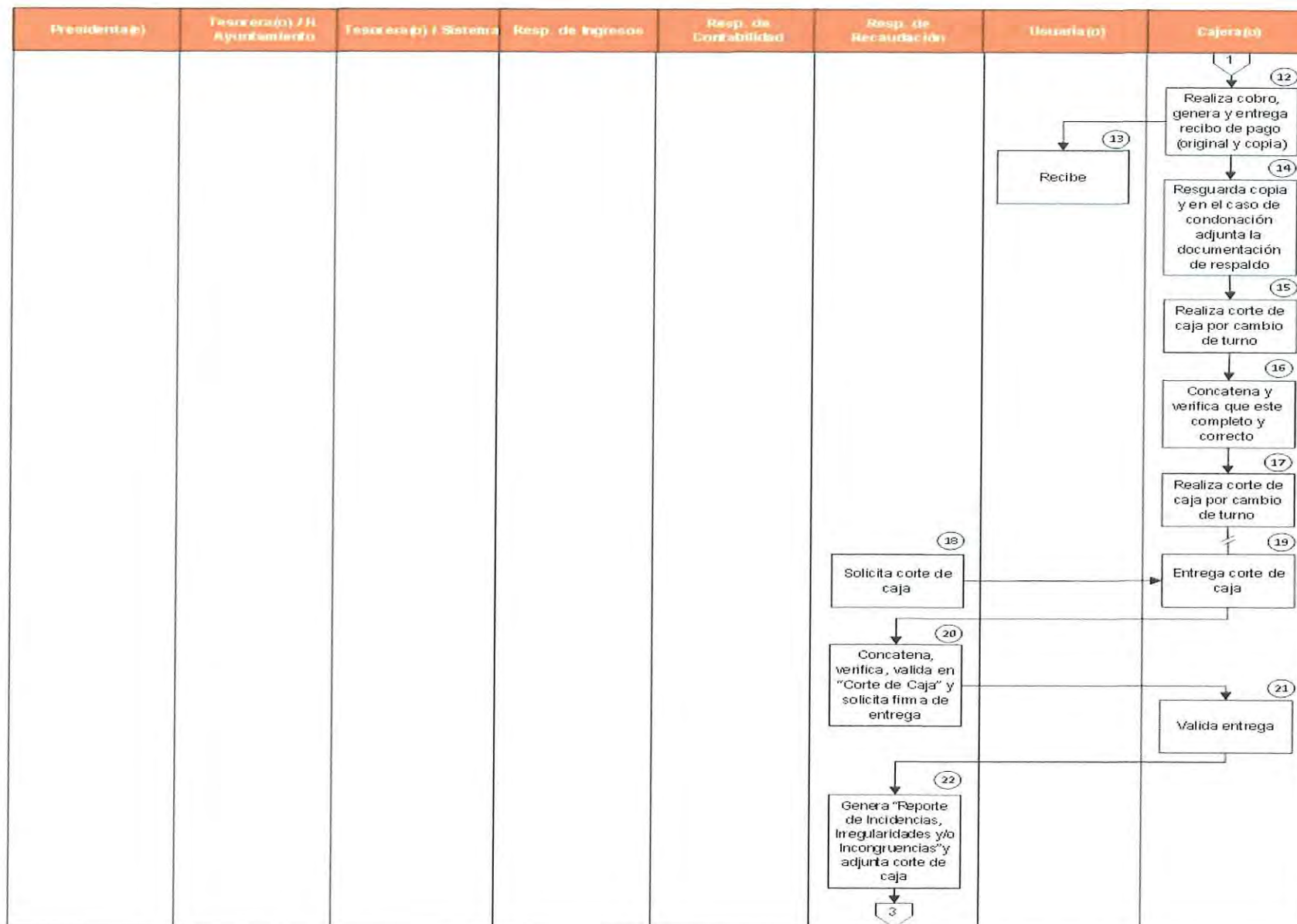
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 146 de 602



43



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

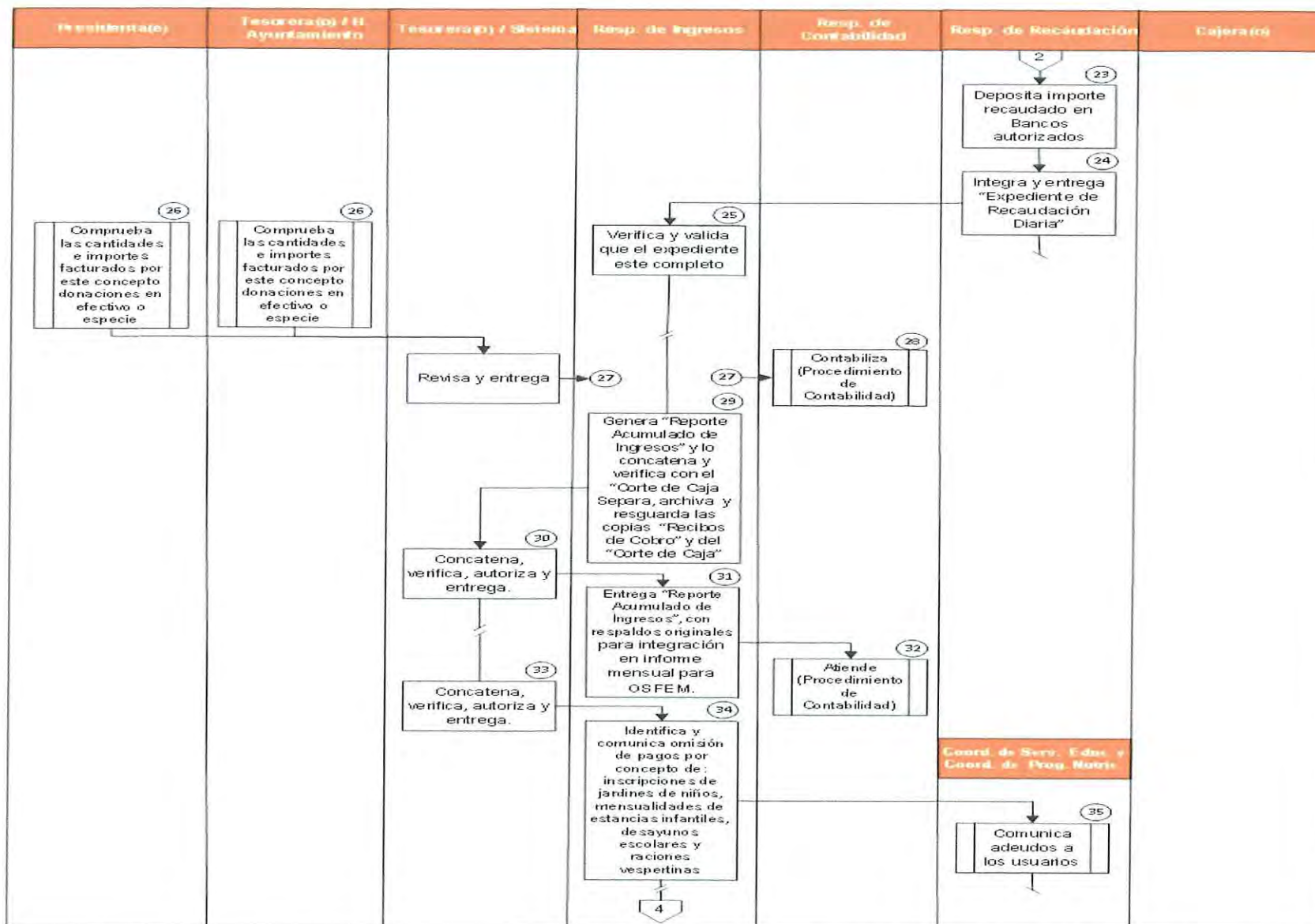
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 147 de 602



[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

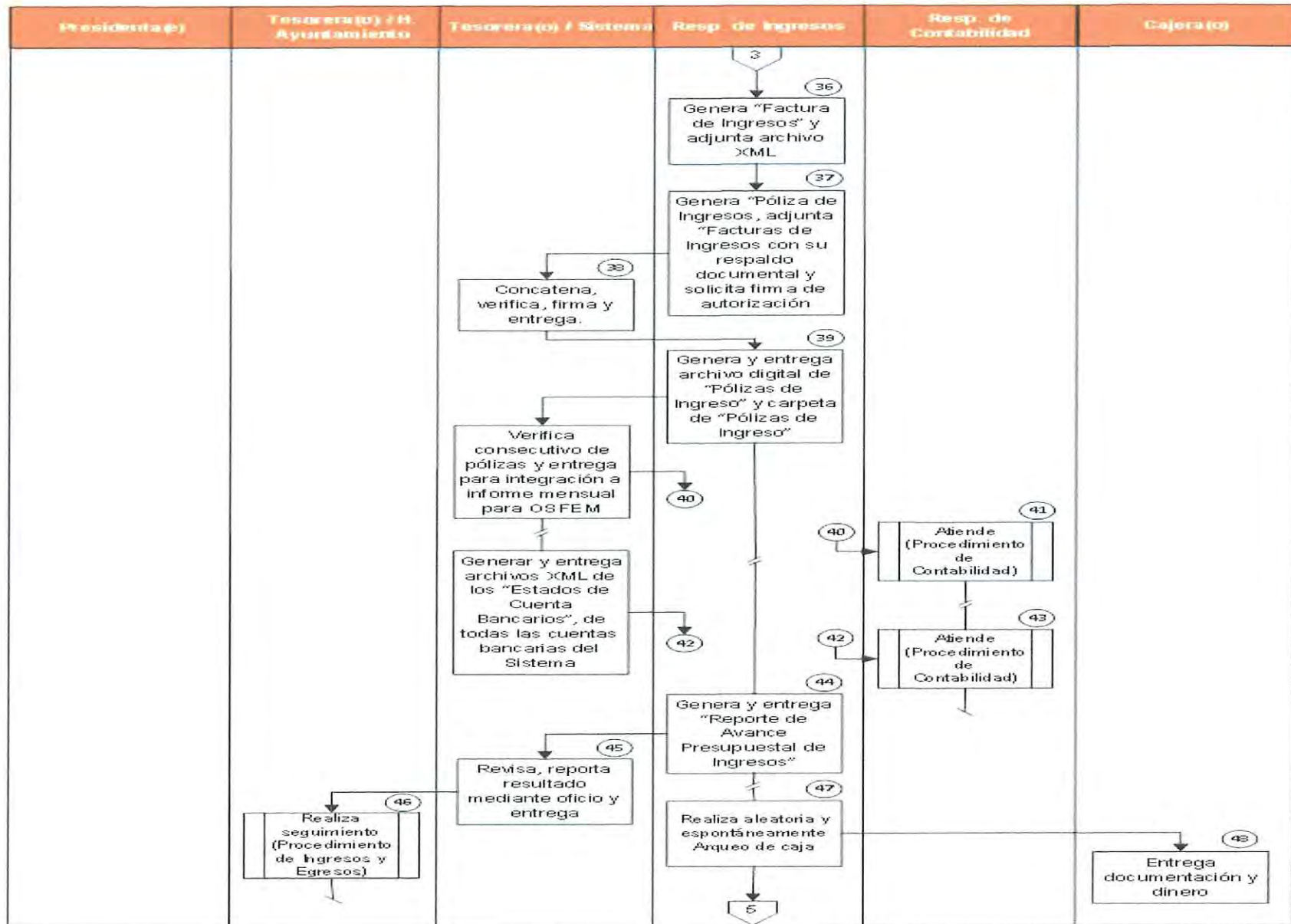
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 148 de 602





Actualización: febrero 2025

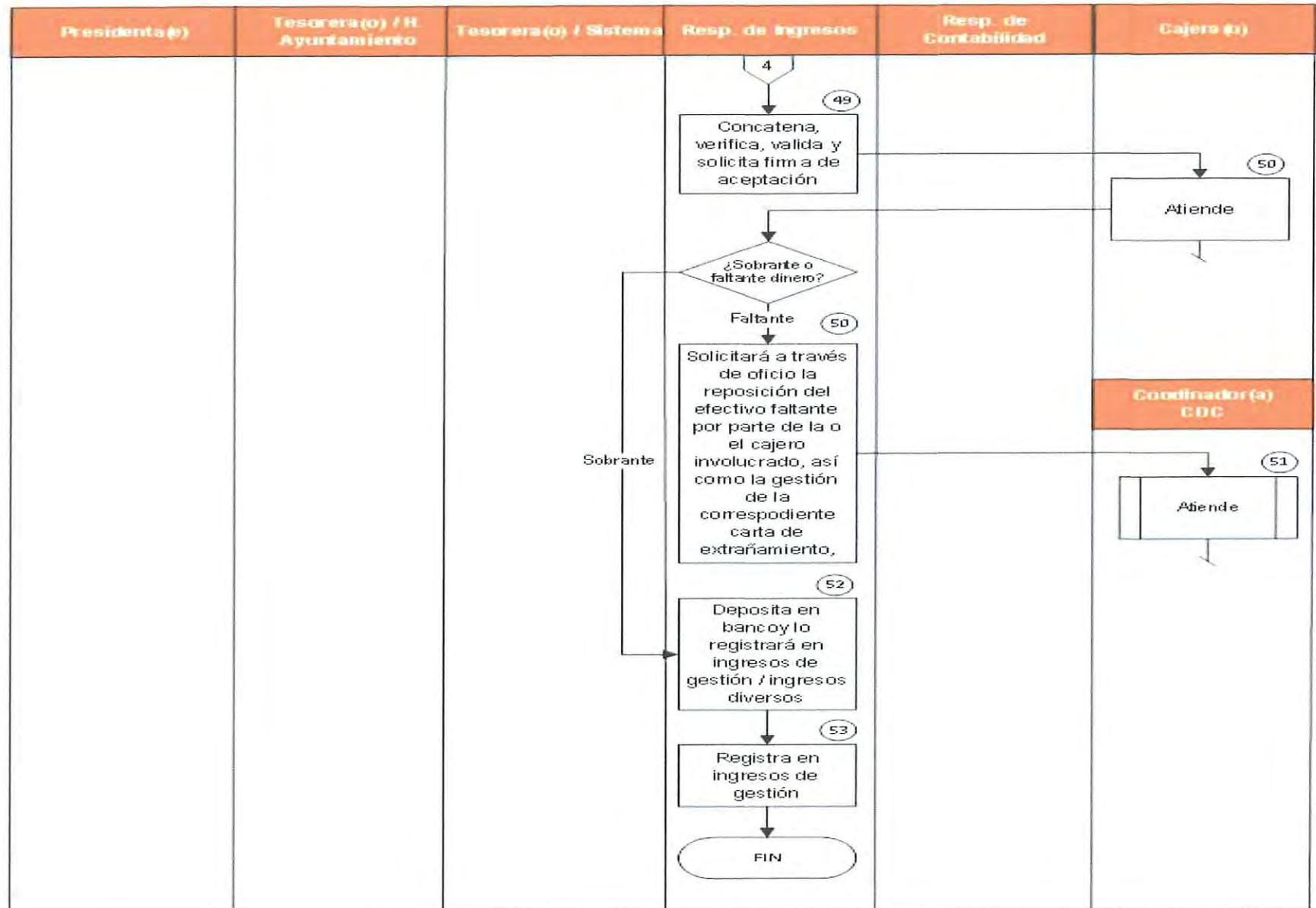
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 149 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Handwritten signature

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 150 de 602

Para el desarrollo del presente Procedimiento se utilizaron los siguientes símbolos en el apartado de diagramas de flujo:

10.11 MEDICIÓN

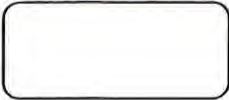
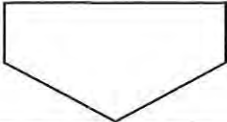
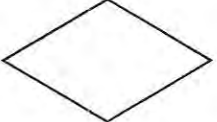
Ingresos obtenidos / Ingresos Presupuestados.

10.12 FORMATOS

- Arqueo de caja
- Catálogo de firmas autógrafas
- Corte de caja
- Pólizas de ingresos
- Recibo de pago electrónico y forma valorada.
- Reporte Incidencias, irregularidades y/o incongruencias
- Reporte diario de ingresos
- Reporte acumulado de ingresos
- Reporte mensual de Ingresos gráfico.
- Reporte de avance presupuestal

4
3

10.13 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

43

 Tultitlán 1925-2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 152 de 602

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 153 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en este sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye, un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XI. NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO, ESPECIALISTAS

11. NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO, ESPECIALISTAS

11.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología empleada en Sistema Municipal para el Desarrollo Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF. Para la elaboración de la nómina y realizar el pago a los servidores públicos que prestan su servicio ha dicho organismo. Así como el registro de personal e incidencias.

11.2 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todas las áreas del organismo.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 154 de 602

11.3 REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Federal del Trabajo

Ley que crea los OPD de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Reglamento interno del SMDIF Tultitlán, Estado de México.

11.4 RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones. Así como de efectuar el pago de los trabajadores asimilado a salario y especialistas, imprimir recibos de nómina, recabar en ellos las firmas con el que se mantiene el control de pago quincenalmente.

DEFINICIONES

Nómina: Percepciones (haber)es a favor de los trabajadores y a cargo de un patrón que se deriva de su relación de trabajo. El pago de nómina es un costo fijo.

Asimilado a Salario: Personas físicas que pueden percibir ingresos por este concepto

Especialistas: Empleados Públicos cuyos servicios son contratados para desempeñar obras, estudios o trabajos determinados, por lo cual el trabajo es temporal.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 155 de 602

11.5 INSUMOS

Materiales: papelería en general, reloj checador, lista de asistencia de personal, equipo de cómputo.

Se realiza un corte en el reloj checador para disponer de las incidencias y poder realizar el reporte de faltas, retardos y omisiones de checado. Lo anterior para llevar acabo el pago quincenal de los trabajadores.

11.6 RESULTADOS

Poder realizar el pago en tiempo y forma de los trabajadores del Organismo

11.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Alta y bajas de personal

11.8 POLITICAS

El pago de nómina para el personal, se efectúa los días 5 y 20 de cada mes, así como la firma del recibo de nómina se realiza dentro del en horario laboral.

El pago de nómina para el personal, se efectúa los días 5 y 20 de cada mes.
El pago a especialistas es cada fin de mes.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025/2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 156 de 602

11.9 DESARROLLO

No. Progresivo	Dirección o Coordinación	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Revisa listados de asistencia (reloj checador) reporte de faltas, retardos y omisión de checado.
2	Departamento de Recursos Humanos	Captura en el sistema NOI la información de movimientos registrados para efecto de nómina. Se revisa que la información sea correcta.
3	Departamento de Recursos Humanos	Imprime los recibos de nómina para firma y pagos a realizar
4	Departamento de Recursos Humanos	Elabora macros para el pago de nómina, asimilado a salario y especialistas.
5	Tesorería	Recibe macros para su autorización y dispersión

+ 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

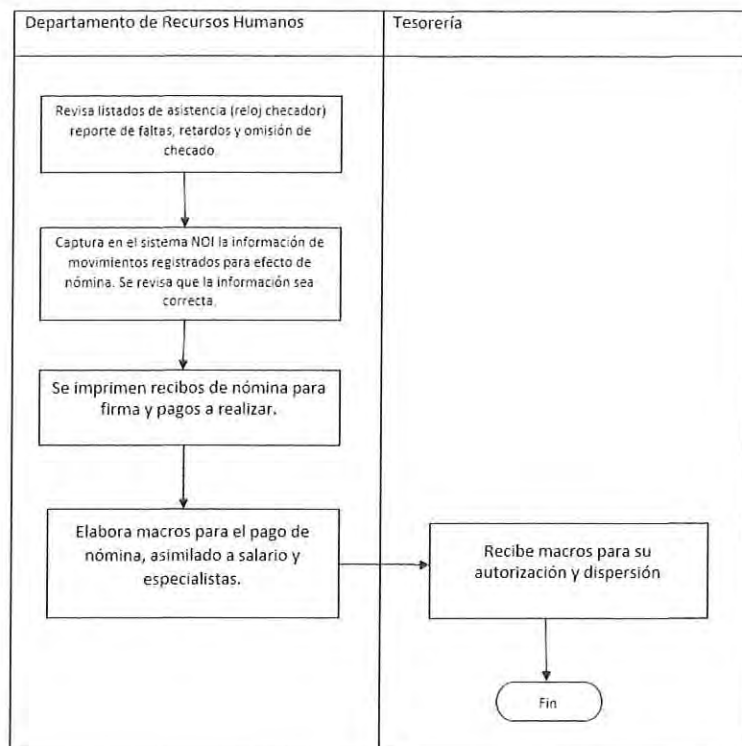


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 157 de 602

11.10 DIAGRAMA DE FLUJO



4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 158 de 602

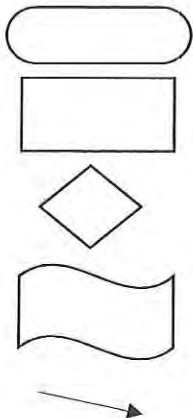
11.11 MEDICIÓN

Procedimiento de nómina, asimilado a salario y especialistas realizado / procedimiento de nómina, asimilado a salario y especialistas programado X 100 =

11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

11.13 SIMBOLOGIA



+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 159 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XII. ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO

12. ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO

12.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar adecuadamente los movimientos de alta y baja de los servidores públicos, que ingresen y/o renuncien al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

12.2 ALCANCE

Aplica a todas las personas de confianza que ingresan a laborar a las distintas direcciones, jefaturas y coordinaciones que tiene adscrita el Organismo.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 160 de 602

12.3 REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Ley Federal del Trabajo

Ley que crea los OPD de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento interno del SMDIF Tultitlán, Estado de México.

12.4 RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es el área administrativa responsable de realizar los trámites correspondientes a la fecha de ingreso o baja del servidor público en el organismo.

Los Directores, Jefes y Coordinadores de cada área deben informar de manera puntual al Departamento de Recursos Humanos los movimientos que puedan generarse dentro de su área, altas, bajas, cambios de puesto, etcétera.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de realizar a tiempo y forma el trámite de baja del servidor público.

El Departamento de Recursos Humanos se encarga de enviar el listado de personal de nuevo ingreso a la Contraloría Interna para que la misma proceda con la información correspondiente del trabajador del organismo sujetos a presentar bienes por alta o baja.

12.5 DEFINICIONES

Expediente laboral: Serie de documentos que acreditan experiencia laboral del trabajador, conocimientos, nivel académico, datos personales con el fin de realizar los trámites administrativos y fiscales. Así mismo integrar todo documento que se genere en el organismo durante su permanencia en el mismo.

Movimiento de personal: Altas y Bajas del trabajador, así mismo cambio y/o reubicación de adscripción.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2024-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 161 de 602

Puesto: procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas.

Vacante: plaza o puesto vacante a ocupar en el organismo.

12.6 INSUMOS

Oficio autorizado y expediente de las personas que ingresan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Actas Administrativas.

Renuncia

Dictamen Issemym

12.7 RESULTADOS

Movimiento de baja y/o alta en el organismo.

Personal contratado para prestar sus servicios al organismo.

12.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Pago de nómina a trabajadores del Organismo

12.9 POLITICAS

1. Los Coordinadores de las distintas áreas deberán presentar mediante oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos, las solicitudes de movimientos de altas, y bajas de personal.
2. Los movimientos de alta de personal deberán efectuarse ajustándose estrictamente a las plazas presupuestales asignadas a cada coordinación.
3. Los movimientos de altas de personal deberán surtir efecto preferentemente los días primero o dieciséis de cada mes y las bajas los días quince o último del mes.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 162 de 602

4. Las solicitudes de alta y/o sustitución de personal deberán ser acompañadas de la documentación personal del aspirante, que se indica a continuación, para realizar su movimiento como empleado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y efectuar los trámites necesarios ante la Tesorería para el pago:
 - Acta de nacimiento (certificada)
 - CURP Certificado (formato actual)
 - Constancia de Situación Fiscal (RFC por sueldos y salarios)
 - Cartilla Militar (hombres)
 - Comprobante de Domicilio (No mayor a tres meses)
 - Credencial para Votar INE/IFE
 - Certificado de Estudios
 - Solicitud de Empleo
 - Curriculum Vitae
 - 2 Fotografías tamaño infantil (actuales)
 - 2 Cartas de recomendación
 - Certificado de Antecedentes No Penales
 - Certificado Médico
 - Certificado de NO deudor Alimentario Moroso
5. Los documentos que proporcione el servidor Público para la integración de su expediente, deberán ser legibles y no tener alteraciones ni enmendaduras, asimismo deberá entregar las copias que se le soliciten de dichos documentos.
6. Los coordinadores de las distintas áreas serán responsables de reportar oportunamente y por escrito al Departamento de Recursos Humanos la baja del servidor público. Con el propósito de que se realicen los movimientos necesarios en las nóminas correspondientes y evitar pagos indebidos.
7. Las solicitudes de movimientos de baja de personal, deberán ser acompañadas de las renunciaciones originales presentadas, así como de las constancias de liberación de no adeudos; de bienes muebles y de equipo de cómputo.
8. La información de movimientos de altas y bajas de personal, registradas en la base de datos del sistema del Departamento de Recursos Humanos, deberá ser conciliada periódicamente con los registros de movimientos consignados en la información del sistema.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 163 de 602

12.10 DESARROLLO

ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

No. Progresivo	Coordinación, Jefatura o Dirección (Persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Coordinación, Jefatura o Dirección	Solicitud de Personal
2	Coordinación, Jefatura o Dirección	Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos por medio de oficio, el personal requerido
3	Departamento de Recursos Humanos	Contacta al candidato para entrevista previa
4	Departamento de Recursos Humanos	Si el candidato resulta aceptado se le indica el área de adscripción en la cual laborará, horario de trabajo y se le solicita documentación para generar el expediente
5	Departamento de Recursos Humanos	Se le informa a la dirección, jefatura o coordinación que el candidato seleccionado se incorpora a dicha área
6	Departamento de Recursos Humanos	Se revisa documentación que entrega el personal de nuevo ingreso mismo con el cual se genera movimientos de alta en el Sistema de Captura de Movimientos Nominales NOI, con el que cuenta el Organismos
7	Departamento de Recursos Humanos	Se genera número de empleado, puesto y área de adscripción
8	Departamento de Recursos Humanos	Se le informa al empleado que ha sido dado de alta.
9	Departamento de Recursos Humanos	En caso de que el empleado sea dado de alta en nómina se ingresa al portal PRISMA ISSEMYM en el que se realiza la captura de movimiento de alta del servidor público
10	Departamento de Recursos Humanos	Se obtiene movimiento de alta de ISSEMYM del servidor público. Se imprime documento generado y se adjunta al expediente del mismo
11	Departamento de Recursos Humanos	Se genera nuevo usuario en el reloj checador del personal contratado

+

3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 164 de 602

12	Departamento de Recursos Humanos	Se informa durante los primeros 5 días de cada mes a la contraloría interna de los movimientos de alta de trabajadores
13	Órgano Interno de Control	Genera movimiento de trabajador a fin de que realice manifestación de bienes
14	Departamento de Recursos Humanos	Actualiza datos del personal adscritos al organismo

BAJA DEL SERVIDOR PÚBLICO

No. Progresivo	Coordinación, Jefatura o Dirección (Persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Coordinación, Jefatura o Dirección	Elabora oficio para solicitar baja del servidor público, integra acta administrativa y/o acta de defunción y turna al Departamento de Recursos Humanos
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de baja del servidor público. Procede a dar de baja al mismo del sistema de nómina, y control de asistencia. Determina tipo de baja
3	Departamento de Recursos Humanos	Se le proporciona al servidor público formato de no adeudo
4	Servidor Público	Realiza trámite con las dependencias administrativas correspondientes. En caso de registrar adeudo la unidad administrativa correspondiente hará conocimiento del adeudo para solventar el trámite
5	Servidor Público	Solventa adeudo con la unidad administrativa correspondiente y entrega hoja del mismo
6	Servidor Público	Obtiene formato de no adeudo. Firmada por las unidades administrativas correspondientes.
7	Departamento de Recursos Humanos	Genera movimiento de baja del trabajador en el Sistema de captura de movimientos nominales NOI con el que cuenta el organismo.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 165 de 602

8	Departamento de Recursos Humanos	Ingresa al portal PRISMA ISSEMYM donde se realiza el movimiento de baja del servidor público
9	Departamento de Recursos Humanos	Se genera la baja en reloj checador del servidor público
10	Departamento de Recursos Humanos	Informa a contraloría durante los primeros 5 días de cada mes los movimientos de baja de registrados en el último mes.
11	Órgano Interno de Control	Recibe información de baja de personal, revisa información
12	Órgano Interno de Control	Genera movimiento de baja del servidor público a fin de que se realice la baja en la declaración de bienes
13	Departamento de Recursos Humanos	Gira oficio a la Tesorería del organismo con el cálculo del finiquito que corresponde al servidor público saliente con base en la antigüedad dentro del organismo
14	Tesorería	Recibe solicitud de finiquito. Revisa la información correspondiente, en caso de ser correcta autoriza la elaboración de póliza cheque
15	Tesorería	Finiquito a entregar al servidor público
16	Servidor Público	Es notificado de la entrega de cheque por finiquito laboral. Recoge cheque y firma póliza correspondiente
17	Tesorería	Obtiene póliza cheque del finiquito autorizado firmada por el servidor público saliente y archiva (en su caso)

f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

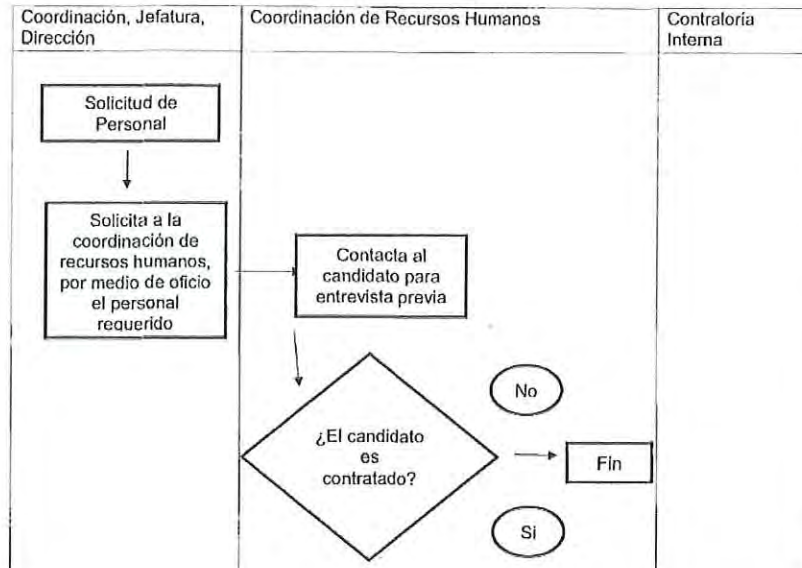
Página: 166 de 602

Si el candidato resulta aceptado se le indica el área de adscripción en la cual laborará, horario de trabajo y se le solicita documentación para generar el expediente.

Se le informa a la Dirección, Jefatura o coordinación que el candidato seleccionado se incorpora a dicha área.

Se revisa documentación que entrega el personal de nuevo ingreso mismo con el cual se genera movimientos de alta en el Sistema de Captura de Movimientos Nominales NOI, con el que cuenta el organismo.

12.11 DIAGRAMA DE FLUJO



4 3



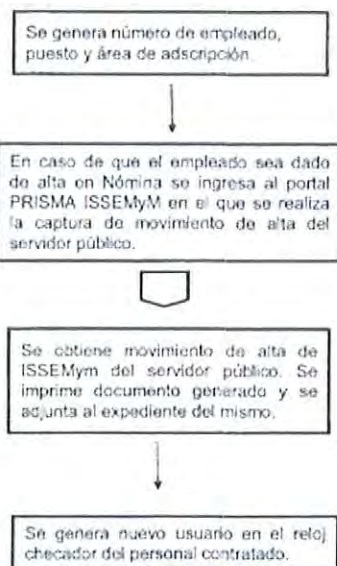
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 167 de 602



f 3



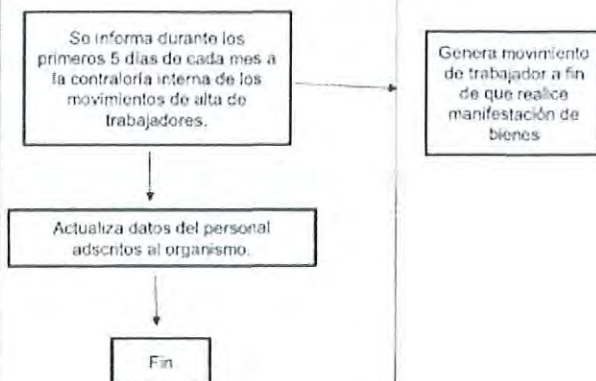
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 168 de 602



f z



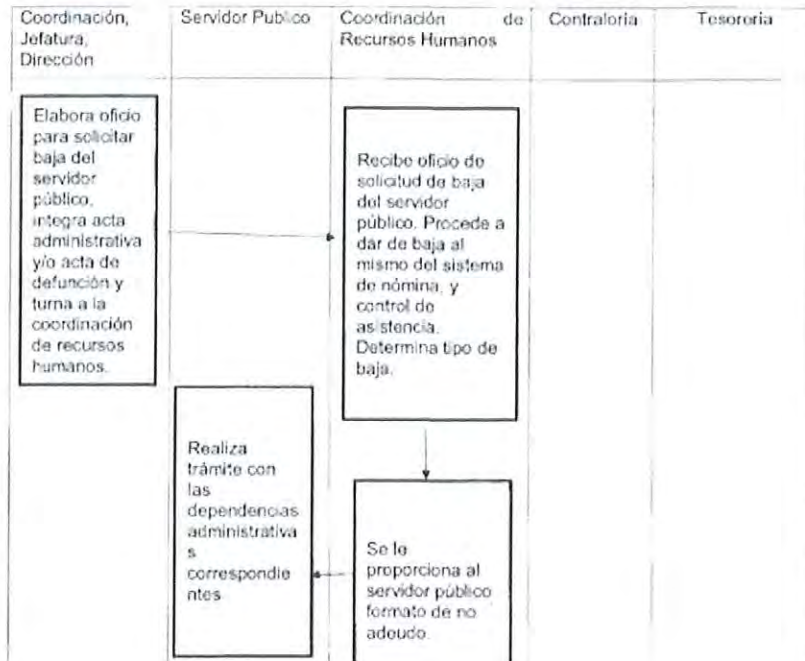
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 169 de 602



f 3



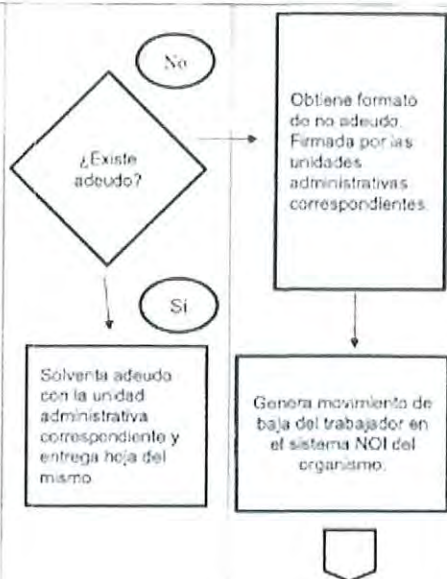
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 170 de 602



[Handwritten signatures]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 171 de 602



7 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

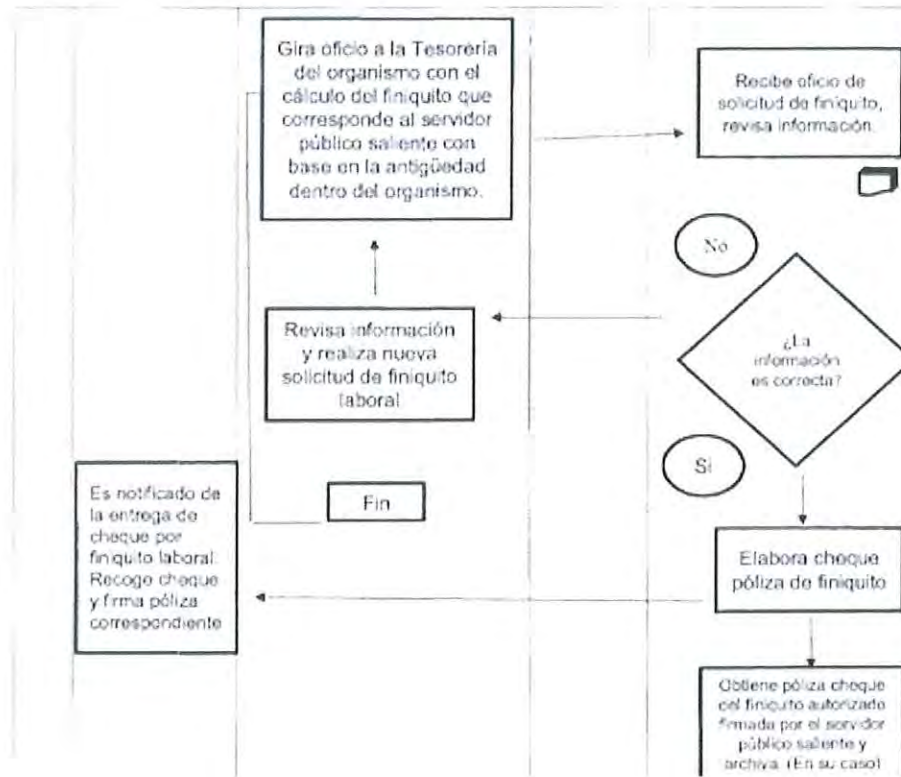
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 172 de 602



f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 173 de 602

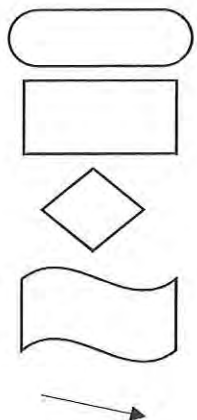
12.12 MEDICIÓN

Procedimiento de alta y/o baja de servidor público realizado / Procedimiento de alta y/o baja de servidor público programado X 100=

12.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de renuncia

12.14 SIMBOLOGÍA



4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 174 de 602

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 175 de 602

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró. Con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XIII. ALTA DE PROVEEDORES.

13. ALTA DE PROVEDORES

13.1 OBJETIVO GENERAL

Difundir las políticas y procedimientos de la Coordinación de Adquisiciones del SMDIF Tultitlán, a fin de que sirva como instrumento técnico de apoyo para la capacitación del personal que labora en dicha área y para conocimiento del personal de nuevo ingreso a la misma para la conformación del padrón de proveedores de materiales, bienes o servicios

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2015-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 176 de 602

Describir de manera clara y precisa cómo se realiza la Alta, la selección y evaluación de proveedores adscritos en el registro de proveedores.

13.2 ALCANCE

Involucra la jefatura de Adquisiciones DIF Tultitlan y la Tesorería.

13.3 REFERENCIAS

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Ley que Crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno del Sistema. Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tultitlan Estado de México.

13.4 RESPONSABILIDADES

- La Coordinación de Adquisiciones, es responsable de establecer, modificar, actualizar, evaluar y mantener el "Alta de Proveedores de bienes y servicios adscritos al SMDIF Tultitlan".
- La Tesorería del SMDIF Tultitlán, es la responsable de realizar el cobro de esta Alta de Proveedor.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 177 de 602

13.5 DEFINICIONES

- Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios Adscritos al SMDIF Tultitlán: Base de datos que contiene la información de cada proveedor, giro y número de contacto.
- **Proveedor:** Persona Física o moral, prestadora de un servicio o producto de un bien que atienda los requerimientos de una institución en materia de recursos materiales y que satisfaga los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

13.6 INSUMOS

Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores Jefatura de Adquisiciones (ver formato).

Cedula de Alta de Proveedor (ver formato)

13.7 RESULTADOS

Los proveedores que sean aprobados y se integren por primera vez al padrón de proveedores deberán ser registrados en el Catalogo de Proveedores de Adquisiciones y Servicios podrán participar como proveedores de los recursos materiales del SMDIF. Únicamente podrán participar los proveedores que estén inscritos en el padrón de proveedores.

13.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Manual de procedimientos de adquisiciones adquiridas.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 178 de 602

13.9 POLITICAS

No se deberá dar de alta a un proveedor en el catálogo, si a la solicitud le falta cualquiera de los datos de información establecidos en el formato para registro de proveedores.

Se le asignará un número de proveedor que servirá para realizar trámites y aclaraciones con la Coordinación de Adquisiciones.

13.10 DESARROLLO

No.	Área administrativa y/o operativa	Descripción de la Actividad
1	El área usuaria y/o operativa.	Envía al Área de adquisiciones su oficio y formato de requisición, debidamente firmado por la autoridad inmediata superior. Es importante tener en cuenta la
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio sellado y firmando de Adquisiciones, recibido, procediendo a darle seguimiento.
3	Departamento de Adquisiciones	La jefatura de Adquisiciones comunica con los proveedores para solicitar cotización de los bienes y/o servicios solicitados por el área usuaria.
4	Proveedor	Envía por correo institucional la cotización de bienes y/o servicios solicitados por la Jefatura de Adquisiciones.
5	Departamento de Adquisiciones	Una vez teniendo dichas cotizaciones Adquisiciones hace un comparativo de costos y calidad; al seleccionar un proveedor adecuado,




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 179 de 602

	solicita autorización para cerrar la compra
--	---

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró. Con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025, 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 180 de 602

XIV. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

14. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

14.1 OBJETIVO GENERAL

Adquirir de manera eficiente los bienes y servicios requeridos, con el propósito de llevar un control adecuado de las necesidades de cada una de las áreas administrativas y Operativas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán.

14.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo.

14.3 REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- "Ley que Crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tultitlan Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 181 de 602

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

14.4 RESPONSABILIDADES

El área de Adquisiciones deberá:

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores.
- Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las des administrativas. a Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón.
- Adquirir los bienes y servicios requeridos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar compras por licitaciones.
- Realización de contratos de compra-venta y de prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir las facturas de los bienes y servicios contratados con sello del área beneficiada, firmada de recibido de conformidad, dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios con el área de Tesorería del Organismo para el pago al proveedor.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 182 de 602

14.5 DEFINICIONES

- Bienes es un Objeto material o servicio inmaterial cuyo uso procede cierta satisfacción de un deseo o necesidad, se adquieren en un método en un mercado tras pagar determinado precio.
- Servicio: Es el conjunto de actividades que buscan responder las necesidades de un cliente.
- Proveedores: Persona. o sociedad que suministra la materia prima utilizada para producir los bienes o servicios necesarios para una actividad.
- Oficio (Requisición): Documento que sirve para comunicar disposiciones o solicita alguna necesidad en especial.
- Cotización: Documento en el cual se informa del costo de algún producto y sus condiciones comerciales para su venta.
- Condiciones Comerciales: Son aquellas que nos informan sus tiempos de entrega, créditos, lugar de entrega, vigencia de la cotización.
- Cantidad: Número de artículos o servicios solicitados.

14.6 INSUMOS

- Cotización de un bien y/o servicio.
- Formato de Cuadro Comparativo

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 183 de 602

- Material de Papelería

14.7 RESULTADOS

Atender, suministrar e Informar sobre alguna requisición llevando un control adecuado de las necesidades de cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán.

14.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

- Requisición de bienes y servicios
- Contratación de Bienes y Servicios

14.9 POLITICAS

- El Oficio debe de ir en hoja membretada con firma y sello de la unidad administrativa y/o operativa.
- En caso de algún requerimiento de las unidades administrativas y operativas para la adquisición de un bien, mueble y/o servicio, es necesario especificar (cantidad, unidad de medida, tamaño, color, sabor, marca, etc.).
- Firmados con tinta azul.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 184 de 602

14.10 DESARROLLO

No.	Área administrativa y/o operativa	Actividad
1	El área usuaria y/o operativa.	Envía al Área de adquisiciones su oficio y formato de requisición, debidamente firmado por la autoridad inmediata superior. Es importante tener en cuenta la
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio sellado y firmando de Adquisiciones, recibido, procediendo a darle seguimiento.
3	Departamento de Adquisiciones	La jefatura de Adquisiciones comunica con los proveedores para solicitar cotización de los bienes y/o servicios solicitados por el área usuaria.
4	Proveedor	Envía por correo institucional la cotización de bienes y/o servicios solicitados por la Jefatura de Adquisiciones.
5	Departamento de Adquisiciones	Una vez teniendo dichas cotizaciones Adquisiciones hace un comparativo de costos y calidad; al seleccionar un proveedor adecuado, solicita autorización para cerrar la compra




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 185 de 602

6	Tesorería	Realizará los ajustes necesarios al presupuesto de egresos
7	Tesorería	El Plan Anual de Adquisiciones, se Autorizara por Tesorería antes del día 25 de feb de cada año.
8	Tesorería	Autoriza presupuesto de cada área
9	Departamento de Adquisiciones	Ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 186 de 602

14.11 DIAGRAMA DE FLUJO

JEFATURA DE ADQUISICIONES	TESORERÍA
----------------------------------	------------------






AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 187 de 602

INICIO:

REALIZA UN ANALISIS Y DIAGNÓSTICO DE LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS EN EL EJERCICIO ANUAL ANTERIOR.

SE SOLICITA A CADA AREA ADMINISTRATIVA. UN LISTADO DEL MATERIAL PLANEADO PARA. SUS ACTIVIDADES DIARIAS, PLASMÁNDOLAS EN UN OFICIO DE REQUISICIÓN

SE RECIBIRÁ OFICIO DE REQUISICIÓN POR CADA UNIDAD ADMVA DEL SMDIF

SE CLASIFICAN REQUISICIONES POR ORDEN DE IMPORTANCI.

JEFATURA DE ADQUISICIONES

TESORERÍA

f m



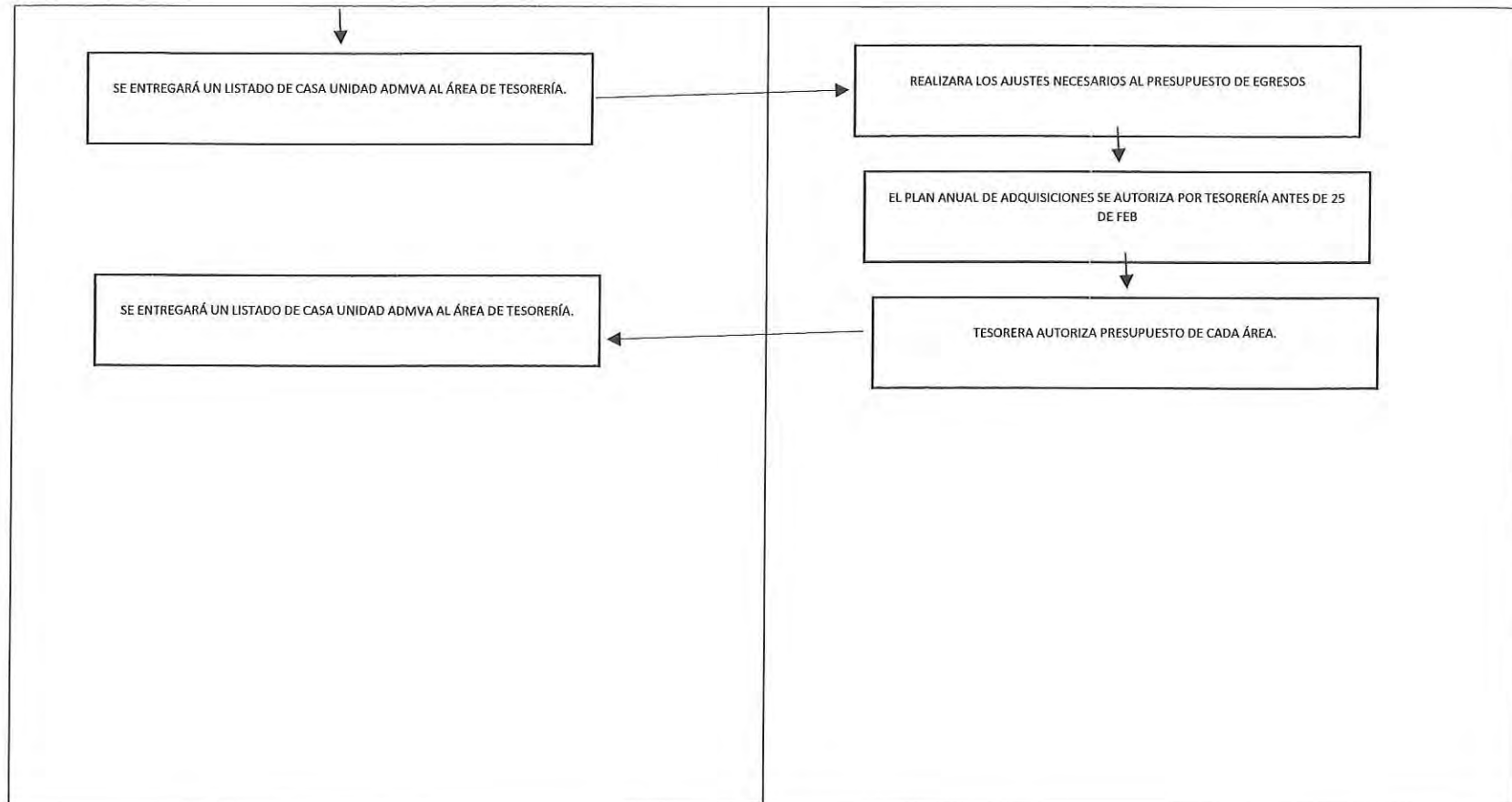
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 188 de 602



Handwritten signature or initials in blue ink.

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025, 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 189 de 602

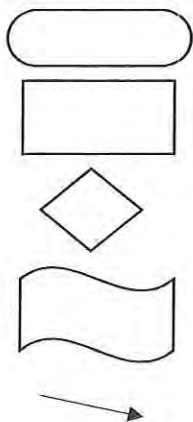
14.12 MEDICIÓN

$$\frac{\text{REQUISICIONES REALIZADAS}}{\text{REQUISICIONES PROGRAMADAS}} \times 100 = \% \text{ de requisiciones mensuales realizadas}$$

14.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO.

Requisición de bienes y servicios

14.14 SIMBOLOGÍA



4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 190 de 602
---	---	--

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XV ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

15. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

15.1 OBJETIVO GENERAL

Adquirir de manera eficiente los bienes y servicios requeridos, con el propósito de llevar un control adecuado de las necesidades de cada una de las áreas administrativas y Operativas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2015-2017
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 191 de 602

15.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo.

15.3 REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- “Ley que Crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tultitlan Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

15.4 RESPONSABILIDADES

El área de Adquisiciones deberá:

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores.

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 192 de 602

- Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las des administrativas. a Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón.
- Adquirir los bienes y servicios requeridos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar compras por licitaciones.
- Realización de contratos de compra-venta y de prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir las facturas de los bienes y servicios contratados con sello del área beneficiada, firmada de recibido de conformidad, dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios con el área de Tesorería del Organismo para el pago al proveedor.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.

15.5 DEFINICIONES

- Bienes es un Objeto material o servicio inmaterial cuyo uso procede cierta satisfacción de un deseo o necesidad, se adquieren en un método en un mercado tras pagar determinado precio.
- Servicio: Es el conjunto de actividades que buscan responder las necesidades de un cliente.
- Proveedores: Persona. o sociedad que suministra la materia prima utilizada para producir los bienes o servicios necesarios para una actividad.
- Oficio (Requisición): Documento que sirve para comunicar disposiciones o solicita alguna necesidad en especial.
- Cotización: Documento en el cual se informa del costo de algún producto y sus condiciones comerciales para su venta.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 193 de 602

- Condiciones Comerciales: Son aquellas que nos informan sus tiempos de entrega, créditos, lugar de entrega, vigencia de la cotización.
- Cantidad: Número de artículos o servicios solicitados.

15.6 INSUMOS

- Cotización de un bien y/o servicio.
- Formato de Cuadro Comparativo
- Material de Papelería

15.7 RESULTADOS

Atender, suministrar e Informar sobre alguna requisición llevando un control adecuado de las necesidades de cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán.

15.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

- Requisición de bienes y servicios
- Contratación de Bienes y Servicios

15.9 POLITICAS

- El Oficio debe de ir en hoja membretada con firma y sello de la unidad administrativa y/o operativa.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 194 de 602

- En caso de algún requerimiento de las unidades administrativas y operativas para la adquisición de un bien, mueble y/o servicio, es necesario especificar (cantidad, unidad de medida, tamaño, color, sabor, marca, etc.).
- Firmados con tinta azul.

15.10 DESARROLLO

No.	Área administrativa y/o operativa	Actividad
1	El área usuaria y/o operativa.	Envía al Área de adquisiciones su oficio y formato de requisición, debidamente firmado por la autoridad inmediata superior. Es importante tener en cuenta la
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio sellado y firmando de Adquisiciones, recibido, procediendo a darle seguimiento.
3	Departamento de Adquisiciones	La jefatura de Adquisiciones comunica con los proveedores para solicitar cotización de los bienes y/o servicios solicitados por el área usuaria.
4	Proveedor	Envía por correo institucional la cotización de bienes y/o servicios solicitados por la Jefatura de Adquisiciones.
5	Departamento de Adquisiciones	Una vez teniendo dichas cotizaciones Adquisiciones hace un comparativo de costos y calidad; al seleccionar un proveedor adecuado, solicita autorización para cerrar la compra

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 195 de 602

15.11DIAGRAMA DE FLUJO

4 3



Actualización: febrero 2025

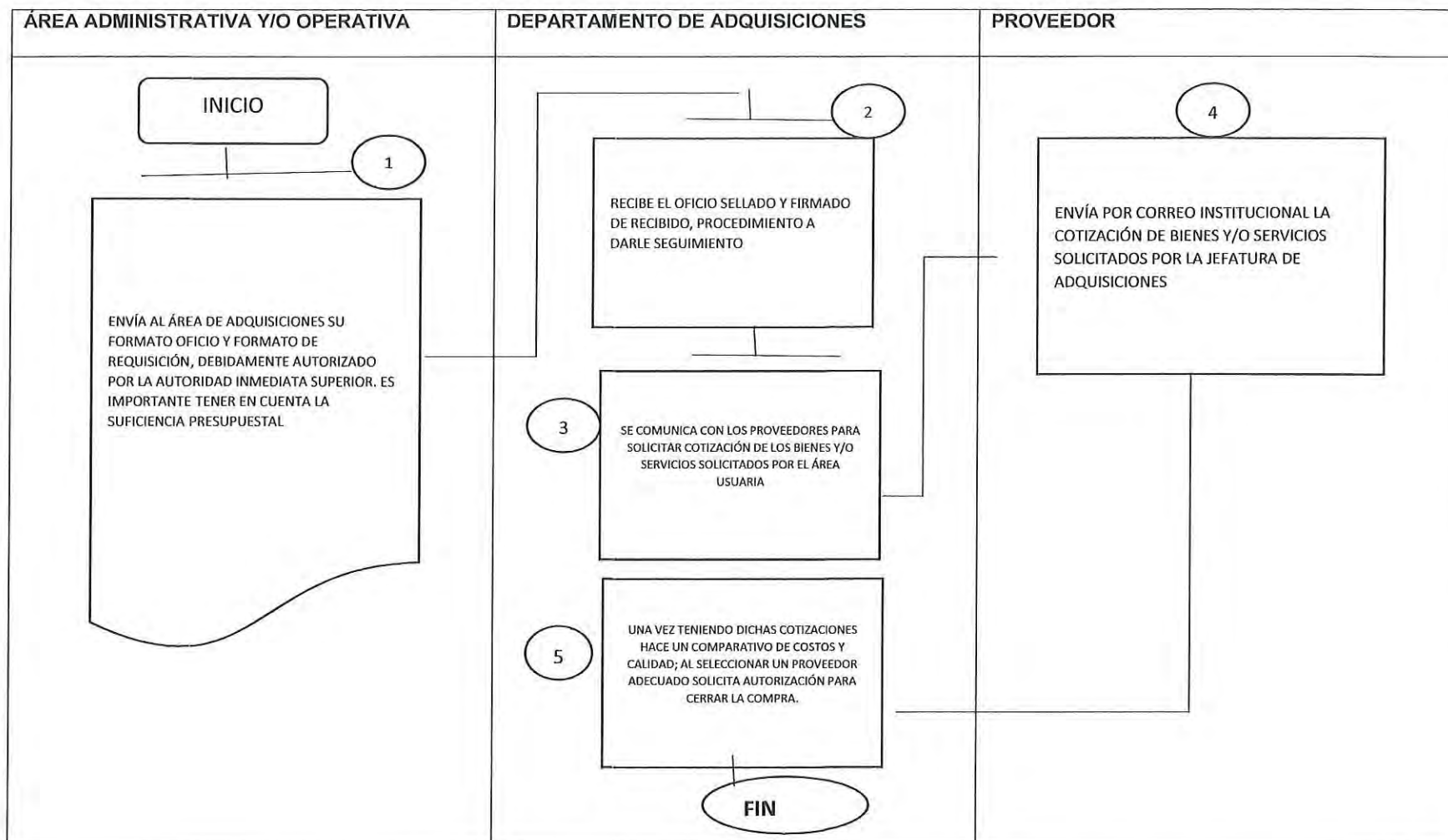
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 196 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



+ M

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 197 de 602

15.12 MEDICIÓN

$$\frac{\text{REQUISICIONES REALIZADAS}}{\text{REQUISICIONES PROGRAMADAS}} \times 100 = \% \text{ de requisiciones mensuales realizadas}$$

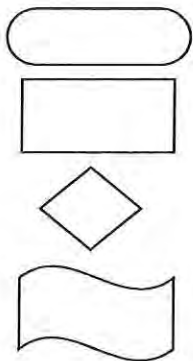
15.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO;

requisición de bienes y servicios

INSTRUCTIVO

- 1.- Fecha de elaboración del oficio
- 2.- Fecha del requerimiento
- 3.- Número del Oficio de la Requisición
- 4.- Número del programa de acuerdo al presupuesto anual
- 5.- Número de partida, de acuerdo al presupuesto anual
- 6.- Número que especifique la cantidad de unidades de medida
- 7.- Unidad de medida del producto solicitado: pza, caja, lt (litro), mt, etc
- 8.- Descripción del bien requerido, anotar el mayor número de datos, tipo, modelo, marca, color, dimensión, etc y si es necesario acompañarlo de una imagen fotográfica.
- 9.- Deberá llevar las firmas de los funcionarios de las áreas involucradas.

15.14 SIMBOLOGÍA



4 3

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 198 de 602

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 199 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XVI. MANTENIMIENTO, CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS.

16. MANTENIMIENTO, CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS

16.1 OBJETIVO GENERAL

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 200 de 602

Mantener limpio para evitar infecciones intrahospitalarias además de proteger a nuestros usuarios como a todo el personal de la institución de las posibles infecciones que pueden contraer, no obstante reflejar la limpieza como una forma o cultura organizacional con valores y ética profesional, logrando la preferencia de nuestros usuarios para así tener su total satisfacción.

- a) Proporcionar los servicios de mantenimiento en general y conservación de los bienes del organismo.
- b) Mantener actualizada la información del parque vehicular.
- c) Llevar el control de vehículos
- d) Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del organismo.
- e) Mantener vigente los seguros, tenencias y verificaciones del parque vehicular.
- f) Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación Del parque vehicular.
- g) Control del almacén general del organismo.
- h) Proporcionar los servicios de limpieza o intendencia y limpieza general de las áreas del organismo.
- i) Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o las áreas del organismo.
- j) Proporcionar los de limpieza o intendencia en general a las áreas del organismo.
- k) Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Jefatura de Mantenimiento- Almacén e Intendencia.
- l) Elaborar los informes requeridos por la Tesorería.
- m) Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y las que le encomiende el titular de la Tesorería y las disposiciones jurídicas aplicables.

16.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Intendencia 'y Servicios Generales del Hospital.

16.3 REFERENCIAS

Ley que crea los OPD de Asistencia Social de carácter municipal denominado Sistema Municipal DIF.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Internos del OPD Sistema Municipal DIF Tultitlan.

4

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 201 de 602

16.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales establecer, desarrollar, mantener y actualizar el presente procedimiento.

Es responsabilidad del todo el personal involucrado en el Departamento, que el presente procedimiento sea seguido, así como proporcionar todos los elementos requeridos para llevarlo a cabo.

16.5 DEFINICIONES

LIMPIEZA:

Es todo proceso de eliminación de la suciedad, en especial material orgánico de los objetos y tejidos, así como de todas aquellas superficies inertes que constituyen un aporte nutritivo y características físicas para el desarrollo de microorganismos.

SUCIEDAD:

Se denomina a la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos, que llega a las superficies por medio de la contaminación directa por el uso diario, por contaminación indirecta, partículas provenientes del aire, fluidos corporales, por abandono temporal, por acumulación de polvo y por contacto con partículas provenientes de secreciones.

ÁREA LIMPIA:

Se le conoce e identifica como un área libre de impurezas y las superficies o lugares de donde se ha realizado un procedimiento de limpieza.

ÁREA SUCIA:

Comprende las superficies o lugares donde se eliminan fluidos corporales. Sirve de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con los pacientes. Así como aquella área donde no se ha realizado ningún procedimiento de limpieza.

Handwritten signature and initials in blue ink.

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 202 de 602

DESINFECCIÓN:

Es el proceso por el cual se destruyen los microorganismos patógenos presentes en los objetos inanimados e inhiben la proliferación de los mismos.

INFECCIÓN:

Es la introducción de un microorganismo patógeno en el cuerpo de un sujeto predispuesto, provocando una enfermedad.

POLVO:

Toda partícula sólida y pequeña que se encuentra en cualquier superficie en suspensión en la atmósfera Su origen puede ser orgánico o inorgánico y es causante directo de enfermedades tan importantes como el asma o las alergias respiratorias. En el medio hospitalario el polvo aloja y sirve de vehículo a bacterias convirtiéndose en focos de infección.

Foco de infección: Lugar o medio en donde se inicia una infección bacteriana.

16.6 INSUMOS

Repartidor de insumos de higiene

Acomoda los insumos de higiene en el carro repartidor, firma de recibido, inicia el recorrido de las áreas de acuerdo a la ruta especificada, revisa los despachadores surte aquellos que lo requieran, además de limpiar las jaboneras de requerirlo, verifica si funcionan correctamente. Aplica siguiente actividad. Nota: En caso de encontrar desperfectos notifica a mantenimiento para su reparación (ve procedimiento de mantenimiento).

Llena "control de insumos de higiene", recaba firma de conformidad del encargado de área o jefe de piso, al finalizar el turno recaba firma de conformidad del jefe de servicios generales, entrega el control de insumos a la secretaría de servicios generales.

Acude con el encargado de bodega y entrégale el material sobrante para su reutilización posterior.

+ M

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 203 de 602

Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla: ¿Personal? Entonces Repartidor de insumos de higiene Cuenta los insumos sobrantes, llena "Control de insumos higiénicos repartidores" y firma de conformidad.

16.7 RESULTADOS

Mantener en buen estado las instalaciones del Sistema DIF y conservar limpias las áreas verdes.

16.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Con los procedimientos de Tesorería

16.9 POLÍTICAS

- El personal de intendencia asignado a las áreas, debe permanecer dentro de estas durante toda su jornada laboral, por ningún motivo debe salir de ella, salvo si se tiene permitido tomar alimentos o en lugares donde haya necesidad de ir al baño.
- Se debe capacitar constantemente al personal para garantizar el adecuado desempeño del mismo.
- El cuarto séptico debe ser utilizado única y exclusivamente para la limpieza y resguardo de equipo e insumos de limpieza.
- Se debe capacitar constantemente al personal en el manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos; así como en la separación de residuos de manejo especial y basura común.
- El trabajador debe utilizar el equipo personal de seguridad (gafas, gorros, botas, bata, cubre bocas y guantes).



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025, 2021
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 204 de 602

- f) Es obligación de todo el personal que interviene en la desinfección de áreas aplicar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Es obligación del personal de intendencia utilizar el equipo de seguridad antes de cada desinfección.

16.10 DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Evalúa los planes de trabajo y decide cuales y cuando se llevan a cabo.	Dirección	Orden de servicio	Aprobación de trabajo
2	Revisa las ordenes de servicio de mantenimiento por alguna medida preventiva o apoyo para algún evento especial y programa los trabajos que se van a desarrollar	Personal de mantenimiento	Orden de servicio	Programa de trabajo
3	Coordina los recursos materiales y humanos para desarrollar las actividades, distribuyendo al personal para cubrir los trabajos de mantenimiento, controlado los materiales necesarios para ello.	Dirección, Tesorería	Lleva a cabo el trabajo	Trabajo Finalizado
4	Supervisa los trabajos verificando físicamente que se hayan realizado los trabajos adecuadamente y conforme a lo planeado	Dirección	Revisión	Conclusión del trabajo






AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 205 de 602

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

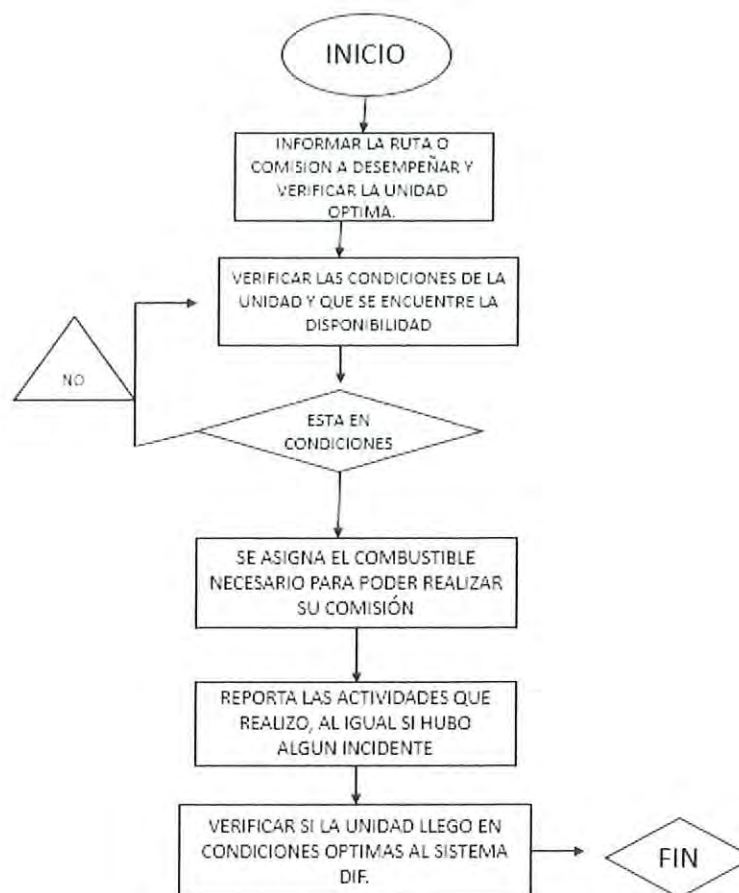


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 206 de 602

16.11 DIAGRAMA DE FLUJO



4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 207 de 602

16.12 MEDICIÓN

Mantenimiento realizado / mantenimiento programado *100=

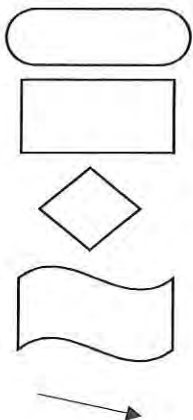
16.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Carta de responsiva

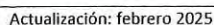
Orden de mantenimiento general Bitácora de consumo de gasolina Incidencias

Entrada y salida de almacén

16.14 SIMBOLOGÍA




 TESORERÍA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		ORDEN / SOLICITUD DE UNIDAD VEHICULAR PARA PROGRAMAS DE SALUDAS VEHICULARES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
SOLICITANTE		CONDUCTOR ASIGNADO
FECHA:		FECHA:
SOLICITA: NOMBRE		NOMBRE
SOLICITA: FIRMA		FIRMA
DESTINO:		UNIDAD ASIGNADA
ESTADO GENERAL DE LA UNIDAD		
KILOMETRAJE		
ACTIVIDADES A REALIZAR:		
LUGAR		
CORREDORES		
COMBUSTIBLE		
NO. LITROS POR LITRO		
NO. LITROS REQUERIDOS		
COSTO POR LT.		
COSTO POR KM RECORRIDO		
LTS. EXISTENTES EN LA UNIDAD		
CONDICIONES INICIALES		
HORA APROX. LLEGADA		
DIRECCIONES		
AUTORIZACIÓN		
RECORRIDO VEHICULAR DEL 1º DE ENERO DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025		
OBSERVACIONES:		
Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ		Vo. Bo. TESORERÍA María Eva Ríos Chaparro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 209 de 602

[illegible]



RECURSOS MATERIALES DEPTO DE MANTENIMIENTO Y ALMACEN E INTENDENCIA

VALE DE ENTRADA

PROVEEDOR		No. FOLIO		
		No. DE FACTURA		
		FECHA		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL

Nombre y firma de quien recibió

4 3



RECursos MATERIALES DEPTO DE MANEJO Y MANTENIMIENTO ALMACEN E INTENDENCIA

VALE DE ENTRADA

No. FOLIO				
No. DE FACTURA				
FECHA				
UNIDADES				
CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	NOTAS
Nombre y Firma de quien recibió				

43

Página: 212 de 602

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 213 de 602

POLIZA	Y06065580103 (JAMA SEGUROS)					
		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
4 VERIFICAD	NISSAN XTRADUN TSUBU 35 X 4 VSL					
MOTOR	CA170027741					
SERIE	4N13411589476921					
PLACAS	MOR2155					
USO	T. PERSONAL					
SERVICIO	PARTECLAR					
MODELO	2004					
DATA COAD	5 PASAJEROS					
CARCA						
REMOVIBLE	NO					
TARIFA	002960278030					
POLIZA	Y06065580103 (JAMA SEGUROS)					
		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
5 VERIFICAD	NISSAN TRIDA COMFORT MT AC					
MOTOR	MOR56021254					
SERIE	DN13024570909627					
PLACAS	MOR2251					
USO	T. PERSONAL					
SERVICIO	PARTECLAR					
MODELO	2001					
EXPRESESA	5 PASAJEROS					
CARCA						
REMOVIBLE	NO					
TARIFA	11217001787030					
POLIZA	Y06065580103 (JAMA SEGUROS)					
		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
6 VERIFICAD	NISSAN URVAN 3.0 CLARDA 15 PASAJEROS AC DIESEL MT					
MOTOR	09240270009					
SERIE	4N13411589476921					
PLACAS	MOR2251					
USO	T. PERSONAL					
SERVICIO	PARTECLAR					
MODELO	2001					
EXPRESESA	15 PASAJEROS					
CARCA						
REMOVIBLE	NO					
TARIFA	112960278030					

CANCELADO

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 214 de 602

PLAZA	YDC00000001 (KIA SECURUS)	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
PERIODO	NISSAN TUD0 COMFORT MT AC					
VEHICULO	MT2004F2001					
CLASE	2010/01/01/01/01/01/01					
PLAZA	MT2004F2001					
USO	T. PERSONAL					
SERVICIO	PARTICULAR					
MODELO	2001					
CANTIDAD	1 PLAZA/USO					
CARGA						
REMOQUE	NO					
TARIFA	1121/01/01/01/01					
PLAZA	YDC00000001 (KIA SECURUS)	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
PERIODO	NISSAN URVAN 3.0L CARGA 15 FASEROS AC DIESEL MT.					
VEHICULO	091004MT					
CLASE	2010/01/01/01/01/01/01					
PLAZA	MT2004F2001					
USO	T. PERSONAL					
SERVICIO	PARTICULAR					
MODELO	2001					
CANTIDAD	1 PLAZA/USO					
CARGA						
REMOQUE	NO					
TARIFA	1121/01/01/01/01					
PLAZA	YDC00000001 (KIA SECURUS)	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
PERIODO	FORD 1000 REGULAR CAR					
VEHICULO	1000000001					
CLASE	2010/01/01/01/01/01/01					
PLAZA	0910					
USO	PERSONAL					
SERVICIO	PARTICULAR					
MODELO	2001					
CANTIDAD	1 PLAZA/USO					
CARGA	1000 PLAZA/USO					
REMOQUE	NO					
TARIFA	011000/01/01/01					



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 215 de 602

10	POLEA	FRANM00311	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	VEHICULO	CHRYSLER DODGE 1500					
	MOTOR	4000 CC 16V					
	SERIE	8011000000000000					
	PLACAS	MEX0000					
	USO	PERSONAL					
	ARMADO	ARTICULADO					
	MODELO	2000					
	CATEGORIA	3 PASAJEROS					
	CARGA						
11	POLEA	FRANM00311	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	VEHICULO	CHRYSLER DODGE 1500					
	MOTOR	4000 CC 16V					
	SERIE	8011000000000000					
	PLACAS	MEX0000					
	USO	PERSONAL					
	ARMADO	ARTICULADO					
	MODELO	2000					
	CATEGORIA	3 PASAJEROS					
	CARGA						
12	POLEA	FRANM00311	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	VEHICULO	CHRYSLER DODGE 1500					
	MOTOR	4000 CC 16V					
	SERIE	8011000000000000					
	PLACAS	MEX0000					
	USO	PERSONAL					
	ARMADO	ARTICULADO					
	MODELO	2000					
	CATEGORIA	3 PASAJEROS					
	CARGA						

43



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 216 de 602

13	POLEA	YB0000000000							
	VEHICULO	VOLKSWAGEN POINTER BASICO	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
	MOTOR	2500000000							
	SERIE	98W0000000000000000							
	PLACAS	UN 1000							
	USO	T PERSONAL							
	SERVICIO	PARTECULAR							
	MODELO	2000							
	DEPRECIADO	5 PASAJEROS							
	CARGA	NO							
14	POLEA	YB0000000000							
	VEHICULO	VOLKSWAGEN CADDY 2.0 16V 1000 MT	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
	MOTOR	1000000000							
	SERIE	00000000000000000000							
	PLACAS								
	USO	NORMAL							
	SERVICIO	PARTECULAR							
	MODELO	2010							
	DEPRECIADO	2 PASAJEROS							
	CARGA	NO							
15	POLEA	YB0000000000							
	VEHICULO	FORD TRANSIT VAN CARGA 1994L COM 2.2 L	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
	MOTOR	1.7L							
	SERIE	10000000000000000000							
	PLACAS	0000							
	USO	NORMAL							
	SERVICIO	PARTECULAR							
	MODELO	2011							
	DEPRECIADO	2 PASAJEROS							
	CARGA	NO							
16	POLEA	YB0000000000							
	VEHICULO	FORD TRANSIT VAN CARGA 1994L COM 2.2 L	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
	MOTOR	1.7L							
	SERIE	10000000000000000000							
	PLACAS	0000							
	USO	NORMAL							
	SERVICIO	PARTECULAR							
	MODELO	2011							
	DEPRECIADO	2 PASAJEROS							
	CARGA	NO							

+

M



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 217 de 602

		Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
15	POLEA YEMMA00111 VERBOSO MEXEN URVEN Y PASATIRON AJAE MOTOR CA2401188 SERIE JN01155450000006 PLACA 0008 USO T. PERSONAL SERVICIO PARTICULAR MODELO 2006 CAPACIDAD 9 PASAJEROS CARGA REMOQUE NO TARIFA 0176005717002					
17	POLEA YEMMA00111 VERBOSO MEXEN/INTENSIÓN VAN KENRI MOTOR M00000111 SERIE 000110001101125032 PLACA 410111 USO MOVIL SERVICIO PARTICULAR MODELO 1988 CAPACIDAD SINCAJEROS CARGA POCO PLUGROSA REMOQUE NO TARIFA 0111005717002					
18	POLEA YEMMA00111 VERBOSO FIAT QUARTO 2.0 CARGO VAN 15 MOTOR 94001111111111 SERIE 270011111111111111 PLACA 11111111111111 USO MOVIL SERVICIO PARTICULAR MODELO 2011 CAPACIDAD 2 PASAJEROS CARGA POCO PLUGROSA REMOQUE NO TARIFA 1111005717002					

4. 



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 218 de 602

29	POLIZA Y00962290001 VEHICULO DODGE RAM 1500 CUSTOM Y CUSTOM TP VICTOR HECHELA CANADA VIAJE 207962290001 PLACA DFTT USO NORMAL SERVICIO PASAJEROS MODELO 1996 CAPACIDAD 5 PASAJEROS CARGA 1000 KILOGRAMOS IDENTIFIC NO TABLA 012200797000	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
30		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
31		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General

CANCELADO



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 219 de 602

DIF TULTITLÁN		BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE									
		ENERO									
		SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5	
No.	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
1	POLIZA Y06062600101 (ANA SEGUROS) VEHICULO CHEVROLET CHASSY CABINA 3500 HEAVY DUTY MOTOR HEGHO EN MEXICO SERIE 8G9KCS4G31M100874 PLACAS KL-80929 USO NORMAN SERFICIO PARTIOLAN MODELO 2001 CAPACIDAD 3 PASAJEROS CARGA POCO PELIGROSA REMOQUE NO TABLA 0240540577B2060	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
2	POLIZA Y06062600101 (ANA SEGUROS) VEHICULO CHEVROLET C-35 CHASSY CABINASTO 6 TON MOTOR HEGHO EN MEXICO SERIE 3G9KCS4G31M101600 PLACAS KL-44154 USO NORMAN SERFICIO PARTIOLAN MODELO 2001 CAPACIDAD 3 PASAJEROS CARGA POCO PELIGROSA REMOQUE NO TABLA 0240700577B2060	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
3	POLIZA Y06062600101 (ANA SEGUROS) VEHICULO ISSAN/CATSUNTSURUGS 14 VEL MOTOR CAT68K2G377 SERIE 3N11B01578K066123 PLACAS KEC3142 USO TITIRICOMAN SERFICIO PARTIOLAN MODELO 2001 CAPACIDAD 3 PASAJEROS CARGA REMOQUE NO TABLA 0029901/7B2030	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General

CANCELADO

4



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 220 de 602

4	POLIZA: YBG90580101 (ANASEGUROS) VEHICULO: NISSAN QASHQAI TSUBU GS 1.4VCL MOTOR: GA170027741 SERIE: 3N1100158AC26101 PLACAS: MEX 2955 USO: T. PERSONAL SERVICIO: PARTICULAR MODELO: 2008 CAPACIDAD: 5 PASAJEROS CARGA: REMOQUE: NO TARIFA: 0029001/TB7030					
		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
5	POLIZA: YBG90580101 (ANASEGUROS) VEHICULO: NISSAN TIDA COMFORT MTAC MOTOR: MB180521291 SERIE: 3N10CL1678G07667 PLACAS: MEX 5251 USO: T. PERSONAL SERVICIO: PARTICULAR MODELO: 2011 CAPACIDAD: 5 PASAJEROS CARGA: REMOQUE: NO TARIFA: 15210001/TB7030					
		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
6	POLIZA: YBG90580101 (ANASEGUROS) VEHICULO: NISSAN URVAN 3.0 LARGA 15 PASAJEROS ACCH DEL MT. MOTOR: QH250750609 SERIE: 3N1AC52200014990 PLACAS: MEX 0253 USO: T. PERSONAL SERVICIO: PARTICULAR MODELO: 2011 CAPACIDAD: 15 PASAJEROS CARGA: REMOQUE: NO TARIFA: 1119001/TB7030					
		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General
7	POLIZA: YBG90580101 (ANASEGUROS) VEHICULO: NISSAN TIDA COMFORT MTAC MOTOR: AM18668081 SERIE: 3N10CL1678G07667 PLACAS: MEX 5873 USO: T. PERSONAL SERVICIO: PARTICULAR MODELO: 2011 CAPACIDAD: 5 PASAJEROS CARGA: REMOQUE: NO					
		Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General	Diagnostico General

CANCELADO

Handwritten signature



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

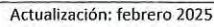


Página: 221 de 602

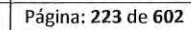
8	TARIFA	1521704/787030							
	POULZA	YK290580101 (AA SEI CUROS)							
	VEHICULO	NISSAN URVAN 3.0 LARGA 15 PASAJEROS AC DIESEL MT.	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	
	MOTOR	GR260017							
	SERIE	JV1N76528014704							
	PLACAS	AN248884							
	USO	T. PERSONAL							
	SERVIDO	PARTEICULAR							
	MODELO	2011							
	CARGA DUC	15 PASAJEROS							
9	TARIFA	1119001/787030							
	POULZA	YK290580101							
	VEHICULO	FORD LOBO REGULAR CA	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	
	MOTOR	14989252							
	SERIE	3E10112312AN89252							
	PLACAS	CH110							
	USO	PERSONAL							
	SERVIDO	PARTEICULAR							
	MODELO	2003							
	CARGA DUC	3 PASAJEROS							
10	TARIFA	0132007/787030							
	POULZA	YK290580101							
	VEHICULO	CHEVROLET ARO PAO 15F	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	
	MOTOR	11000 EN ARROCO							
	SERIE	3G11X52629L140289							
	PLACAS	ME119406							
	USO	T. PERSONAL							
	SERVIDO	PARTEICULAR							
	MODELO	2009							
	CARGA DUC	5 PASAJEROS							
11	TARIFA	1217901/787030							
	POULZA	YK290580101							
	VEHICULO	CHEVROLET COBIA MEDAV C	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	
	MOTOR	11000 EN ARROCO							
	SERIE	930M192288197322							
	PLACAS	ANV89725							
	USO	T. PERSONAL							
	SERVIDO	PARTEICULAR							
	MODELO	2008							
	CARGA DUC	5 PASAJEROS							

CANCELADO

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

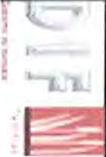
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 224 de 602

20	CASO CLÍNICO CANCER REANALIZABLE TARIFA	3 PRESIONES POCO PELIGROSA NO 0102505, 0102506					
			Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
21							
			Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General

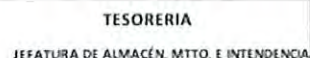
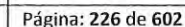
CANCELADO

+ M

 TESORERÍA ALMACÉN, MATO. E INTENDENCIA		ORDEN / SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
SOLICITANTE		MANTENIMIENTO	
FECHA		FECHA	
SOLICITA/NOMBRE		REALIZA/NOMBRE (S)	
SOLICITA/IRIZA			
AUTORIZA/NOMBRE		REALIZA/IRIZA (S)	
AUTORIZA/IRIZA			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO		DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO	
CANCELADO			
NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE RECIBE EL SERVICIO			
OBSERVACIONES:			
Vo. Bo. SERVICIOS GENERALES MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ		Vo. Bo. TESORERÍA María Eva Pina Chapparro	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PARA MANTENIMIENTO GENERAL

ENERO

SEMANA 1
.....
Dia

SEMANA 2
Dia

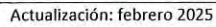
SEMANA 3

SEMANA 4
Dia

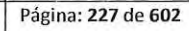
SEMANA
Dia

No.	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Día	Día	Día	Día	Día
1	locali del Valle	2da. Calle de las Manos s/n. Col. locali del Valle				
2	Valle de Tules	Cda. Colibris s/n. Col. Valle de Tules				
3	CDC RINC Sin Marcos	Av. Sta. Lucías s/n Col. Remonada San Marcos				
4	Amp. Buenavista	Av. Chilpancingo Esq. Michoacán, Col. Amp. Buenavista				
5	El Tesoro	C. Diamante No. 26 Col. El Tesoro				
6	Lomas de Cartagena	Bvd. Lomas de Cartagena, esq. Blvd. Cd. Labor col. Lomas de Cartagena				
7	CDC Benito Juárez	Av. Las Torres Esq. Com. Av. Obispo s/n, Col. Benito Juárez				
8	Buenavista P/A	Cenada del Carmen y Francisco Villas s/n Col. Buenavista P/A				
9	Buenavista P/B	Cenada Tepic s/n, Col. Buenavista Parte Baja				
10	DIF CD Labor	Av. Las Torres sin numero Col. CD Labor				
11	CDC CD Labor	Av. Las Torres sin numero Col. CD Labor				
12	URIS Solidaridad	C. Texcoco, esq. Av. Edu de México, Col. Solidaridad 3 Sección				
13	Real del Bosque	Bosque de Naranjos s/n Col. Real del Bosque				
14	Lázaro Cárdenas	Calle Ciprés s/n Col. Lázaro Cárdenas				
15	Cabecera	Av. San Antonio No. 22 Bo. San Isidro Tultitlán Mex.				
16	Fuentes del Valle	Fuente de Palimura s/n entre Fuente de Roma y Junco Col. Fuentes del Valle				
17	Villas de S. José	Hda. Del Hengemo s/n Torre Azul Col. Villas de San José				
18	DIF CDC Ébano	Calle Magallanes s/n Unidad Habitacional Ébano				
19	DIF Granyas	Parque de los Cristantismos, esq. , Guadalupe, Col. San Pablo de las Salinas				
20	URIS San Pablo	Av. Oaxaca s/n Col. San Pablo de las Salinas				
21	Clinica de la Mujer	Av. Oaxaca s/n Col. San Pablo de las Salinas				
22	Montessori	Acacias No. 40 Esq. Arcos Col. San Pablo de las Salinas				
23	Clinica Tejados	Cda. De Tórtolas It SS Col. San Pablo				
24	CDC Tejados	Cda. De Tórtolas It SS Col. San Pablo				
25	Teresa de Calcuta	Guadalupe Victoria No. 8, Unidad Morelos 2da. Sección, Z.O.				
26	Cristantismos					

Tesorería
 María Eva Piña Chaparro



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

[illegible]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 228 de 602

[illegible]

 Tultitlán 1497-2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 229 de 602

COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

f z

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 230 de 602

XVII. IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO-ASISTENCIALES.

17. IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO-ASISTENCIALES.

17.1OBJETIVO

Acercar los servicios de salud, ya sea médica, odontológica, de discapacidad así como psicológica, a las comunidades que no cuentan con alguna unidad administrativa del SMDIF Tultitlán en esta materia, lo que impide el acceso de los habitantes de estas, a los trámites y servicios y poder orientarlos.

17.2 ALCANCE

Los procedimientos contenidos en este manual son para la estricta observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito al SMDIF Tultitlán, en particular al personal médico de cualquier cargo que este adscrito a la Coordinación médica, odontológica y de discapacidad y que participe en el cumplimiento de este procedimiento.

17.3 REFERENCIAS

- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán".



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 231 de 602

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del OPD SMDIF TULTITLAN.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Norma oficial mexicana nom-087-semarnat-ssa1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

17.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlan.

Medicina general.

A través de su consulta médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a consulta de especialidad y cirugía. El titular del área tiene bajo su mando a una enfermera y se encarga de ejecutar a través de éste las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respecto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

Encargado de enfermería.

Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.

- Participa con los médicos y enfermeras en la definición de normas y manuales técnicos.
- Establece las medidas correctivas necesarias y vigilar su cumplimiento.
- Elabora los programas a corto, mediano y largo plazo para la presencia de servicios de calidad de enfermería.
- Representa al personal de enfermería de la Clínica ante las autoridades superiores.
- Cumple y hará cumplir las normas y reglamentos.
- Mantiene informado a su jefe inmediato superior, sobre desarrollo y problemas de enfermería.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 232 de 602

- Planea y realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Coordina la asistencia, elaboración y cumplimiento de las sesiones académicas mensuales de enfermería.
- Cuida del buen orden y la limpieza de las áreas, el equipo y material que le es asignado.

17.5 DEFINICIONES

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlán. Autoriza los movimientos en la plantilla del área médica para cubrir suficiente y oportunamente las necesidades del servicio, así como gestionar las jornadas medico asistenciales.

Jornada Médico Asistencial.

Actividad en la que se ofrecen en forma gratuita diferentes servicios de salud en las comunidades más alejadas y con mayor necesidad del municipio.

Usuario.

Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

Medicina general.

A través de su médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a consulta de especialidad. El titular del área tiene bajo su mando a una enfermera y se encarga de ejecutarla a través de éste, las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respeto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 233 de 602

Diagnóstico.

Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Encargado de enfermería.

- Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.
- Participa con los médicos y enfermeras en la definición de normas y manuales técnicos.
- Establece las medidas correctivas necesarias y vigilar su cumplimiento.
- Elabora los programas a corto, mediano y largo plazo para la presencia de servicios de calidad de enfermería.
- Representa al personal de enfermería de la Clínica ante las autoridades superiores.
- Cumple y hará cumplir las normas y reglamentos.
- Mantiene informado a su jefe inmediato superior, sobre desarrollo y problemas de enfermería.
- Planea y realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Coordina la asistencia, elaboración y cumplimiento de las sesiones académicas mensuales de enfermería.
- Cuida del buen orden y la limpieza de las áreas, el equipo y material que le es asignado.

17.6 INSUMOS

Oficio de solicitud

17.7 RESULTADOS

Esta Dirección se rige a través SMIDF y de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad. La cual trabaja de manera conjunta en la realización de Jomadas de Salud de acuerdo a las peticiones de la ciudadanía, con el objeto de llevar los servicios de salud a las personas que más lo necesiten.

[Handwritten signatures]

17.8 POLÍTICAS

- El servicio de horarios de oficina de lunes a viernes 09:00 a 18:00 horas.
- El solicitante se encargara de hacer llegar un oficio a presidencia.
- Proporcionar las instalaciones adecuadas donde se llevara a cabo las jornadas.

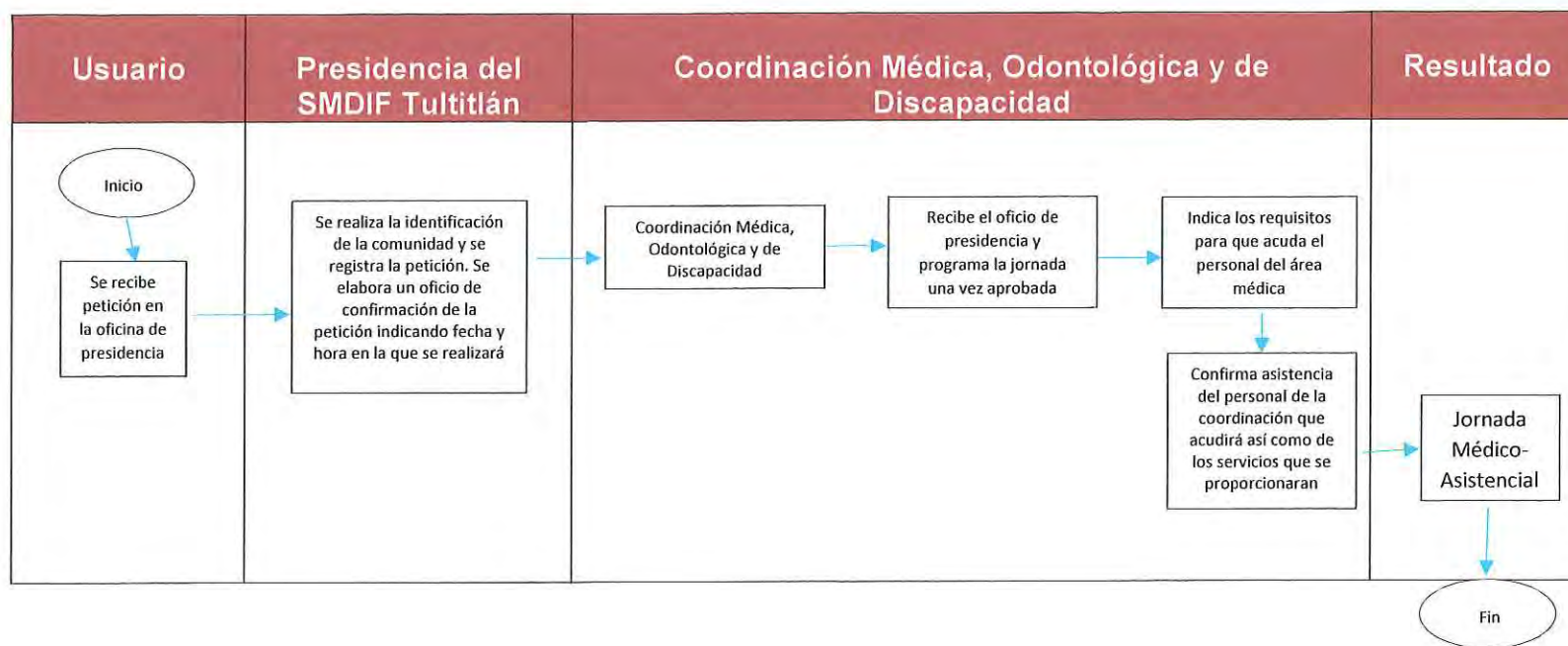
17.9 DESARROLLO

Número progresivo	Unidad administrativa o puesto	Descripción detallada de la actividad
1	Coordinación médica, odontológica y de discapacidad	Recibe la solicitud de jornada médica en la presidencia.
2		Realiza identificación de la comunidad y registro de petición.
3		Elabora oficio de confirmación de la petición indicando fecha y hora en que se realizará.
4		Se entrega copia de la petición a la coordinación médica, odontológica y discapacidad.
5		Programa la misma una vez que fue aprobada por la presidenta.
6		Indica requisitos para que acuda el personal del área médica.
7		Confirma asistencia personal médico que acudirá así como de los servicios que proporcionara.
8		Se lleva a cabo sin ningún contratiempo y queda sujeta a cambios sin previo aviso.
9		Elabora informe de manera mensual de la jornada médica e indica las actividades que se realizaron en las mismas al Director de SMDIF Tultitlán.

f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 235 de 602

17.10 DIAGRAMACIÓN



43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 236 de 602

--	--	--	--

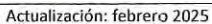
17.11 MEDICIÓN

Total de jornadas atendidas = total de jornadas programadas X 100.

17.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Historia Clínica Planificación Familiar.
Programa de Prevención y Control de Cáncer Cervicouterino.
Solicitud y Resultados de Citología Cervical.
Listado de Pacientes Atendidas por Capacitación y/o Exploración de Mama.

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 237 de 602



PLANIFICACION FAMILIAR

HISTORIA CLINICA

1.0.- ADMISION DE PACIENTES PARA METODO ANTICONCEPTIVO

1.1. NOMBRE: _____

12. EXPEDIENTE: _____

1.3.- DOMICILIO: _____

1.4.- EDAD: _____

1.5.- GESTA: _____

1.6.- PARA: _____

1.7.- ABORTOS: _____

1.8.- CESAREAS: _____

1.9.- F.U.R.: _____

1.10.- F.U.PARTO/ABORTO: _____

1.11.-: ANTECEDENTES: A) DIABETICOS _____ B) HEPATOPATIAS _____

C) NEFROPATIAS _____

D) CARDIOPATIAS _____

I.V.S.A. _____ NO. PAREJAS SEXUALES _____ ANTECEDENTES DE L.T.S. _____

1.12.- PESO _____ KG TALLA _____
1.13.- T/A _____

1.14.- EXAMEN DE MAMAS: _____

1.15.- EXAMEN GINECOLÓGICO: _____ LEUCORREA: _____ CERVIX: _____

ÚTERO POSICIÓN: _____ TAMAÑO: _____ FORMAS: _____

1.16.- METODO HORMONAL: _____ INYECCION: _____

1.17.- FECHA DE INSERCIÓN DE DIU: _____

1.18.- FECHA DE INICIO TABLETAS: _____

1.19.- FECHA DE O.T.B: _____

1.20.- FECHA DE OFORECTOMIA: _____ UNILATERAL: _____ BILATERAL: _____

FECHA: _____ MEDICO: _____

2.0.-SEGUIMIENTO DE METODO:



~~Describe again~~







Sistema Municipal Tultitlán

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER GINECOGINECOTERINO

SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADOS DE CITOLOGÍA CERVICAL

FOLIO:

UNIDAD MÉDICA: _____ SERVICIO: _____

NOVENA: _____ EDAD: _____

DOMICILIO: _____ TEL: _____

ESTUDIO GINECOGINECOTERINO

MET. P.R. _____ MEMBRANA _____ INSA _____ GESTA _____ CESAREAS _____ AMENIZ.A. _____ POSPARTO _____ LACTANCIA _____	FIGMO _____ FUM _____ PARA _____ ABORTOS _____ OSITOS _____ PISEX. _____ FUMA _____
---	--

PRIMERA VEZ ☐ SUBSECUENTE ☐

SIENDES CLÍNICOS SI ☐ NO ☐ LEUCORRREA _____ FLUJO SANG. _____ SANGRADO COITO _____ MEMORRAGIA _____ METROPERITONITIS _____	TIPOS DE LESIONES CERVICOCOLICIALES ECTRORRION _____ EROSION _____ LEUCOPLASIA _____ POLIPOS _____ ULCERACIONES _____ TUMORACIONES _____
--	---

CITOLOGÍA NO GINECOLOGÍA

TIPO DE MUESTRA: ENDO EXO CERVIX MÉTODO DE OBTENCIÓN: ESPÁTULA O ORTOSERIS

DATOS CLÍNICOS PRINCIPALES _____

TRATAMIENTOS PREVIOS _____

DIAGNOSTICO PRESUNTIVO _____

NOMBRE DE SOLICITANTE _____ FIRMA _____

FECHA _____

4

N



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 240 de 602



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Promoción de Salud y Atención Primaria en Salud



SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

Aquí se registra y reporta: ☐

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REFIERE

(1) Entidad/Delegación	
(2) Jurisdicción	
(3) Municipio	
(4) Unidad Médica	
(5) Institución	

II. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE

(6) Epi. del de nacimiento	(7) Fecha de Nacimiento	(8) Sexo
(9) Nombre		
(10) Domicilio		
(11) Otro domicilio o referencia		

III. ANTECEDENTES

(12) Ginecología	Primer vez se ignora o más de tres años ☐	Suspección ☐
(13) Situación Ginecológica	Puerperio o parto ☐ Posmenopausa ☐ Uso de hormonales ☐ DIU ☐	
(14) Fecha de la última regla	Histerectomía ☐ Tratamientos ginecológicos ☐ Embarazo actual ☐ Ninguno ☐	
(15) A la exploración en clínica	Cuando espontáneamente sana ☐ Cuello Anormal ☐ Erosión del cuello ☐ Cervicitis ☐	
(16) Uterino con el que tomó la muestra	Leucorrea ☐ Sangrado anormal ☐ No se observa cuello ☐	
(17) Responsable de zona oncológica	Exposición de sus modificaciones ☐ Ciclosus ☐ Hongo ☐ Otros ☐	
(18) Fecha de la muestra		
(19) Factores de riesgo	Inicio de relaciones sexuales antes de los 18 años ☐ Antecedentes de infecciones de transmisión sexual ☐ Múltiples parejas sexuales ☐	
(20) Cuenta con Carta Nacional de Salud de la Mujer	Si ☐ No ☐	

IV. RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

(21) Firma de la paciente	Declaro que los datos proporcionados son verídicos
(22) Fecha de intervención	
(23) Nombre Citólogo	
(24) Resultados de la muestra	
(25) Características de la muestra	
(26) Diagnóstico citológico	
(27) Hallazgos adicionales	
(28) Resultado estudio	
(29) Resultado estudio	
(30) Resultado estudio	
(31) La muestra fue revisada por el Patólogo	
(32) Observaciones	
(33) Firma y RFC del Patólogo	
(34) Fecha de notificación del resultado a la paciente	

 Tultitlán 1925-2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 241 de 602

XVIII. ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.

18. ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.

18.1 OBJETIVO GENERAL.

Utilizar y aplicar los conocimientos de las ciencias básicas y clínicas en los cuidados de la salud, en la solución de los problemas médico-quirúrgicos más frecuentes.

18. 2ALCANCE.

Los procedimientos contenidos en esté manual son para su estricta observancia y cumplimiento por el personal adscrito al Sistema Municipal DIF Tultitlán y al personal médico, enfermería y administrativo.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 242 de 602

18.3 REFERENCIAS.

- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados Sistema Municipal DIF.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del OPD SMDIF TULTITLÁN.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Norma mexicana NOM-016-SSA3-2012 que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma oficial mexicana NOM-001-SEDE-2005, instalaciones eléctricas (utilización).
- Norma oficial mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- Norma oficial mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
- Norma oficial mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma oficial mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.
- Norma oficial mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, norma oficial mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Norma oficial mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma oficial mexicana NOM-127-1994 salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma oficial mexicana NOM-006-SSA1-1998, del expediente clínico.
- Norma oficial mexicana NOM-205-SSA1-2003, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- Norma oficial mexicana NOM-206-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma oficial mexicana NOM-208-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 243 de 602

- Norma oficial mexicana NOM-229-SSA1-2002, salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma oficial 004 expediente clínico.
- Norma oficial 007 embarazo y recién nacido.
- Norma oficial mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

18.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación Médica. Odontológica y de Discapacidad.

Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlán. Autoriza los movimientos en la plantilla del área médica para cubrir suficiente y oportunamente las necesidades del servicio, sobre los programas de capacitación, educación continua, cursos, seminarios y congresos a los que deberán asistir cada uno de los médicos y enfermeras del área; así mismo, se encarga de que el personal de área médica esté actualizado y cuente con su cédula profesional vigente. Coordinar y enlazar el trabajo entre áreas médicas y administrativas, así como, de la planilla del personal de la Clínica con direcciones, teléfonos domiciliarios y elaboración de certificados únicos de nacimiento.

Medicina General.

A través de su consulta médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a consulta de especialidad y cirugía). El titular del área bajo su mando a una enfermera y se encarga de ejecutar a través de este las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respecto al manejo, cuidado atención y tratamiento de los pacientes.

Medicina de Especialidades.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2023-2024
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 244 de 602

Coordina con todos los especialistas a su cargo, que cuente con los Recursos Técnicos y Materiales para el correcto desempeño de la consulta, procedimiento y Cirugías.

Cirugía.

Coordina el trabajo de anestesiólogo, cirujano, médico general, pediatra e instrumentista para cumplir los procedimientos quirúrgicos en tiempo y forma.

Trabajo Social.

Informa al público sobre los programas de salud, identifica las necesidades del paciente, referencia intra y extra hospitalaria, informes mensuales de actividades, recopilación de los documentos básicos necesarios para integrar el expediente clínico de cualquier cirugía o trámite necesario en tiempo y forma, participa diariamente en la visita diaria de la hospitalización, diseña el material didáctico y administrativo, gestiona ingresos y egresos al área hospitalaria, casos médicos legales, avisos a ministerio público en caso de maltrato o violación, clasificación de cuotas de recuperación, manejo de trámite de funciones y muertes fetales, notas de seguimiento de trabajo social, asesoría individual, captar madres adolescentes del programa AIMA, (Atención Integral a la madre adolescente) elaboración de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos con visitas domiciliarias y asistencia a cursos de actualización.

Encargado de enfermería.

Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.

- Participa con los médicos y enfermeras en la definición de normas y manuales técnicos.
- Establece las medidas correctivas necesarias y vigila su cumplimiento.
- Elabora de los programas a corto, mediano y largo plazo para la presencia de servicios de calidad de enfermería
- Representa al personal de enfermería de la Clínica ante las autoridades superiores
- Cumple y hará cumplir las normas y reglamentos.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2024-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 245 de 602

- Mantiene informado a su jefe inmediato superior, sobre desarrollo y problemas de enfermería.
- Planea y realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Coordina la asistencia, elaboración y cumplimiento de las sesiones académicas mensuales de enfermería.
- Cuida del buen orden y la limpieza de las áreas, el equipo y material que le es asignado.

Administración

Por medio de sus colaboradores se encarga de asegurar todas las funciones NO MEDICAS de la Clínica así como mantener la eficacia y productividad en todas sus áreas de tal forma que siempre se mantengan en un margen aceptable de utilidad aunado a una buena imagen de la Clínica ante el personal y sus pacientes, así mismo, dependen de este departamento el personal de Recepción, Intendencia y Mantenimiento, así como el área de Psicología. Esta área ubica a su personal de tal forma que esté cubierta las 24 horas las necesidades y operaciones de la Clínica; y cuenta además con un programa de actividades, desarrollo y evaluación de cada uno de los integrantes de la planilla a su cargo.

La Administración cuenta con el apoyo de las siguientes áreas externas:

Finanzas

Se encarga de que se elaboren y se apliquen los presupuestos, así como de supervisar el trabajo de los departamentos que les reportan: compras, cheques, investigaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y estados de resultado.

Contabilidad

Se encarga de la supervisión, revisión, aplicación y elaboración de la información contable de la Clínica, conciliación bancaria, pólizas, estados financieros, nómina, depreciaciones, balances y declaraciones de impuestos.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 246 de 602

Departamento legal y gestoría

Trámite licencias, permisos, resellos, contesta demandas y requerimientos de instancias públicas o privadas. Investiga al personal en nuevos ingresos y se encarga del trámite de liquidación en su caso.

Vigilancia.

Se encarga de la seguridad interna y externa de la Clínica, establece su programa de tal forma que se puedan cumplir sin excepciones y de la manera atenta y firme.

18.5 DEFINICIONES

Coordinación Médica. Odontológica y de Discapacidad.

Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlan. Autoriza los movimientos en la plantilla del área médica para cubrir suficiente oportunamente las necesidades del servicio.

Servicios Externos.

Se encarga del control de calidad, eficiencia y disposición del laboratorio, estudios radiológicos, fumigación, desechos biológicos infecciosos, oxígeno medicinal, gas estacionario, medicamentos, material de curación, etc; manteniendo siempre una relación cordial, firme y coordinada con todos los prestadores de servicio complementarios a la Clínica.

Usuario

Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

Expediente Clínico




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 247 de 602

Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagen lógica, electrónica, magnética, electromagnética.

Carnet de citas

Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.

Medicina General.

A través de su consulta médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a consulta de especialidad. El titular del área tiene bajo su mando una a una enfermera y se encarga de ejecutar a través de este las instrucciones de los especialistas y directores de la clínica con respecto al manejo, cuidado, atención y Tratamiento de los pacientes.

Consulta de primera vez

Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.

Consulta subsecuente

Es la atención médica realizada a un paciente por segunda vez o ulterior del mismo episodio de una determinada enfermedad o por una acción de salud.

Atención médica especializada

Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 248 de 602

Resumen clínico

Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

Referencia-Contra referencia

Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

Diagnóstico

Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Alta.

Decisión que se toma después de una valoración médica del paciente para reincorporarse a un trabajo o a una actividad.

Medicina de especialidades.

Coordina con todos los especialistas a su cargo, que cuente con los Recursos Técnicos y Materiales para el correcto desempeño de la consulta, procedimiento y Cirugías.

Cirugía

Coordina el trabajo de anestesiólogo, cirujano, médico general, pediatra e instrumentista para cumplir los procedimientos quirúrgicos en tiempo y forma.

Trabajo Social.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 249 de 602

Informa al público sobre los programas de salud, identifica las necesidades del paciente, referencia intra y extra hospitalaria, informes mensuales de actividades, participa diariamente en la visita diaria de la hospitalización, diseña el material didáctico y administrativo, gestiona ingresos y egresos al área hospitalaria, casos médicos legales, avisos a ministerio público en caso de maltrato o violación, clasificación de cuotas de recuperación, manejo de trámite de funciones y muertes fetales, notas de seguimiento de trabajo social, asesoría individual, captar madres adolescentes del programa AIMA, (Atención Integral a la madre adolescente) elaboración de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos con visitas domiciliarias y asistencia a cursos de actualización y elaboración de certificados únicos de nacimiento.

Encargado de enfermería.

Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.

- Participa con los médicos y enfermeras en la definición de normas y manuales técnicos.
- Establece las medidas correctivas necesarias y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar los programas a corto mediano y largo plazo para la presencia de servicios de calidad de enfermería.
- Representa el personal de enfermería de la clínica entre las autoridades superiores.
- Cumple y hará cumplir las normas y reglamentos.
- Mantiene informado a su jefe inmediato superior, sobre desarrollo y problemas de enfermería.
- Planea y realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Coordina la asistencia, elaboración y cumplimiento de las sesiones académicas mensuales de enfermería.
- Cuida del buen orden y la limpieza de las áreas, el equipo y material que le es asignado.

Administración.

Por medio de sus colaboradores se encarga de asegurar todas las funciones NO MEDICAS de la Clínica, así como mantener la eficacia y productividad en todas sus áreas de tal forma que siempre mantengan n margen aceptable de utilidad aunado a una buena imagen de la Clínica ante el personal y sus pacientes, así mismo, dependen de este departamento el personal de Recepción, Intendencia y Mantenimiento, así como el área de Psicología. Esta área ubica a su personal de tal forma que esté cubierta las 24 horas las

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 250 de 602

necesidades y operaciones de la Clínica; y cuenta además con un programa de actividades, desarrollo y evaluación de cada uno de los integrantes de la planilla a su cargo.

La Administración cuenta con el apoyo de las siguientes áreas externas:

Finanzas.

Se encarga de que se elabore y se apliquen los presupuestos, así como de supervisar el trabajo de los departamentos que les reportan: compras, cheques, investigaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y estados de resultado.

Contabilidad.

Se encarga de la supervisión, revisión, aplicación y elaboración de la información contable de la Clínica, conciliación bancaria, pólizas, estados financieros, nómina, depreciaciones, balances y declaraciones de impuestos.

Departamento legal y gestoría.

Tramita licencias, permisos, resellos, contesta demandas o requerimientos de instancias públicas o privadas. Investiga al personal de nuevos ingresos y se encarga del trámite de liquidación en su caso.

Vigilancia.

Se encarga de la seguridad interna y externa de la clínica establece su programa de tal forma que puedan cumplir sin excepciones y de manera atenta y firme.

18.7 INSUMOS




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 251 de 602

Recibo de Pago, Receta médica, certificado médico, aviso de privacidad, carnet del paciente, carnet perinatal, tabla de riesgos gestacional, tabla de riesgos control gestacional, hoja frontal, historia clínica, hoja frontal pediátrica, historia clínica pediátrica, nota médica o resumen clínico, IFE, CURP, comprobante de domicilio, estudio socioeconómico, constancia domiciliaria, constancia de nacimiento, hoja de control prenatal, hoja de consulta de 1ª vez, hoja de consulta subsecuente.

18.8 RESULTADOS

Documentos.

Nota de alta post operatoria del r/n, receta médica, certificado de nacimiento e indicaciones médicas por parte del médico tratante posterior a la cirugía.

18.9 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención de medicina externa, atención a medicina preventiva

18.10 POLÍTICAS.

- El servicio de medicina general tiene un horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas turno matutino.
- El servicio vespertino de medicina general tiene un horario de lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas, turno vespertino.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 252 de 602

- El servicio de medicina general tiene un horario de lunes miércoles y viernes de 20:00 a 08:00 horas y domingo cada 15 días, turno nocturno guardia A.
- El servicio de medicina general en horario de martes jueves y sábado de 20: 00 a 08:00 horas y un domingo cada 15 días turno guardia B.
- El servicio de medicina general tiene horario de sábado y domingo y días festivos en fin de semana de 8:00 a 20:00 horas.
- El servicio de cirugía tiene un horario de 24 horas los 365 días del año.

18.11 DESARROLLO

Número progresivo.	Unidad administrativa o puesto	Descripción detallada de la actividad
1	Usuario.	- El usuario acude a las instalaciones del área médica a solicitar el servicio de medicina externa
2	Recepcionista	- Identifica el motivo por el que asiste el paciente. - hace el registro pertinente. - Dirige al paciente al área correspondiente.






AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 253 de 602

3	Archivo.	- Localiza o abre el expediente del paciente según sea el caso. - Archiva el expediente después de su uso
4	Enfermera.	- Recibe al paciente y lo conduce al área de atención. - Toma los signos vitales y la sonometría. - Asiste al médico durante la consulta. - Administra medicamentos y soluciones en su caso. - Asiste e informa al paciente en caso necesario durante la salida.
5	Médico General.	- Proporciona la consulta, haciendo los registros pertinentes en el expediente. - Dar servicios de salud a la población en general. - Brindar consultas médicas generales y de especialidad.
6	Ginecología	- Detección oportuna de cáncer cervico-uterino y de mama, control prenatal y puerperio, atención de enfermedades ginecológicas más frecuentes, orientación de planificación familiar, atención del parto, legrado y cesárea.
7	Pediatría.	-Control del niño no, control de desnutrición infantil, control de obesidad infantil, atención de enfermedades pediátricas más frecuentes (IRAS, EDAS, etc.), atención al recién nacido.

43

8	Cirugías.	- En caso de que el paciente sea candidato para dicho servicio se procede a valoración interna - Con estudios de laboratorio - Valoración del médico anestesiólogo
9	Cuarto de residuos	-Estará ubicado en la parte trasera de la Clínica y cuenta con cuatro contenedores para el depósito temporal de desperdicios. -En el área de RPBI se clasifican los residuos no peligrosos e infecciosos y se cuenta con un convenio para disposición final de RPBI con la empresa autorizada por SEMARNAP.

18.12 DIAGRAMACIÓN

Insumos	Proceso	Resultado
---------	---------	-----------






AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

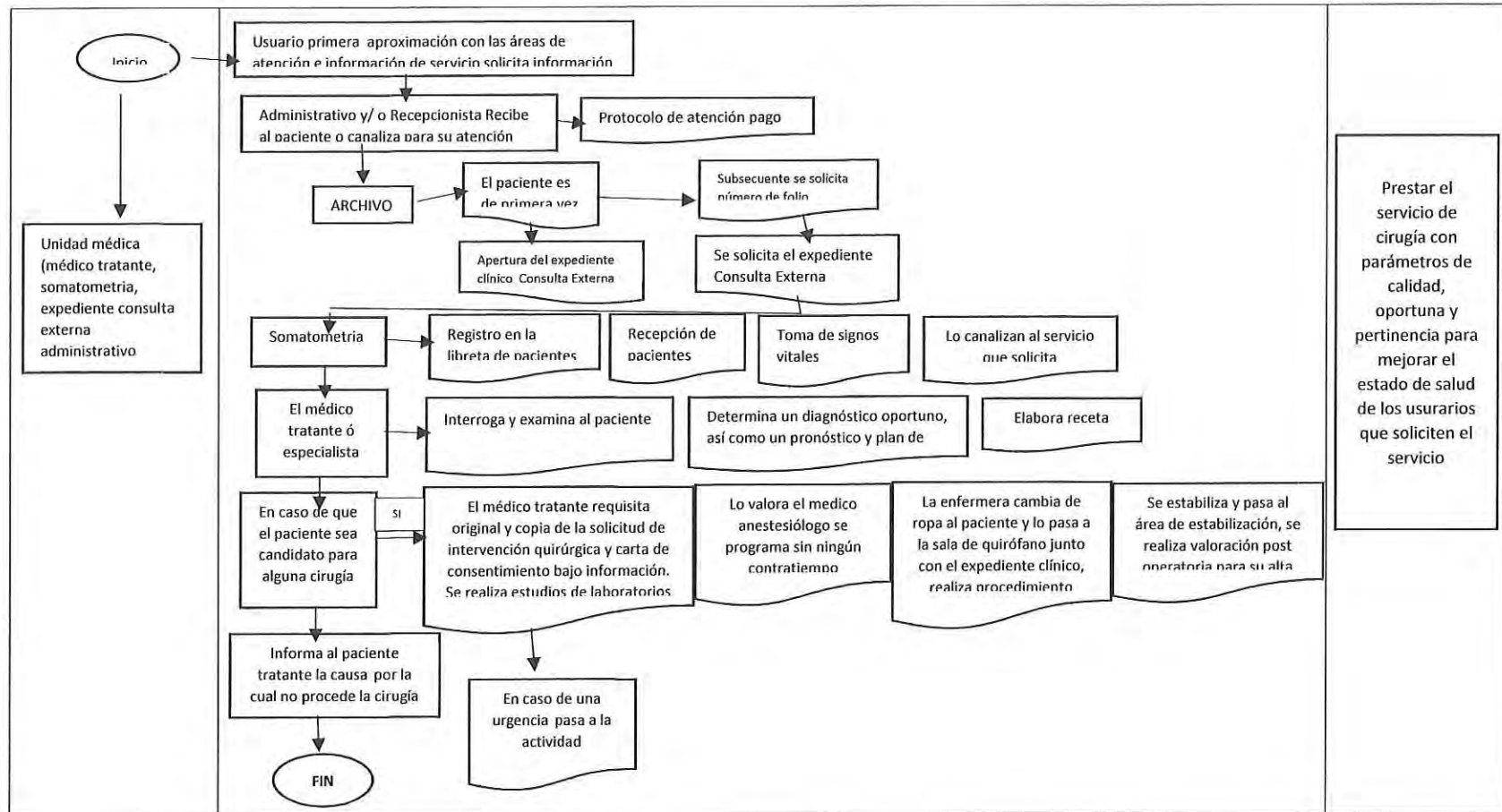
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 255 de 602



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 256 de 602

18.13 MEDICIÓN

Total de cirugías atendidas / total de cirugías programadas X 100=

18.14 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Receta médica.
 Aviso de privacidad.
 Carnet del paciente carnet perinatal.
 Tabla de valoración de riesgo pre gestacional.
 Tabla de valoración de riesgo del control prenatal.
 Hoja frontal
 Historia clínica
 Historia clínica pediátrica
 Nota médica o resumen clínico
 Estudio socioeconómico
 Historia clínica perinatal.
 Hoja de consulta de 1ª vez
 Hoja de consulta subsecuente.
 Hoja de referencias
 Consulta de urgencia obstétrica
 Hoja de indicaciones.
 Anestesia
 Carta de consentimiento informado para la aplicación de anestesia.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 257 de 602

Hoja de nota preoperatoria.
 Carta de consentimiento informado
 Hoja de nota postoperatoria.
 Hoja de intervención quirúrgica
 Partograma.
 Hoja de cirugía segura
 Hoja de nota de enfermería en transoperatorio.
 Hoja de consumo.
 Hoja de datos maternos.
 Hoja de alta del recién nacido.
 Hoja de egreso del paciente.
 Hoja de alta voluntaria.
 Hoja de autorización voluntaria de anticoncepción quirúrgica femenina.
 Hoja de datos del recién nacido.

4 3



RECETA MEDICA

Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo Tultitlán Edo. de Mex. C.P.54900

Tultitlán Edo. de Méx a: ____ / ____ / ____

1.-Unidad Médica		1. Medicamento		
2.-Nombre del Paciente		Indicaciones		
		2. Medicamento		
3.Edad		Indicaciones		
4. Peso	Temp.	3. Medicamento		
		Indicaciones		
5. Talla	T/A			
		Nombre del Médico	Ced. Prof.	Firma

+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 259 de 602



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

Aviso de Privacidad

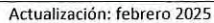


NÚMERO DE EXPEDIENTE:	FECHA:	EDAD:
NOMBRE DEL PACIENTE:		
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:	OCUPACIÓN:	
DOMICILIO (Calle y número):	MUNICIPIO:	C.P.
COLONIA:		
TELÉFONO DE CASA:	TELÉFONO CELULAR:	PARENTESCO:
NOMBRE COMPLETO FAMILIAR RESPONSABLE:		

*/: Se le informa que los datos contenidos en este formato son única y exclusivamente para la apertura de su expediente clínico.



f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 260 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[illegible]

Clinica Materno Infantil

Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo
C.P. 54900, Tuxtlaán Estado de México
Teléfonos: 58 88 11 62 / 58 88 18 96 / 58 88 18 94

D-021



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 261 de 602



Tabla de Valoración de Riesgo Pregestacional

1/ UNIDAD MEDICA:		2/ FECHA DE ELABORACIÓN:	
3/ JURISDICCIÓN:		4/ MUNICIPIO:	
5/ NOMBRE DE LA PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)):		6/ EDAD:	
7/ ESTADO CIVIL:		8/ OCUPACIÓN:	
9/ DOMICILIO:		10/ TELÉFONO:	

INSTRUCCIONES: Responda las siguientes preguntas marcando con una cruz el casillero correspondiente.

DATOS GENERALES		ROJO	AMARILLO	VERDE
1	Edad (años)	<20 6 > 39	34 - 38	20 - 33
2	IMC (Kg/m ²)	<18.5 6 > 30	25 - 29.9	18.5 - 24.9

ANTECEDENTES		ROJO	AMARILLO	VERDE
3	Gestación	>4	3-4	1-2
4	Cesáreas	2 o +	1	No
5	Zona	Si hace <8 meses		No / o > 6 meses del diagnóstico
6	Enfermedades uterinas y abdominales		Si	No
7	Abortos recurrentes, muerte perinatal, parto bajo el peso o prematuridad	Si		No
8	Hijos con malformaciones	Si		No
9	Madre o hermana con preeclampsia		Si	No
10	Preeclampsia en embarazos previos	Si		No
11	Diabetes gestacional en embarazo previo		Si	No
12	Cardiopatía congénita	Si		No

SITUACIÓN ACTUAL		ROJO	AMARILLO	VERDE
13	Hemoglobina (g/dl)	<6	8 - 12	>12
14	Infecciones de transmisión sexual		Si	No
15	VIIH reactivo		Si	No
16	Hepatitis B, C		Si	No
17	Tuberculosis		Si	No
18	Consumo de alcohol, tabaco o drogas	Si		
19	Enfermedades crónicas degenerativas	Sin control Específicas	Controladas Específicas	No tiene
20	Diabetes/Carotídeo	Si		No
21	Monitoreo uterino de grandes elementos (>6 cm)	Si		No
22	Código OAS	Si		No
23	Riesgo obstetrical	Si		No
24	Redes de apoyo		Asiente	

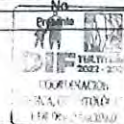
ROJO (Peligro para la mujer y/o el feto). No se recomienda embarazo o se debe posponer con el menos un (1) criterio AMARILLO (Puede haber peligro, se debe tratar o ponderar el riesgo con el beneficio). No se recomienda embarazo con 2 o más factores.

VERDE: En condiciones de embarazarse. Iniciar ácido fólico 0.4 mg al día.

** Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud, Oficina de las Américas 2016.

** Ginecología Obstétrica México 2011/2013/2015/2017.

** Análisis de la morbilidad y mortalidad Materna del Estado de México 2016, Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, Instituto de Salud del Estado de México.



f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 262 de 602



Tultitlán



Tabla de Valoración de Riesgo del Control Prenatal

UNIDAD MÉDICA:	FECHA:
NOMBRE DE LA PACIENTE:	NO. EXPEDIENTE:
DOMICILIO:	TÉLEFONO:

INSTRUCCIONES: Responda las siguientes preguntas marcando con una cruz el casillero correspondiente.

DATOS GENERALES		BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
1	Edad (años)	20 a 34	< 20 O > 34
2	IMC al Inicio del embarazo		≤ 24 O ≥ 30
3	Embarazo planeado	Si	No
ANTECEDENTES		BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
3	Paridad	1 a 3	4 o más
4	Parto anterior	Normal	Complicado
5	Hemorragia obstétrica	No	Si
6	Abono previo complicado	No	Si
7	Cesárea	No	1 o más
8	Preeclampsia - Eclampsia	No	Si
9	Hijos con peso al nacimiento	≥ 2500 ≤ 3900	≤ 2500 ≥ 3900
10	Muertes Perinatales	No	Si
11	Hijos con malformaciones	No	Si
12	Cirugía genitourinaria	No	Si
13	Trombosis venosa	No	Si
EMBARAZO ACTUAL		BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
14	Hemoglobina en g.	10 y más	< 10
15	toxicomanías	No	Si
16	Diabetes Mellitus	No	Si
17	Hipertensión crónica	No	Si
18	VIH +	No	Si
19	VDRL +	No	Si
20	Fondo uterino (cms/mes)	Dentro de rango	Fuera de rango
21	Infección urinaria	No	Refractaria o recurrente
22	Redes de apoyo	Presenta	Ausente
23	Estado socioeconómico		Precario

EMBARAZO DE BAJO RIESGO MÍNIMO 5 CONSULTAS EN 1er NIVEL DE ATENCIÓN, REFIRIENDO A LA SEMANA 32 PARA LA VALORACIÓN AL NIVEL DE ATENCIÓN DONDE SE RESOLVERÁ SU PARTO.

EMBARAZO DE ALTO RIESGO REFERENCIA AL SIGUIENTE NIVEL RESOLUTIVO Y SEGUIMIENTO MÍNIMO 5 CONSULTAS EN 1er NIVEL Y MÍNIMO 5 CONSULTAS EN EL SIGUIENTE NIVEL DE ATENCIÓN.

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 263 de 602

[illegible]

ALÉRGICO A:

[Escriba aquí]

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 264 de 602



Tultitlán
1724 - 2025



Historia Clínica General

UNIDAD MÉDICA:

EXPEDIENTE:

FECHA DE ELABORACIÓN:

HORA DE ELABORACIÓN:

TIPO DE INTERROGATORIO:

☐ DIRECTO

☐ INDIRECTO

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))

EDAD:

GÉNERO:



FECHA DE NACIMIENTO:

OCCUPACIÓN DEL PACIENTE:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES:

PARENTESCO CON EL PACIENTE:

TELÉFONO:

II. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

IV. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS



VI. PADECIMIENTO ACTUAL

VII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

CARDIOVASCULAR:

RESPIRATORIO:

GASTROINTESTINAL:

GENITOURINARIO:

HEMÁTICO Y LINFÁTICO:

ENDÓCRINO: [Escriba aquí]

+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 265 de 602



HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de elaboración: _____

Nombre _____ Sexo _____
 Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____ Teléfono _____
 Domicilio _____
 Nombre del padre _____
 Nombre de la madre _____
 Informante _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

ANTECEDENTES PERINATALES

Gesta _____ Evolución del embarazo _____ Edad Gestacional _____
 Cesárea _____ Motivo _____ Parto asfíctico _____ Distócico _____
 Apgar _____ Peso _____ Talla _____ PG _____ Egreso en bienestar _____
 Requiere hospitalización Dr: _____

Tamizaje metabólico _____ Tiempo que permaneció hospitalizado _____
 Talla neonatal _____ Fente auditivo _____ Entonamiento _____

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

Sexo masculino _____ Femenino _____
 Alimentación: Edad _____ Tipo _____
 Edad de integración a la dieta familiar _____ Dieta _____
 Inmunizaciones: Esquema completo _____ Esquema incompleto _____
 Desarrollo Psicomotor _____
 Habitación: Tipo de vivienda _____ Mecanización _____ Economía _____
 Escolaridad _____ Estilo de vida _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

Talpas: _____ Menarca: _____ Ritmo: _____ Embarazos: _____
 Ovario: _____



4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 266 de 602



NOMBRE Y No. EXPEDIENTE

Y No. EXPEDIENTE

SEXO ☐ H ☐ M

NOTAS MÉDICAS

FECHA Y HORA	NOTAS
[Escriba aquí]	

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 267 de 602



Tultitlán

TRABAJO SOCIAL

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



UNIDAD	NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE CASA	FECHA
--------	-------------------	-------------	-------

REFERENCIA: _____

NIVEL SOCIOECONÓMICO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____ COMPLETA () INCOMPLETA ()

OCCUPACIÓN: _____ RELIGIÓN: _____ SEGURIDAD SOCIAL: _____

DOMICILIO COMPLETO

CALLE: _____ NO. INT. _____ NO. EXT. _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO/DELS. _____ NO. EXT. _____

C.P.: _____ TELÉFONOS: _____



SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	ED. CIVIL	EDAD	ESCOLARIDAD	OCCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL

[Escriba aquí]

TOTAL DE INGRESO:

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 268 de 602

CLAP - OPB/OMS HISTORIA CLÍNICA PERINATAL - BASE										ESTABLEC.		N° H.C.																											
NOMBRE										EDAD años		ALFABETA		ning. soc. aprob.		ESTADO CIVIL																							
DOMICILIO										menor 15		no		prim. univ.		casada estable soltero otros																							
LOCALIDAD										TEL		menor 15		mayor 35																									
ANTECEDENTES										PERSONALES		OBSTETRICOS		gestas		abortos		vaginales		nacidos vivos		viven		fin anterior embarazo															
FAMILIARES										diabetes		TBC		diabetes		hipertensión crónica		ninguno o más de 3 abortos		partos		cesáreas		nacidos muertos		muertos 1° sem		RH con mayor peso											
TBC pulmonar										hipertensión		cirugía pélvica-uterina		infertilidad		alguno RH menos de 2500 g		gametarios																					
EMBARAZO ACTUAL										PESO ANTERIOR		TALLA (cm)		DUDAS ANTITETANICA		actual		GRUPO		FUMA		HOSPITALIZACIÓN		no		si													
PESO ANTERIOR										Kg		1		no		si		previa		Rh		no		si		cigarrillos por día		lugar											
EX. CLINICO										normal		si		no		EX. MAMAS		normal		si		no		EX. ODONT		normal		si		no									
FELVIS										normal		si		no		PAPANIC		normal		si		no		COAPOSCOPIA		normal		si		no									
CERVIX										normal		si		no		VDRL		dia		mes		VDRL		dia		mes		Hb		dis		mes		Hb		dia		mes	
fecha de la consulta										1		2		3		4		5		6		7		8		9													
semanas de amenorrea																																							
peso (Kg)																																							
tensión arterial																																							
alt. uterina										present																													
F.C.F.										mov.		fetal																											
PARTO ABORTO										CONSULTA		PRENATAL		N°		INGRESO		dia		mes		año		EDAD		GEST.		PRES.		TAMANO		INICIO		MEMBRANAS		fecha ruptura			
ORIGEN										en el hosp.		si		no		temperatura		°C		menor 37		mayor 41		tran.		emb. múltiple		orden		otras infec.		anemia crónica							
hora																																							
tensión arterial																																							
contracciones																																							
frec./10 min.																																							
altura																																							
var. posic.																																							
F.C.F.										F.C. mat.																													
dilat. cerv.										meconio																													
TERMINACIÓN										esponj.		forceps		cesárea		otra		NIVEL DE		ATENCIÓN		3°		2°		1°		domic.		otra		N° H.C. RH							
INDICACIÓN PRINCIPAL DE PARTO										OPERATORIO O INDUCCIÓN																													
MUERTE										Intraut.		si		no		EPISIOTOMIA		si		no		ALUMB. espont.		si		no		PLACENTA		comp.									
DESGARROS										si		no		si		no		si		no		si		no		si		no		si		no		si		no			
MEDICACIÓN										EN PARTO																													
RECIENTE NACIDO										TALLA																													
SEXO										PESO AL NACER																													
EXAMEN FISICO										ninguna		otras SDR		infecciones		defectos cong.		neurologicas		metab./nutric.		metab./nutric.		ALLOJ.		HOSPITA.		CONJUNTO		LIZADO									
PATOLOGIAS										normal		anormal																											
EGRESO R.N.										hora		dia		mes		sano		traslado		con		patol.		fallece		ALIMENTO		pecho		mixto		artificial							
RESPONSABLE																																							
EGRESO MATERNO										dia		mes		año		sano		traslado		con		patol.		fallece		ANTICONCEPCION		condón		ligadura		tubaria		D.I.U.		otro			
RESPONSABLE																																							

D-417



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 269 de 602



Registro de seguimiento de las acciones de

Prevención y Promoción de la Salud en la línea de vida

Formato: 001

1. Escriba el nombre del paciente y su número de expediente.
2. Escriba la fecha en la columna correspondiente (día/mes/año).
3. Marque con una palmita (✓) las acciones que realizó en la columna más apropiada.
4. Dejar el espacio en blanco si la acción no se realizó.
5. Si además escribió en el expediente los resultados y/o hallazgos de las acciones realizadas, y las razones por las que no realizó alguna acción.

6. Para poder registrar en Sis comunitaria atención integral deberá de completar el 100% de las acciones.
7. No deberá de pasar a la siguiente columna si no complementa la anterior.
8. Recuerda, se deben de realizar 2 intervenciones integrales al año, al mismo usuario (una cada 6 meses).

IMPORTANTE: REALIZAR QUE SE DEBEN DE USAR COMO GUÍA PARA REALIZAR ALGUNAS ACCIONES DEBEN CONSULTAR EL "MANUAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA LÍNEA DE VIDA".

Nombre del Paciente

No. de Expediente

Consulta de Primera vez durante el embarazo

No.	Acciones	Fecha de atención (día/mes/año)
1	Confirma el embarazo	
2	Elabora historia Clínica Perinatal y Carnet Perinatal	
3	Indica riesgos y refiere a la embarazada en su caso	
4	Valora y controla peso, talla y tensión arterial	
5	Promueve la salud bucodental	
6	Indica estudios de laboratorio (Sífilis, BH, QS, EGO completo, tipo Sanguíneo y RH)	
7	Aplica vacuna TD e investiga antecedentes de vacunación contra sarampión y rubéola	
8	Administra micronutrientes	
9	Previene y detecta ITS y VIH/SIDA, brinda tratamiento de ITS y refiere los casos de VIH/SIDA	
10	Brinda orientación-consejería y promueve la participación paterna	

día/ mes/ año

Observaciones del personal de salud



[Escriba aquí]

Nombre y firma del responsable



f



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 270 de 602



FECHA REFERENCIA _____ No. DE CONTROL _____		EDAD _____		SEXO _____
NOMBRE DEL PACIENTE _____		AÑOS _____	MESES _____	M _____
DOMICILIO DEL PACIENTE _____				
MOTIVO DE ENVÍO _____		URG _____		
DIAGNÓSTICO PRESUNCIONAL				
ESPECIALIDAD O SERVICIO _____				
UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____				
NOMBRE DEL MÉDICO QUE SE REFIERE _____				

SECRETARIA DE SALUD
HOJA DE REFERENCIA

No. DE CONTROL _____ HOJA DE REFERENCIA _____ URGENCIA SI _____ NO _____

11.

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ EDAD _____ SEXO _____

110

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE.

N

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE

DOMICILIO _____ CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA _____
SERVICIO AL QUE SE ENVIA _____

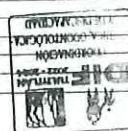
y

MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICA DEL PADECIMIENTO) TA TEMP F.R. F.C.
PESO TALLA

IMPRESIÓN
DIAGNOSTICA

~~[Escriba aquí]~~

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE SE REFIERE



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 271 de 602



Consulta de Urgencia Obstetricia

UNIDAD MÉDICA		EXPEDIENTE	
FECHA DE ELABORACIÓN	HORA DE ELABORACIÓN	TIPO DE INTERROGATORIO	
		☐ DIRECTO ☐ INDIRECTO	
I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))		ESTADO CIVIL	GÉNERO
			☐ MASC. ☐ FEM.
FECHA DE NACIMIENTO	OCCUPACIÓN DEL PACIENTE	EN SU CASO, LUGAR DE TRABAJO	
PROCEDENCIA	EN SU CASO, LUGAR DÓNDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE		PARIENTESCO CON EL PACIENTE	
DOMICILIO		TELÉFONO	
II. ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA URGENCIA			
OBITOS/MORTINATOS:	MENARCA:	IVSA:	MPF:
	FUR:	FPP:	SDG:
III. PADECIMIENTO ACTUAL			
G:	P:	A:	C:
EUP/C/A:		PESO PRODUCTO:	
IV. SIGNOS VITALES			
T/A	TEMP	FREC. C.	FREC. R.
V. EXPLORACIÓN FÍSICA			
FONDO UTERINO:	PRESENTACIÓN:	SITUACIÓN/DORSO:	
CONTRACCIONES:	MOVIMIENTO FETAL:	FCF:	
PLANO DE HODGE:	LIQUIDO AMNIOTICO:	CERVIX:	
DILATACIÓN:	BORRAMIENTO:	PRITS/DCP:	
VI. RESULTADOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS			
VII. DIAGNOSTICO(S) PRESUNCIONAL(ES) (PRINCIPAL Y OTROS)			
VIII. TRATAMIENTO REALIZADO			
IX. URGENCIA CALIFICADA		X. CASO MÉDICO LEGAL	
☐ SI ☐ NO		☐ SI ☐ NO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O FAMILIAR AL QUE SE LE NOTIFICA QUE ES UN CASO MÉDICO LEGAL		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE TRATARSE DE UN PACIENTE MENOR DE EDAD O CON CAPACIDADES DIFERENTES	
☐ OBSERVACIÓN ☐ REFERENCIA		☐ CONSULTA EXTERNA ☐ TRASLADO	
☐ OBSERVACIÓN ☐ TRASFERENCIA		☐ ALTA ☐ DEFUNCIÓN	
		NOMBRE Y FIRMA MÉDICO TRATANTE	

DATOS DE ALARMA OBSTÉTRICA

DISMINUCIÓN O AUSENCIA DE MOVIMIENTOS FETALES, SALIDA DE LIQUIDO TRANSVAGINAL (RUPTURA DE MEMBRANAS), SANGRADO TRANSVAGINAL, CONTRACCIONES UTERINAS REGULARES Y DOLOROSAS, DOLOR DE CABEZA, ZUMBIDO DE OÍDOS, VISION DE LUCESITAS, DOLOR EN LA BOCA DEL ESTOMAGO O ANTE CUALQUIER DUDA.
[Escriba aquí]
EN CASA DE QUE USTED ACUDA A OTRO MÉDICO U HOSPITAL SERÁ BAJO PROPIA RESPONSABILIDAD Y RIESGO ACEPTANDO LAS COMPLICACIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE Y DESLINDEANDO DE RESPONSABILIDAD A LA INSTITUCIÓN Y A LOS MÉDICOS QUE LABORAN EN ELLA.



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 272 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE Y No. EXPEDIENTE

EDAD:

SEXO:

INDICACIONES:

FECHA Y HORA

NOTAS



f 3

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 273 de 602



Anestesia

[illegible]

(Escriba aquí)

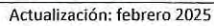
		15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
AGENTES																			
USO DE LA MANO	DIAGNÓSTICO																		
	ANEST																		
	RELAJANTES																		
	BARBITUR																		
	TIÉNDOS																		
	OTROS																		
	TEMA																		
	X ASISTENCIA																		
	0 OPERACIÓN																		
	V BISTOCAL																		
	A QUÍMICA																		
	+ FUELO																		
	10 ASISTENCIA																		
	00 CONTROL																		
	0 RESPIRACIÓN																		
0 ANGIO																			
0 BUBIS CAL																			
1 TUBO QUI																			
11 ANEST																			
12 OPER																			
13 ANEST																			
14 REC.																			
TIEMPOS																			

COMPLICACIONES TRANSOPERATORIAS	

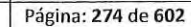
COMPLICACIONES POSTANESTÉSICAS	

DIAGNÓSTICO OPERATORIO		OBSERVACIONES	
OPERACIÓN REALIZADA			
MEDICAMENTOS		MÉTODOS Y TÉCNICA DE ANESTESIA	
A		INDUCCIÓN: IV ☐ IM ☐ INHALACIÓN ☐	
B		MIDOCAPILA: SE ☐ NO ☐	
C		CÁMERA FARINGEA: BUC ☐ ORAL ☐	
D		TUBO: NOS ☐ EPUL ☐	
E		ENDOTRACHEAL: CALISRE ☐	
F		SLOBO INFLABLE ☐ EXPANSIBLE ☐	
G		COMPLICACIONES: SI ☐ NO ☐	
H		SAVORE Y EXPANSIONES	
		EXPOS DENTÍFICOS	
		EXPULSIÓN DE LA PLACENTA: ESPONTÁNEA ☐ MANUAL ☐	
		HECOTENIZADO	
I			
J			
K			
L			
M			
NOMBRE Y FIRMA DEL ANESTESIOLOGO		NOMBRE DEL CRUJANO	
		GUNDO ☐ HORA DE MAGNIFICADO ☐ FESO ☐ APGAR, 1 MIN. ☐ 5 MIN. ☐ 10 MIN. ☐ TALLA ☐ ESTADO GENERAL AL SACR DEL QUEDADO ☐	
		VISTO BUENO DEL JEFE DEL SERVICIO	

VISTO BUENO DEL JEFE DEL SERVICIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 275 de 602



NOTA PREOPERATORIA

EDAD:	SEXO: ☐ F ☐ M	EXPEDIENTE:	FECHA DE CIRUGÍA:
DIAGNOSTICO PREOPERATORIO:			
OPERACIÓN PLANEADA:			
PLAN TERAPÉUTICO Y PREPARACIÓN PREOPERATORIA:			
RIESGO QUIRÚRGICO (Incluido tabaquismo, alcoholismo y otras sustancias psicoactivas)			
PRONOSTICO:			
CIRUJANO RESPONSABLE:			



FIRMA DEL CIRUJANO

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE ELABORO LA HOJA

f z



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 276 de 602



CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD

EL C. _____, en mi calidad de paciente, identificandome plenamente con _____ con número de folio _____, expedida a mi favor por _____, por medio del presente ocurso manifiesto en este acto que estoy enterado de todos y cada uno de los riesgos que pueden suscitar antes, durante y después de mi intervención quirúrgica, por parte del medico cirujano de nombre _____ mismo que cuenta con cedula profesional no. _____, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Publica, por lo que en tal sentido, destiendo de cualquier responsabilidad tanto civil como administrativa y/o penal al Organismo Pública Descentralizado denominado Sistema Municipal DIF, por sus siglas Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlan Estado de México, de cualquier eventualidad que se llegara a presentar antes, durante o después de la operación que se practicara al suscrito, misma que está programada para el día _____ del mes de _____ del año _____ en el quirófano que se encuentra ubicado en las instalaciones del _____, así mismo manifiesto que en caso de cualquier eventualidad en ningún momento ejercitare alguna acción legal en contra de dicho organismo y quien responderá sobre algún tipo de negligencia medica o eventualidad será el medico cirujano de nombre _____, por lo que leído y entendido en todas y cada una de sus partes el presente instrumento jurídico acepto y firmo de manera voluntaria el mismo para los efectos legales a los que haya lugar.

PROTESTO LO NECESARIO



(NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE)

TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO _____

[Escriba aquí]

Gobierno del bienestar

f z



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 277 de 602



Carta de Consentimiento Informado

UNIDAD MÉDICA	LUGAR	FECHA	HORA
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES)			No. Expediente
EDAD	GENERO ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL
DOMICILIO (CALLE, NUMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO)			

Los médicos del servicio de _____ me han informado de mis padecimientos por lo que necesito someterme a estudios de laboratorio, gabinete, histopatológicos y de procedimientos anestésicos así como de tratamiento(s) médico(s) ya quirúrgico(s) considerados como indispensables para recuperar tu salud.

Los médicos me informan de los riesgos y de las posibles complicaciones de los medios de diagnóstico y tratamientos médicos y/o quirúrgicos por lo que este medio, libremente y sin presión alguna, acepto someterme:

Diagnóstico(s) Clínico(s) _____

Estudios de laboratorio, gabinete o histopatológicos _____

Actos Anestésicos _____

Tratamiento(s) Médico(s) _____

Tratamiento(s) quirúrgico(s) _____

Riesgos y Complicaciones _____

He sido informado de los riesgos que entraña el procedimiento, por lo que acepto los riesgos que ello implica.

Autorizo a los médicos de este hospital para que realicen los estudios y tratamientos convenientes.

En igual sentido, autorizo ante cualquier complicación o efecto adverso durante el procedimiento, especialmente ante una urgencia médica, que se practiquen las técnicas y procedimientos necesarios.

Tengo la plena libertad de revocar la autorización de los estudios y tratamientos en cualquier momento, antes de realizarse.

En caso de ser menor de edad o con capacidades diferentes, se informó al responsable del paciente.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 278 de 602



NOTA POSTOPERATORIA

Nombre del paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Servicio: _____ Cama: _____

Expediente: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Diagnóstico preoperatorio: _____

Operación planeada: _____

Operación realizada: _____

Diagnostico postoperatorio: _____

Descripción de la técnica quirúrgica: _____

Hallazgos trasoperatorios: _____

Conteo de gasa: _____ Conteo de instrumental: _____

Conteo de compensas: _____

Incidentes y accidentes: _____

Sangrado: _____ Transfusiones: _____

Estudios de diagnóstico y tratamiento trasoperatorios: _____

Cirujano: _____

Ayudante: _____

Anestesiólogo: _____

Instrumentista: _____

Circulante: _____

Estado postquirúrgico: _____

Plan de manejo y tratamiento postoperatorio: _____

Pronostico: _____

Nombre completo y firma de cirujano: _____



+



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 279 de 602



Intervención Quirúrgica

UNIDAD MÉDICA EXPEDIENTE		EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))		FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO ☐ MASC ☐ FEM
SERVICIO	CAMA	TIPO DE INTERVENCIÓN ☐ ELECTIVA ☐ URGENCIA	
FECHA DE SOLICITUD	HORA DESEADA	INTERVENCIÓN SOLICITADA	

DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO

CIRUGÍA PROGRAMADA

SANGRE		ABRIGADO			Hb:	HTO:	PESO	GRUPO Y RH SANGÜÍNEO
ENQUIROFANO	FECHA DE	FECHA	RESERVA	GENERAL				
INSTRUMENTAL NECESARIO								NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL SERVICIO
PROGRAMACIÓN EN QUIROFANO								NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CIRUGÍA
FECHA DE PROGRAMACIÓN		HORA	SALA					
INTERVENCIÓN		INICIO	TERMINO					
DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO								
CIRUGÍA REALIZADA								
EXAMEN HISTOPATOLÓGICO TRANSOPERATORIO SOLICITADO Y RESULTADO								
PÉRDIDA HEMÁTICA		CUENTA DE GASAS Y COMPRESAS		ACCIDENTES O INCIDENTES		ANESTESIA ADMINISTRADA		DURACIÓN DE LA ANESTESIA
								REALIZADA POR
CIRUJANO		PRIMER AYUDANTE		SEGUNDO AYUDANTE		TERCER AYUDANTE		
ANESTESIOLOGO		RESIDENTE ANESTESIOLOGO		CIRCULANTE		INSTRUMENTISTA		
QUIRÓFANO		SALA DE RECUPERACIÓN						
HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA					



4 29



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 280 de 602



Partograma

UNIDAD MÉDICA		FECHA	HORA
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))		EXPEDIENTE	
EDAD	GESTA	PARA	CESAREAS
ABORTOS		NUM. DE HIJOS VIVOS	
FECHA DEL ÚLTIMO PARTO/CESAREA	FECHA DE LA ÚLTIMA MENSTRUACIÓN	FECHA PROBABLE DE PARTO	SEMANAS DE GESTACIÓN DEL EMBARAZO ACTUAL
CONTROL PRENATAL	NUM. DE CONSULTAS	DONDE	NUMERO DE CONSULTAS PRENATALES EN ESTE HOSPITAL
☐ SI ☐ NO			
COMPLICACIONES EN EL EMBARAZO ACTUAL:			
TRATAMIENTO ADMINISTRADO:			
ACTIVIDAD UTERINA		SANGRADO TRANSVAGINAL	
FECHA Y HORA DE INICIO	CONTRACCIONES EN 10	FECHA Y HORA DE INICIO	NO
MOVIMIENTO FETAL:		RUPTURA PREMATURA DE MEMBRANAS	
☐ SI ☐ NO	NORMAL AUMENTADO DISMINUIDO	FECHA Y HORA DE INICIO	NO
TENSIÓN ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	FECHA DE INICIO
FRECUENCIA CARDIACA FETAL	FÓCULO ALTURA	DILATACIÓN Y POSICIÓN	ALTURA DE LA PRESENTACIÓN
RITMO			
TONO UTERINO			
CERVIX			
DILATACIÓN			
BORRAMIENTO			
PRESENTACIÓN			
PELVIS ÚTIL			
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA			
ALTURA DEL ÚTERO		DILATACIÓN	ALTURA/ PRESENTACIÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE			

f g



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 281 de 602



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

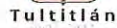


Cirugía Segura (Listado de Verificación de Seguridad Quirúrgica)

1/ UNIDAD MÉDICA	2/ SERVICIO	3/ CAMA	4/ FECHA
5/ NOMBRE DEL PACIENTE	6/ FECHA DE NACIMIENTO	7/ EDAD	8/ GÉNERO: MASCULINO ☐ FEMERINO ☐
9/ NÚMERO DE EXPEDIENTE			

ENTRADA Antes de la inducción de la anestesia	PAUSA QUIRÚRGICA Antes de la incisión cutánea	SALIDA Antes de que el paciente salga del quirófano
Lectura por Anestesiólogo y llenado por Enfermera Circulante	Lectura por Anestesiólogo y llenado por Enfermera Circulante	Lectura y llenado por enfermedad circulante
10/ EL PACIENTE HA CONFIRMADO: ☐ NOMBRE DEL PACIENTE ☐ FECHA DE NACIMIENTO ☐ LOCALIZACIÓN QUIRÚRGICA ☐ PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO	23/ CONFIRMADO QUE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO ESTÁN PRESENTES Y PREPARADOS ☐ CIRUJANO ☐ ANESTESIOLOGO ☐ ENFERMERA ☐ OTROS	27/ LA ENFERMEDAD CONFIRMADA VERBALMENTE CON EL EQUIPO (cirujano, anestesiólogo, enfermera) ☐ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ☐ EL REQUENTO DEL INSTRUMENTAL, GASAS Y AGUJAS ☐ ¿HAY ALGÚN PROBLEMA EN RELACIÓN CON EL MATERIAL O LOS EQUIPOS? NO ☐ SÍ ☐ ¿CUAL?
11/ CONSENTIMIENTO INFORMADO CIRUGÍA: SÍ ☐ NO ☐ ANESTESIA: SÍ ☐ NO ☐	24/ CIRUJANO, ANESTESIOLOGO Y ENFERMERA HAN CONFIRMADO VERBALMENTE: ☐ PACIENTE ☐ SONDAS ☐ PROCEDIMIENTO ☐ POSICIÓN ☐ SITIO QUIRÚRGICO	NO PROCEDE ☐ SÍ ☐ SECCIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS SI PROCEDE ☐ SI PROCEDE ☐ ETIQUETAS CORRECTAS DE LAS MUESTRAS BIOLÓGICAS ☐ EL NOMBRE DEL PACIENTE Y FECHA DE NACIMIENTO ☐ NOMBRE DEL TEJIDO Y PIEZA QUIRÚRGICA NO. DE PIEZAS: _____ HORA: _____
12/ LUGAR DEL CUERPO MARCADO SÍ ☐ NO PROCEDE ☐	25/ REVISIÓN DE SUCESOS CRÍTICOS	30/ CIRUJANO ENTREGA SOLICITUD DE PATOLOGÍA A ENFERMERÍA SÍ ☐ NO ☐
13/ SE COMPLETO EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LA ANESTESIA AL REVISAR: ☐ EQUIPO VERIFICADO Y MEDICACIÓN DE LA ANESTESIA ☐ PULSOXÍMETRO FUNCIONANDO EN EL PACIENTE ☐ EL RIESGO ANESTÉSICO ☐ VERIFICANDO INSTRUMENTAL/EQUIPO/PROTESIS	EL CIRUJANO INFORMA: ☐ LOS PASOS CRÍTICOS O IMPREVISTOS ☐ LA DURACIÓN DE LA OPERACIÓN ☐ LA PERDIDA DE SANGRE PREVISTA	31/ EL CIRUJANO ANESTESIOLOGO Y PERSONAL DE ENFERMERÍA COMENTAN ☐ PRINCIPALES ASPECTOS DE LA OPERACIÓN DEL PACIENTE ☐ PLAN DE TRATAMIENTO ☐ RIESGOS DEL POSTOPERATORIO
14/ ¿TIENE EL PACIENTE ALEGRÍAS CONOCIDAS? NO ☐ SÍ ☐ cuales: _____	EL ANESTESIOLOGO NOTIFICA: ☐ EXISTENCIA DE ALGUN RIESGO O ENFERMEDAD EN EL PACIENTE QUE COMPLIQUE LA CIRUGÍA	32/ NECESIDAD DE PROFILAXIS ANTITROMBÓTICA NO ☐ SÍ ☐
15/ ¿PROFILAXIS ANTIBIÓTICOS EN LOS ÚLTIMOS 60 MIN? SÍ ☐ NO PROCEDE ☐	EL PERSONAL DE ENFERMERÍA COMUNICA: ☐ LA FECHA Y EL MÉTODO DE ESTERILIZACIÓN DEL EQUIPO E INSTRUMENTAL ☐ REACTIVO QUÍMICO DE ESTERILIZACIÓN DEL EQUIPO E INSTRUMENTAL	33/ OCURRIERON EVENTOS ADVERSOS NO ☐ SÍ ☐ ¿Cuales? _____
16/ ¿DIFICULTAD EN LA ÁREA/RIESGO DE ASPIRACIÓN? NO ☐ SÍ ☐ El equipo y la asistencia están disponibles	☐ LA EXISTENCIA DE ALGUN PROBLEMA CON EL INSTRUMENTAL LOS EQUIPOS Y EL CONTEO DEL MISMO	34/ CIRUJANO: NOMBRE _____ FIRMA _____
17/ ¿RIESGO DE HEMORRAGIA EN ADULTOS >500 ml? NO ☐ SÍ ☐	26/ OBSERVACIONES:	35/ ANESTESIOLOGO: NOMBRE _____ FIRMA _____
18/ ¿DISPONIBLE DE UNA VÍA DE ACCESO (ADECUADA PARA FLUIDOS NECESARIOS)? NO ☐ SÍ ☐		36/ INSTRUMENTISTA: NOMBRE _____ FIRMA _____
19/ ¿HEMODERIVADOS Y SOLUCIONES DISPONIBLES? NO ☐ SÍ ☐		37/ ENFERMERA CIRCULANTE: NOMBRE _____ FIRMA _____
20/ ¿SE HA REALIZADO EL CRUCE DE SANGRE PREVIAMENTE? NO ☐ SÍ ☐		38/ OBSERVACIONES:
21/ ¿REQUIERE ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS? NO ☐ SÍ ☐ CUALES: _____ ¿SE SOLICITO? SÍ ☐ NO ☐		
22/ ¿SE MUESTRAN LAS IMÁGENES DIAGNÓSTICAS ESENCIALES? SÍ ☐ NO PROCEDE ☐		

4



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE: _____ FECHA: _____

DIAGNOSTICO: _____ ESPECIALIDAD: _____

CIRUGÍA DE URGENCIA: _____ CIRUGÍA PROGRAMADA: _____

[illegible]

MATERIAL	CUENTA	CIRUJANO	
GASA CON TRAMA		AYUDANTE	
COMPRESAS		PEDIATRA	
OTROS		INSTRUMENTISTA	
		CIRCULANTE	

+



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 283 de 602



Sistema Municipal Tultitlán

HOJA DE CONSUMO



NOMBRE DEL PACIENTE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ No. EXP: _____
 DIAGNOSTICO: _____ FECHA: _____
 CIRUGÍA REALIZADA: _____ HORA DE INGRESO DEL PACIENTE A SALA: _____
 HORA DE INICIO DE LA CIRUGÍA: _____ CIRUJANO RESPONSABLE: _____ PEDIATRA: _____
 1er. AYUDANTE: _____ 2o. AYUDANTE: _____ E. INSTRUMENTISTA: _____ E. CIRCULANTE: _____
 ANESTESIOLOGO: _____
 ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO SI () NO () TIPO DE CIRUGÍA PROGRAMADA () URGENCIA () SUSPENDIDA () CAUSA: _____

PREOPERATORIO	
AGUJAS:	DESTROSTIX (TIRAS REACTIVAS) ()
CATETER ENDOVENOSO 14 () 16 () 17 () 18 () 20 () 22 () 24 ()	NITROPARCHES () OTROS
JERINGAS S/A 20 () 10 () 5 () C/A 10 () 5 () 3 () INSULINA ()	MIXTA 500 ml () 1000 ml ()
TELA ADHESIVA SI () 2.5 () 5 () 7.5 ()	GLUCOSADA 5% () 10% () 500 ml () 1000 ml ()
EQUIPO PARA VENOCLENOSIS ()	FISIOLÓGICA 500 ml () 1000 ml ()
OTROS	HARTMAN 500 ml () 1000 ml ()
HENODERIVADOS	
TRANSOPERATORIO	
ABATELANGUAS ()	PENCICLET REUTILIZABLE () DESECHABLE ()
APOSITOS ()	PLACA DE UNIDAD ELECTROQUIRURGICA DESECHABLE () REUTILIZABLE ()
BOLSA COLECTORA DE ORINA ()	SONDA FOLEY LATEX 14 () 16 () 18 () 20 () 22 ()
CATETER COLANGIOGRAFIA ()	SONDA LEVIN 16 () 18 () 20 () 22 ()
CINTA UMBILICAL ()	SONDA NETA LON 14 () 16 () 18 () 20 () 22 () DESECH. () REUTIL. ()
CONECTORES ()	SONDA T ()
COTONOIDES ()	OTRAS SONDAS:
DRENAJE DE LATEX (PENROSSEE) 1/4 () 1/2 () 3/4 () 1 ()	TELA ADHESIVA SI () NO () 2.5 () 5 () 7.5 ()
EQUIPO DE DRENAJE (DRENOVACK) 1/4 () 1/2 ()	TUBO TIGON ()
EQUIPO DE DRENAJE PLEURAL ()	VENDA DE YESO 10 () 15 () 20 () 25 ()
GASA C/IRAMA PAQ. C/10 ()	VENDA ELÁSTICA 5 () 10 () 15 () 20 () 25 () 30 ()
GASAS VASELINADAS ()	VENDA PLÁSTICA (SMACH) ()
GUANTES 5.6 () 6.1/2 () 7 () 7.1/2 () 8 () 8.1/2 ()	ÁCIDO POLIGLICÓLICO 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 ()
GRAPAS HEMOSTÁTICAS TITANIO PAQ. C/7 ()	CATGUT CRÓMICO 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 ()
HEMOSTÁTICO EN GELATINA ()	CATGUT SIMPLE 3/0 () 2/0 () 1/0 ()
HOJA DE BISTURI 10 () 11 () 15 () 20 () 21 () 22 ()	NAYLON MONOFILAMENTADO 5/0 () 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 ()
ISOPOS ()	POLIGLACTIN 910 1/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 ()
JALEALUBRICANTE ()	POLIPROPILENO 6/0 () 5/0 () 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 ()
JERINGAS C/A 10 () 5 () 3 () INSULINA ()	SEDA DE AGUJA 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 ()
JERINGAS S/A 20 () 10 () 5 () 3 ()	SUTAPACK 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 ()
MALLAS DACRON () MERSILENE () POLIPROPILENO ()	OTRAS SUTURAS
MICROPORÉ SI () NO () 2.5 () 5 () 7.5 ()	
OTROS	
TIPO DE ANESTESIA	
BATAS TELA () DESECHABLE ()	COMPRESAS DE VIENTRE PAQ. CON 4 ()
B. DE ROPA DE CIRUGÍA MAYOR TELA () DESECHABLE ()	OTROS



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 284 de 602



1. Datos Maternos

Nombre _____ Tel.: _____
Fecha de nacimiento mamá _____ Lugar de nacimiento _____
Estado civil _____ Escolaridad _____ Trabajo NO () SI () Ocupación _____
Domicilio _____ CURP _____
Edad _____ años GESTA _____ PARA _____ ABORTOS _____ CESAREA _____ FUM _____
FUP _____ FUC _____ FUA _____ # CONSULTAS PRENATALES _____ TRIMESTRE DE 1RA CONSULTA _____
ANTECEDENTES _____

GRUPO Y RH SANGUINEO _____ VDRL _____ TOXOIDE TETANICO _____

2. Datos del trabajo de parto

ESPONTANEO () INDUCIDO () DURACIÓN _____
RUPTURA DE MEMBRANAS SI () NO () FECHA Y HORA _____
CARACTERÍSTICAS DEL LIQUIDO AMNIOTICO NORMAL () MECONIAL () FETIDO ()
OBSERVACIONES _____
SUFRIMIENTO FETAL: SI () NO () OBSERVACIONES _____
ANALGESIA DURANTE EL TRABAJO DE PARTO SI () NO () TIPO _____

3. Datos del parto

FECHA Y HORA _____ EUTOCICO () DISTOCICO () CESAREA ()
INDICACION _____
PRESENTACION _____ KRISTELER () FORCEPS () PODALICO ()
TIPO DE ANESTESIA O ANALGESIA GENERAL () BPD () LOCAL () NO TUVO ()
TRAUMA OBSTETRICO Describe _____
OBSERVACIONES _____
PLACENTA _____ OBSERVACIONES _____

OBSTETRA _____

4. Producto

SEXO FEMENINO () MASCULINO () NO DEFINIDO ()
APGAR 1ER MINUTO _____ 5 MINUTOS _____ SILVERMAN _____

MANIOBRAS DE REANIMACION	SI		SI
1. Se coloca bajo fuente de calor	()	6. Administración de 62 a 100% flujo libre	()
2. Se da posición y se seca	()	7. PFI con oxígeno al 100%	()
3. Aspiración de boca con parilla	()	8. Intubación endotraqueal	()
4. Laringoscopia y aspiración de traquea	()	9. Masaje cardíaco	()
5. Estimulación tácil	()	10. Administración de medicamentos	()

OBSERVACIONES _____

EXPLORACION FISICA
PESO _____ gr TALLA _____ cm PC _____ cm PT _____ cm PA _____ cm SI _____ cm PIE _____ cm
CABEZA _____ CUELLO _____ ESÓFAGO PERMEABLE SI () NO () TORAX _____
PRECORDIO _____ ABDOMEN _____ GENITALES _____
ANO PERMEABLE SI () NO () CADERAS _____ EXTREMIDADES _____
PULSOS FEMORALES NO PALPABLES () SE PALPAN ()

EDAD GESTACIONAL POR CAPURRO _____
Certificado de nacimiento Folio _____
OBSERVACIONES _____



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 285 de 602



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



ALTA DEL RECIÉN NACIDO

Nombre: _____ Lugar de Nacimiento: _____
 Sexo: _____ Fecha Nac: _____ Hora de Nac: _____ Peso: _____
 PC: _____ Talla: _____ Apgar: _____ al minuto _____ a los 5 minutos. Silverman _____
 Período Neonatal: _____
 Evolución: _____
 Fecha de Egreso: _____ Dx de Egreso: _____

INDICACIONES

1. Antes que nada FELICIDADES por tu bebé.
2. Seno materno cada tres horas o a libre demanda, pero 15 minutos de cada lado, previo aseo y lavado de manos con agua limpia. NO RECOMENDAMOS FORMULA ARTIFICIAL.
3. Sacarle muy bien el aire después de comer dándole palmaditas en la espalda.
4. Baño diario en agua templada y jabón de bebé, más corte o limado de uñas cada semana.
5. Abrigarlo de acuerdo a la temperatura ambiente. Utilizar de preferencia ropa de algodón.
6. Aseo de muñón umbilical (ombiligo) diario con agua y jabón, secar muy bien y poner un toque de merthiolate blanco, o alcohol y NO CUBRIR.
7. No colocar vendaje abdominal, ni guantes, no aplicar talco o aceites de bebé. En zona de pañal utilizar vaselina sólida en cada cambio.
8. No dar té, o agua, ni gotitas para cólicos, no endulzantes.
9. Acostar a su bebé siempre de lado y alternarlo, acostar de manera inclinada y estar seguros de que saco bien el aire antes de acostarlo.
10. Baños de sol todos los días por diez minutos diarios, sin ropa, sólo dejar pañal, a través de una ventana y cubriendo los ojos.
11. Recibió esquema de vacunación: SI _____ NO _____. En caso de no recibir vacunas acudir al área de vacunación de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas.
12. SIN FALTA deberá acudir a Medicina Preventiva de su centro de salud para la toma de muestra para detección de ENFERMEDADES METABÓLICAS CONGÉNITAS, TAMIZ METABÓLICO, entre el 3° y 5° día de edad de su bebé. SIN DEMORAS pues en caso de que no lleve a su hijo, los riesgos de no detectar una enfermedad que le ocasione retraso mental irreversible o la muerte, serán de su responsabilidad.
13. Lavarse bien las manos antes de tocar a su bebé, después de cambiarle los pañales.
14. Evitar acudir a lugares con mucha gente y que familiares fumen dentro de la casa.
15. Llevar revisión con su Médico en siete días y posteriormente cada mes.
POR SEGURIDAD DEL BEBE, EL CERTIFICADO ÚNICO DE NACIMIENTO SÓLO SE ENTREGARÁ A LA MAMÁ, AL PAPÁ SÓLO SE LE ENTREGARÁ AL PRESENTAR COPIA DE SU ACTA DE MATRIMONIO Y COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA MAMÁ Y PAPÁ. En la oficina de la Coordinación Médica del DIF Tultitlán 2° piso del Hospital, de Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas.
16. Cita abierta a urgencias en caso de:
 - o Rechazo al alimento
 - o Dificultad respiratoria
 - o Vómitos
 - o Diarrea
 - o Coloración amarillenta
 - o Cualquier dato de anomalía

PEDIATRA: _____

Cédula: _____

Coordinación Médica, DIF Tultitlán:

D-015

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 286 de 602



EGRESO DEL PACIENTE



FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EGRESO: _____ FOLIO

NOMBRE: _____

CAMA: _____ AREA DE EGRESOS: _____ ESPECIALIDAD: _____

NIVEL: _____ RECIBO UNICO No _____ IMPORTE: _____

OBSERVACIONES:

ELABORO

Va. Bo.



AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DE LA
TRABAJADORA SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DE LA
JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOTA:

RECIBO INDICACIONES Y RECETA MEDICA

NOMBRE Y FIRMA

f g



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 287 de 602



Alta Voluntaria

Tultitlán, Estado de México, a _____ de _____ del _____

El que suscribe _____
(Nombre completo del solicitante)
en mi carácter de _____, presentando identificación oficial _____
(Usuario, familiar, tutor o representante legal) (número de identificación)
solicito Alta Voluntaria de _____
(Nombre completo del paciente)
por el(los) siguiente(s) motivo(s): _____

con No. de Expediente _____, conozco de la mano el
estado de salud y los riesgos del paciente.



Una vez firmado el presente, eximo a la Unidad Médica:

perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia así como a su personal médico, paramédico y administrativo de toda responsabilidad sobre el paciente.

Solicitante (s):

Paciente

Familiar tutor o representante legal

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

Testigo del Paciente

Nombre completo y firma

Autorización:

Médico Tratante

Trabajador (a) Social

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 288 de 602



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



HOJA DE AUTORIZACIÓN VOLUNTARIA DE ANTICONCEPCIÓN QUIRÚRGICA FEMENINA

DE DE

La que suscribe _____
solicita y autoriza al personal de la Secretaría de la Salud para que se me realice el
procedimiento quirúrgico de OCLUSIÓN TUBARIA BILATERAL.

Estoy enterada que:

1. Existen métodos anticonceptivos temporales que puedo utilizar para planificar mi familia
2. La OCLUSIÓN TUBARIA BILATERAL es una operación quirúrgica y sus detalles, ventajas y riesgos me han sido explicados ampliamente.
3. La OCLUSIÓN TUBARIA BILATERAL es un método anticonceptivo permanente y ya no podre tener más hijos, también se me ha explicado que el procedimiento puede fallar en raras ocasiones, por causas no atribuibles al personal médico.
4. Puedo desistir de procedimiento en cualquier momento, antes de que se me realice la operación y como resultado de ello, no se me negarán servicios médicos de salud ni otros beneficios.



Nombre y firma de la
solicitante

Dirección de la solicitante

Testigo

Nombre y Firma

Nombre de la Unidad Médica _____

Dirección y Teléfono _____

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 289 de 602



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



DATOS DEL RECIÉN NACIDO

RECIÉN NACIDO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ HORA DE NACIMIENTO: _____

PESO: _____ TALLA: _____



APGAR: _____ CAPURRO: _____ SDG

PEDIATRA: _____

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 290 de 602

XIX. ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

19. ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

19.1 OBJETIVO GENERAL.

Cubrir demanda de atención médica a sectores de población vulnerables y que no cuentan con una institución de salud pública y que atienda sus necesidades, la clínica DIF Tultitlán ofrece beneficios para todas las comunidades del municipio al proporcionar atención integra de bajo costo, contribuyendo así llevar los programas de salud a quienes más lo necesitan.

19.2 ALCANCE.

Los procedimientos contenidos en este manual son para la estricta observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito al SMDIF Tultitlán, en particular al personal médico de cualquier cargo que este adscrito a la Coordinación médica, odontológica y de discapacidad y que participe en el cumplimiento de este procedimiento.

19.3 REFERENCIAS

- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social y de carácter municipal denominados Sistema Municipal DIF.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Interno del OPD SMIDIF TULTITLÁN.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 291 de 602

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004, EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD. NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica
- NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar
- NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana
- NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino
- NOM-011-SSA2-1994, para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes
- NOM-007-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica
- NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia
- NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño
- NOM-045-SSA2-2005, para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales
- NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma oficial mexicana nom-087-semarnat-ssa1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 292 de 602

19.4 RESPONSABILIDADES.

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

- Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la clínica DIF Tultitlán.
- Autoriza los movimientos en la plantilla para cubrir suficiente y oportunamente las necesidades del servicio, sobre los deberán asistir cada uno de los médicos y enfermeras del área; así mismo, se encarga de que el personal de área médica esta actualizado y cuente con su cédula profesional vigente.
- Coordinar y enlazar el trabajo entre áreas médicas y administrativas, así como, de la planilla del personal de Clínica con direcciones, teléfonos domiciliarios y elaboración de certificados únicos de nacimiento.

La Coordinación de Salud Bucal.

- Será responsable de supervisar que las actividades que se realicen dentro de la consulta dental por parte del odontólogo sea el correcto desarrollo de la misma; basando sus actividades dentro del reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.
- Se encarga del control de calidad, eficiencia y disposición del laboratorio, estudios radiológicos, fumigación, desechos biológicos infeccioso, oxígeno medicinal, gas estacionario, medicamentos, material de curación, etc.; manteniendo siempre una relación cordial, firme y coordinada con todos los prestadores de servicio complementarios a la Clínica.

Medicina general.

- A través de su consulta médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a de ejecutar a través de este las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respecto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

Medicina de Especialidades

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 293 de 602

Coordina con todos los especialistas a su cargo, que cuente con los Recursos Técnicos y materiales para el correcto desempeño de la consulta, procedimiento y Cirugías.

Cirugía.

- Coordina el trabajo de anestesiólogo, cirujano, médico general, pediatra e instrumentista para cumplir los procedimientos quirúrgicos en tiempo y forma.

Trabajo Social.

- Informa al público sobre los programas de salud, identifica las necesidades del paciente, referencia Intra y extra hospitalaria, Informes mensuales de actividades, recopilación de los documentos básicos necesarios para integrar el expediente clínico de cualquier cirugía o trámite necesario en tiempo y forma, participa diariamente en la visita diaria de la hospitalización, diseña el material didáctico y administrativo, gestiona Ingresos y egresos al área hospitalaria, casos médicos legales, avisos a ministerio público en caso de maltrato o fetales, notas de seguimiento de trabajo social, asesoría individual, captar madres adolescentes del programa AIMA, (Atención Integral a la madre adolescente) elaboración de estudios socioeconómicos personas de escasos recursos con visitas domiciliarias y asistencia a cursos actualización.

Encargado de Enfermería.

- Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.
- Participa con los médicos y enfermeras en la definición de normas y manuales técnicos.
- Establece las medidas correctivas necesarias y vigilar su cumplimiento.
- Elabora los programas a corto, mediano y largo plazo para la presencia de servicios de calidad de enfermería.
- Representa al personal de enfermería de la Clínica ante las autoridades superiores.
- Cumple y hará cumplir las normas y reglamentos.
- Mantiene informado a su jefe inmediato superior, sobre desarrollo y problemas de enfermería.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 294 de 602

- Planea y realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Coordina la asistencia, elaboración y cumplimiento de las sesiones académicas mensuales de enfermería.
- Cuida del buen orden y la limpieza de las áreas, el equipo y material que le es asignado.

Administración.

- Por medio de sus colaboradores se encarga de asegurar todas las funciones NO MEDICAS de la Clínica, así como mantener la eficacia y productividad en todas sus áreas de tal forma que siempre se mantengan en un margen aceptable de utilidad aunado a una buena Imagen de la Clínica ante el personal y sus pacientes, así mismo, dependen de este departamento el personal de Recepción, Intendencia y Mantenimiento, así como el área de Psicología. Esta área ubica a su personal de tal forma que esté cubierta las 24 horas las necesidades y operaciones de la Clínica: y cuenta además con un programa de actividades, desarrollo y evaluación de cada uno de los integrantes de la planilla a su cargo.

La Administración cuenta como apoyo de las siguientes áreas externas:

Finanzas.

- Se encarga de que elabore y se apliquen los presupuestos, así como de supervisar el trabajo de los departamentos que les reportan compras cheques, investigaciones, cuentas por cobrar cuentas por pagar y estados de resultado.

Contabilidad.

- Se encarga de la supervisión, revisión, aplicación y elaboración de la información contable de la Clínica conciliación bancaria, pólizas estados financieros, nomina, depreciaciones, balances y declaraciones de impuestos.

Departamento legal y gestoría

- Tramita licencias, permisos, resellos, contesta demandas o requerimientos de Instancias públicas o privadas. Investiga al personal de nuevos ingresos y se encarga del trámite de liquidación en su caso.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 295 de 602

Vigilancia.

- Se encarga de la seguridad Interna y externa de la Clínica, establece su programa de tal forma que se puedan cumplir sin excepciones y de la manera atente y firme.

19.5 DEFINICIONES.

Coordinación médica

Se encarga de concluir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlán. Autoriza los movimientos en la plantilla del área médica para cubrir suficiente y oportunamente las necesidades del servicio.

Servicios externos.

Se encarga del control de calidad, eficiencia y disposición del laboratorio, estudios radiológicos, fumigación, desechos biológicos infecciosos, oxígeno medicinal, gas estacionario, medicamentos, material de curación, etc.; manteniendo siempre una relación cordial, firme y coordinada con todos los prestadores de servicio complementarios en la Clínica.

Usuario.

Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

Expediente clínico.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 296 de 602

Conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, electrónica, magnética, electromagnética.

- **Carnet de citas.**

Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para percibir un servicio.

- **Medicina general.**

A través de su consulta médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a consulta de especialidad. El titular del área tiene bajo su mando a una enfermera y se encarga de ejecutar a través de éste las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respecto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

- **Consulta de primera vez.**

Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico tratamiento especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.

- **Consulta subsecuente.**

Es la atención médica realizada a un paciente por segunda vez o ulterior del mismo episodio de una determinada enfermedad o por una acción de salud.

- **Atención médica especializada.**

Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

- **Resumen clínico.**



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 297 de 602

Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención medica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

- **Referencia Contra referencia.**

Procedimiento medico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes con el propósito de brindar atención médica oportuna integral y de calidad.

- **Diagnóstico.**

Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

- **Alta.**

Decisión que se toma después de una valoración del paciente para reincorporarse a un trabajo o una actividad.

- **Medicina de especialidades.**

Coordina con todos los especialistas a su cargo, que cuente con los Recursos Técnicos y Materiales para el correcto desempeño de la consulta, procedimiento y Cirugías.

- **Cirugía.**

Coordina el trabajo de anestesiólogo, cirujano, médico general, pediatra e instrumentista para cumplir los procedimientos quirúrgicos en tiempo y forma.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 298 de 602

- **Trabajo Social.**

Informa al público sobre los programas de salud, identifica las necesidades del paciente , referencia Intra y extra hospitalaria, informes mensuales de actividades, participa diariamente en la visita diaria de la hospitalización, diseña el material didáctico y administrativo, gestiona ingresos y egresos al área hospitalaria, casos médicos legales, avisos a ministerio público en caso de maltrato o violación, clasificación de cuotas de recuperación, manejo de trámite de funciones y muertes fetales, notas de seguimiento de trabajo social, asesoría individual, captar madres adolescentes del programa AIMA (Atención Integral a la madre adolescente) elaboración de estudios socioeconómicos a personas de escasos con visitas domiciliarias y asistencia a cursos de actualización y elaboración de certificados únicos de nacimiento.

Encargado de Enfermería.

- Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.
- Participa con los médicos y enfermeras en la definición de normas y manuales técnicos.
- Establece las medidas correctivas necesarias y vigilar su cumplimiento.
- Elabora los programas a corto, mediano y largo plazo para la presencia de servicios de calidad de enfermería.
- Representa al personal de enfermería de la Clínica ante las autoridades superiores.
- Cumple y hará cumplir las normas y reglamentos.
- Mantiene informado a su jefe inmediato superior, sobre desarrollo y problemas de enfermería.
- Planea y realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Coordina la asistencia, elaboración y cumplimiento de las sesiones académicas mensuales de enfermería.
- Cuida del buen orden y la limpieza de las áreas, el equipo y material que le es asignado.

Administración.

Por medio de sus colaboradores se encarga de asegurar todas las funciones NO MEDICAS de la Clínica, así como mantener la eficacia y productividad en todas sus áreas de tal forma que siempre se mantengan en un margen aceptable de utilidad aunado a una buena imagen de la Clínica ante el personal y sus pacientes, así mismo, dependen de este departamento el personal de Recepción, Intendencia y Mantenimiento, así como el área de Psicología. Esta área ubica a su personal de tal

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 299 de 602

forma que estén cubierta las 24 horas las necesidades y operaciones la Clínica; y cuenta además con un programa de actividades, desarrollo y evaluación de cada uno de los integrantes de la planilla a su cargo.

La Administración cuenta con el apoyo de las siguientes áreas externas:

- **Finanzas.**

Se encarga de que se elabore y se apliquen los presupuestos, así como de supervisar el trabajo de los departamentos que les reportan: compras, cheques, Investigaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y estados de resultado.

- **Contabilidad.**

Se encarga de la supervisión, revisión, aplicación y elaboración de la información contable de la clínica, conciliación bancaria, pólizas, estados financieros, nomina, depreciaciones, balances y declaraciones de impuestos.

- **Departamento legal y gestoría.**

Tramita licencias, permisos, resellos, contesta demandas a requerimientos de Instancias públicas o privadas. Investiga al personal de nuevos ingresos y se encarga del trámite de liquidación en su caso.

- **Vigilancia.**

Se encarga de la seguridad interna y eterna de la Clínica, establece su programa de tal forma que se puedan cumplir sin excepciones y de la manera atenta y firme.

19.6 INSUMOS.

recibo de pago, receta médica, certificado médico, aviso de privacidad, carnet del paciente, carnet perinatal, tabla de riesgos gestacional, tabla de riesgos control gestacional, hoja frontal, historia clínica, hoja frontal pediátrica, historia clínica pediátrica, nota médica o resumen clínico. IFE, CURP, comprobante de domicilio, estudio socioeconómico, constancia domiciliaria, constancia de nacimiento, hoja de control prenatal, hoja de consulta de 1 vez, hoja de consulta subsecuente.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 300 de 602

19.7 RESULTADOS.

- Documentos.

Nota médica, diagnostico, receta médica a indicaciones médicas por parte del médico tratante posterior a la consulta o tratamiento médico.

19.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Atención a cirugías Atención en medicina preventiva.

19.9 POLÍTICAS.

- El servicio de medicina general tiene un horario de lunes a viernes de 08.00 a 14:00 horas, turno matutino.
- El servicio de medicina general tiene un horario lunes a viernes de 14:00 a 20 00 horas, turno vespertino.
- El servido de medicina general tiene un horario de lunes, miércoles y viernes de 20:00 a 08:00 horas. y domingo cada 15 días, tuno nocturno guardia A.
- El servicio de medicina general tiene un horario martes jueves y sábado de 20.00 a 0800 horas y un domingo cada 15 días tumo nocturno guardia B.
- El servicio de medicina general tiene un horario de sábado y domingo y días festivos de fin de semana de 08 00 a 20.00 horas.
-

+ 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 301 de 602

19.10 DESARROLLO.

Numero progresivo	Unidad administrativa o puesto	Descripción detallada de la actividad
1	<u>Usuario</u>	-El usuario acude a las instalaciones del área médica a solicitar el servicio de medicina externa.
2	<u>Recepcionista</u>	-Identifica el motivo por el que asiste el paciente. -Hace el registro pertinente. -Dirige al paciente al área correspondiente.
3	<u>Archivo</u>	-Localiza o abre expediente del paciente según sea el caso. -Archiva el expediente después de su uso.
4	<u>Enfermera</u>	-Recibe al paciente y lo conduce al área de atención. -Toma los signos vitales y la somatometría. -Asiste al médico durante la consulta. -Administra medicamentos y soluciones en su caso -Asiste e informa al paciente en caso necesario durante.
5	<u>Médico</u>	-Proporcionar la consulta, haciendo los registros pertinentes en el expediente. -Dar servicios de salud a la población en general. -Brindar consultas médicas generales y de especialidad.
6	<u>Ginecología</u>	-Detección oportuna de cáncer cervico-uterino y de mama, control prenatal y puerperio, atención de enfermedades ginecológicas más frecuentes, orientación de planificación familiar, atención del parto, legrado y cesárea.
7	<u>Pediatría</u>	-Control de niño sano, control de desnutrición infantil, control de obesidad infantil, atención de enfermedades pediátricas más frecuente (IRAS, EDAS, etc.), atención al recién nacido.

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 302 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	<u>Cuarto de residuos</u>	-Estará ubicado en la parte trasera de la Clínica y cuenta con cuatro contenedores para el depósito temporal de desperdicios. -En el área de RPBI se clasifican los residuos no peligrosos e infecciosos y se cuenta con un convenio para disposición final de RPBI con la empresa autorizada por SEMARNAP.
9	<u>Medicina preventiva</u>	-Dar servicios e información de salud preventiva. -Efectuar Papanicolaou. -Realizar estudio de mastografía en consultorio. -Informar a las parejas de los diferentes métodos anticonceptivos - Realizar jornadas asistenciales en los periféricos del sistema.
10	<u>Odontología</u>	- Se encarga de dar pláticas odontológicas en las escuelas el importante de flúor: así mismo, se da consulta en la Clínica DIF Tultitlán y se realizan los siguientes tratamientos, contando con el instrumental y equipo necesarios, los cuales son: tratamientos correctivos y tratamientos preventivos. -En los correctivos se realizan extracciones, amalgamas resinas, pulpotomías. -En los preventivos se realizan profilaxis, sellador de foseas y fisuras y aplicación de flúor. -Realizando diagnósticos y farmacoterapia.
11	<u>Vacunas</u>	El personal de enfermería participará en labores técnicas, educativas y administrativas, tenderá a la conservación de los productos biológicos que se efectuaron conforme a las normas y procedimientos razón por lo que una enfermera deberá mantener actualizados sus conocimientos y es responsable de la red frío el cual es el sistema logístico que comprende al personal, equipo y procedimientos para transportar y mantener las vacunas en temperaturas adecuadas, desde su fabricación hasta las personas que deberán ser vacunadas. --De tal modo el personal es responsable de la entrega de Cartillas de Vacunación y censos nominales.

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

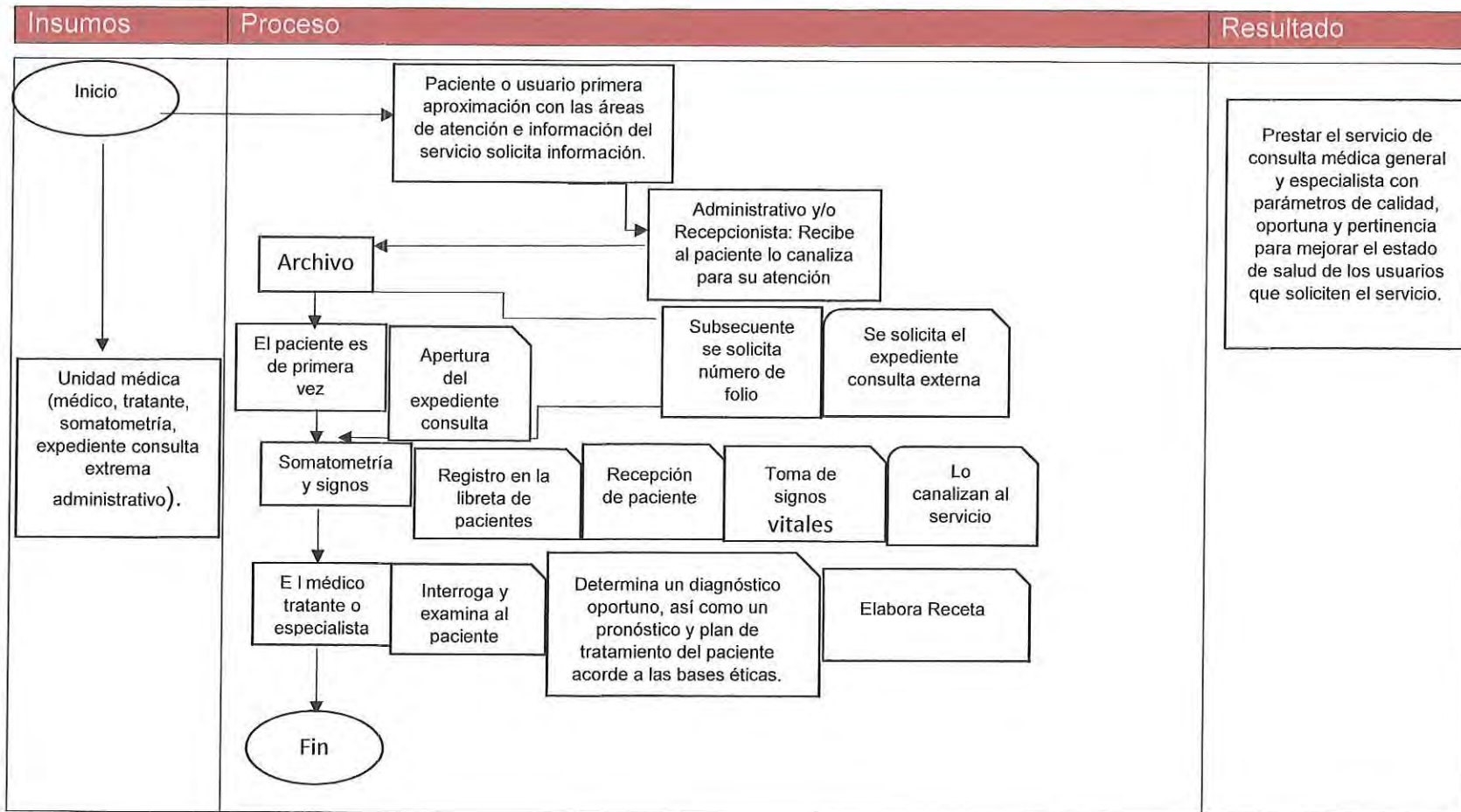
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 303 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19.11 DIAGRAMACIÓN.



+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 304 de 602

19.12 MEDICIÓN.

- $\text{Total, de consultas médicas realizadas} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de consultas m Total de consultas médicas solicitadas.}$

19.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Receta médica
- Certificado médico;
- Aviso de privacidad,
- Carnet del paciente
- Carnet historia Clínica perinatal.
- Tabla de riesgos gestacional
- Hoja frontal.
- Hoja de control prenatal.
- Historia clínica general
- Historia clínica odontológica.
- Consentimiento Informado odontología.
- Hoja de evolución odontología
- Hoja frontal pediátrica
- Tarjeta de control de estado nutricional del niño.
- Tarjeta de control de la mujer embarazada y en lactancia.
- Tarjeta de registro y control de enfermedades crónicas.
- Cedula de indicadores para medir dependencia a drogas.
- Historia clínica pediátrica
- Nota médica o resumen clínico

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 305 de 602

- Estudio socioeconómico
- Tabla de valoración de control prenatal
- Concentrado de actividades de enfermedades crónico degenerativas.
- Solicitud de interconsulta
- Solicitud de estudios de laboratorio
- Hoja de triage.
- Pláticas de lactancia materna.
- Pláticas de enfermedades diarreicas.
- Pláticas de infecciones respiratorias.
- Pláticas de nutrición.
- Pláticas de crecimiento y desarrollo.
- Hoja de entrevista inicial.

f e



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 306 de 602



RECETA MEDICA

Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo Tultitlán Edo. de Mex. C.P.54900

Tultitlán Edo. de Méx a: / /

1.-Unidad Médica		1. Medicamento		
2.-Nombre del Paciente		Indicaciones		
		2. Medicamento		
3.Edad		Indicaciones		
4. Peso	Temp.	3. Medicamento		
		Indicaciones		
5. Talla	T/A			
		Nombre del Médico	Ced. Prof.	Firma

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 307 de 602



CERTIFICADO MÉDICO

Por medio de este certificado se hace constar que el (ta)

de _____ años de edad y sexo _____ a la exploración física e

intelectual, se encuentra satisfactorio sano.

Peso _____ kg. Altura _____ cm.
Temperatura _____ °C. Frecuencia cardíaca _____ latidos por minuto.
Frecuencia respiratoria _____ respiraciones por minuto.
Presión arterial _____ mmHg.
Pulso _____ latidos por minuto.
Frecuencia de la voz _____.

Observaciones:

Se emite el presente CERTIFICADO MEDICO a petición del interesado
a los _____ días del mes de _____ del _____.

Atentamente

Cod. Prof. _____

Firma del personal involucrado en el acta

San Don Jacinto No. 22 Bo de San Bartolo C.A. 50000
Tultitlán, Estado de México. Teléfonos: 55 64 11 02 / 55 64 11 03



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 308 de 602



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

Aviso de Privacidad

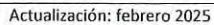


NÚMERO DE EXPEDIENTE:	FECHA:	EDAD:
NOMBRE DEL PACIENTE:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	OCUPACIÓN:	
ESTADO CIVIL:		
DOMICILIO (Calle y número):	MUNICIPIO:	C.P.
COLONIA:	TELEFONO CELULAR:	
TELEFONO DE CASA:	PARENTESCO:	
NOMBRE COMPLETO FAMILIAR RESPONSABLE:		

*/: Se le informa que los datos contenidos en este formato son única y exclusivamente para la apertura de su expediente clínico.



4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 309 de 602

[illegible]

Clínica Materno Infantil

Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo
C.P. 54900, Tuxtla Estado de México
Teléfonos: 58 88 11 62 / 58 88 18 96 / 58 88 18 94

D-021



Tabla de Valoración de Riesgo Preeclámsico

1/ UNIDAD MÉDICA:

2/ FECHA DE ELABORACIÓN:

3/ JURISDICCIÓN:

4/ MUNICIPIO:

5/ NOMBRE DE LA PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES):

6/ EDAD:

7/ ESTADO CIVIL:

8/ OCUPACIÓN:

9/ DOMICILIO:

10/ TELÉFONO:

INSTRUCCIONES: Responda las siguientes preguntas marcando con una cruz el casillero correspondiente.

DATOS GENERALES		RIESGO	AMARILLO	VERDE
1	Edad (años)	<20	20 - 35	>35
2	IMC (kg/m²)	<18.5	18.5 - 24.9	>25
ANTECEDENTES		RIESGO	AMARILLO	VERDE
3	Gestas	>4	3-4	1-2
4	Coagulantes	2 o +	1	No
5	Zona	Si hace <6 meses		No / o >6 meses del diagnóstico
6	Crías uñas y abdominales		Si	No
7	Abortos recurrentes, muerte perinatal, peso bajo al nacer o prematuridad	Si		No
8	Hacia con malformaciones con	Si		No
9	Placenta previa	Si		No
10	Embarazo previo	Si		No
11	Diabetes gestacional en embarazo previo	Si		No
12	Cardiopatía congénita	Si		No
SITUACIÓN ACTUAL				
13	Hemoglobina (g/dl)	<8	8 - 12	>12
14	Infecciones de transmisión sexual	Si		No
15	VIH reactivo	Si		No
16	Hepatitis B, C	Si		No
17	Tuberculosis	Si		No
18	Consumo de alcohol, tabaco o drogas	Si		No
19	Enfermedades crónicas	Si		No
20	Diabetes gestacional	Si		No
21	Membranas rotas de grandes elementos (> 5 cm)	Si		No
22	Edad gestacional	Si		No
23	Riesgo de aborto	Si		No

RIESGO: Peligro para la mujer y/o el feto. No se recomienda embarazo o se debe posponer con el menor un (1) año.
 AMARILLO: Peligro para la mujer y/o el feto. Se debe tratar o posponer el riesgo con el embarazo. No se recomienda embarazo con 2 o más años.
 VERDE: En condiciones de embarazo. Iniciar todo lo que sea necesario.

** Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud, Oficina de las Américas, 2016.
 ** General Obstet. Mex. 2011; 76(1):71-78.
 ** Análisis de la mortalidad y morbilidad Materna del Estado de México 2016, Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, Instituto de Salud del Estado de México.



EMBARAZO DE ALTO RIESGO REFERENCIAL SIGUIENTE NIVEL RESOLUTIVO Y SEGUIMIENTO MÍNIMO 5 CONSULTAS EN 1er NIVEL Y MÍNIMO 5 CONSULTAS EN EL SIGUIENTE NIVEL DE ATENCIÓN.

EMBARAZO DE BAJO RIESGO MÍNIMO 5 CONSULTAS EN 1er NIVEL DE ATENCIÓN, REFIRIENDO A LA SEMANA 32 PARA LA VALORACIÓN AL NIVEL DE ATENCIÓN DONDE SE RESOLVERÁ SU PARTO.

DATOS GENERALES		BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
1	Edad (años)	20 a 34	< 20 0 > 34
2	IMC al inicio del embarazo		≤ 24 0 ≥ 30
3	Embarazo planeado	Si	No
ANTECEDENTES		BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
3	Paridad	1 a 3	4 o más
4	Parto anterior	Normal	Complicado
5	Hemorragia obstétrica	No	Si
6	Abono previo complicado	No	Si
7	Cesárea	No	1 o más
8	Preeclampsia - Eclampsia	No	Si
9	Hijos con peso al nacimiento	≥ 2500 ≤ 3900	≤ 2500 ≥ 3900
10	Muertes Perinatales	No	Si
11	Hijos con malformaciones	No	Si
12	Cirugía genitourinaria	No	Si
13	Trombosis venosa	No	Si
EMBARAZO ACTUAL		BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
14	Hemoglobina en g.	10 y más	< 10
15	toxicomanías	No	Si
16	Diabetes Mellitus	No	Si
17	Hipertensión crónica	No	Si
18	VIH +	No	Si
19	VDRL +	No	Si
20	Fondo uterino (cms/mes)	Dentro de rango	Fuera de rango
21	Infección urinaria	No	Refractaria o recurrente
22	Redes de apoyo	Presente	Ausente
23	Estado socioeconómico		Precario

INSTRUCCIONES: Responda las siguientes preguntas marcando con una cruz el casillero correspondiente.

UNIDAD MÉDICA:	FECHA:
NOMBRE DE LA PACIENTE:	Nº. EXPEDIENTE:
DOMICILIO:	TÉLEFONO:

Tabla de Valoración de Riesgo del Control Prenatal





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 312 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[illegible]

HOJA FRONTAL

NUMERO DE EXPEDIENTE

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

FAMILIAR O PERSONA RESPONSABLE: _____

PARENTESCO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE: _____

TURNO: _____





Handwritten marks: a large '4' and a signature.



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

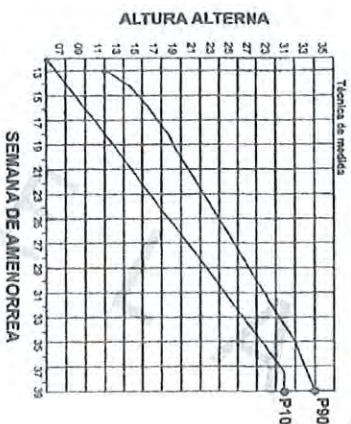


Página: 314 de 602



CONTROL PRENATAL

(1) UNIDAD SOLICITANTE	(4) MUNICIPIO	(2) FECHA DE ELABORACIÓN:
(3) JURISDICCIÓN:	(6) FECHA DE NACIMIENTO	(7) EDAD:
(5) NOMBRE DE LA PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES):	(8) OCUPACIÓN:	(11) TELÉFONO:
(9) ESTADO CIVIL:		
(10) DOMICILIO:		





Historia Clínica General

UNIDAD MÉDICA: _____ EXPEDIENTE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ HORA DE ELABORACIÓN: _____ TIPO DE INTERROGATORIO: ☐ DIRECTO ☐ INDIRECTO

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE (S)) _____ EDAD: _____ GÉNERO: ☒ H ☐ M

FECHA DE NACIMIENTO: _____ OCUPACIÓN DEL PACIENTE: _____

DOMICILIO: _____ TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES: _____

PARENTESCO CON EL PACIENTE: _____ TELÉFONO: _____

II. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

IV. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS

VI. PADECIMIENTO ACTUAL

VII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

CARDIOVASCULAR:

RESPIRATORIO: _____

GASTROINTESTINAL: _____

GENITOURINARIO: _____

HEMATICO Y LINFÁTICO: _____

ENDOCRINO [escriba aquí] _____



43



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 316 de 602



HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de elaboración: _____

Nombre _____

Fecha de nacimiento _____

Lugar de nacimiento _____

Género _____

Domicilio _____

Lugar de nacimiento _____

Género _____

Teléfono _____

Nombre del padre _____

Nombre de la madre _____

Informante _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

ANTECEDENTES PERINATALES

Gestación _____

Evolución del embarazo _____

Edad Gestacional _____

Cesárea _____

Modo de parto _____

Parto asistido _____

Parto asistido _____

Parto asistido _____

Parto asistido _____

Parto asistido _____

Agua _____

Peso _____

Talla _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Requiere hospitalización Dr. _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

Tiempo que permanece hospitalizado _____

ANTECEDENTES PERSONALES NOVA OLÓGICOS

Gestación _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Abstracción: Edad _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Edad de integración a la dieta familiar _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Inmunizaciones: Esquema completo _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Desarrollo fonoaudiológico _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Mediana: Tipo de vivienda _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Seguridad _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

ANTECEDENTES PERSONALES OLÓGICOS

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

Teléfono: _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____

Parto _____





Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 318 de 602



Tultitlán
2025-2027

TRABAJO SOCIAL

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



UNIDAD	NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE CADA	FECHA
--------	-------------------	-------------	-------

REFERENCIA: _____

NIVEL SOCIOECONÓMICO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ COMPLETA () INCOMPLETA ()

ESCOLARIDAD: _____ RELIGIÓN: _____ SEGURIDAD SOCIAL: _____

OCCUPACIÓN: _____ DOMICILIO COMPLETO

CALLE: _____ NO. INT. _____ NO. EXT. _____

COLONIA: _____ TIPO DE CASA: _____ NO. EXT. _____

C.P.: _____ TELEFONOS: _____

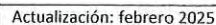


SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR

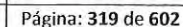
NOMBRE	PARENTESCO	ED. CIVIL	EDAD	ESCOLARIDAD	OCCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL

TOTAL DE INGRESO: _____

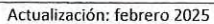
4 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

D-017

+



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 320 de 602



Registro de seguimiento de las acciones de Prevención y Promoción de la Salud en la línea de vida

For more information, see

1. Escribe el nombre del hablante y su número de expediente.
2. Trazala la fecha en la columna correspondiente (día/mes/año).
3. Marcar con una paloma (☒) las acciones que realizó en la columna más apropiada.
4. Marcar el espacio en blanco si la acción no se realizó.
5. No olvidar poner en el expediente la evaluación y/o hallazgos de las acciones realizadas.
6. Las acciones por las que no realizó alguna acción.

- b. Para poder registrar en sus cuentas una deflación, la oferta de billetes se redujo en 1000 millones de pesos.
- c. No debe de pasarse a la siguiente columna si fue comprada la anterior.
- d. Recuerda, se debían de realizar 2 operaciones: $\text{loggi} \text{ al abo.}$ al mismo tiempo $\text{loggi} \text{ al mto.}$

REPORT ANTE RECERCHIA SUI SISTEMI DI TRATTAMENTO A CICLO NAUTICO DEI RIFIUTI SOLIDI MARIANI ALLO SCARICO IN MARE. LA SCELTA DEL TRATTAMENTO A CICLO NAUTICO PER IL TRATTAMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI MARIANI E' LA SOLUZIONE PIU' ECONOMICA E LA PIU' EFFICIENTE PER IL TRATTAMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI MARIANI.

Nombre del Paciente:

No. de Expediente:

Consulta de Primera vez durante el embarazo

No.	Acciones	Fecha de atención (día/mes/año)
1	Confirma el embarazo	
2	Elabora historia Clínica Perinatal y Carnet Perinatal	
3	Indica riesgos y refiere a la embarazada en su caso	
4	Valora y controla peso, talla y tensión arterial	
5	Promueve la salud bucodental	
6	Indica estudios de laboratorio (Sífilis), BH, QS, EGO completo, tipo Sanguíneo y RH)	
7	Aplica vacuna TD e investiga antecedentes de vacunación contra sarampión y rubéola	
8	Administra micronutrientes	
9	Previene y detecta ITS y VIH/SIDA, brinda tratamiento de ITS y refiere los casos de VIH/SIDA	
10	Brinda orientación-consejería y promueve la participación paterna	

día/ mes/ año

Observaciones del personal de salud



[Escriba aquí]

Nombre y firma del responsable



43



FECHA REFERENCIA _____ No. DE CONTROL _____

NOMBRE DEL PACIENTE _____

DOMICILIO DEL PACIENTE _____

MOTIVO DE ENVÍO _____

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

NOMBRE DEL MÉDICO QUE SE REFIERE _____

SECRETARIA DE SALUD

HOJA DE REFERENCIA

URGENCIA SI _____ NO _____

EDAD	SEXO
AÑOS	M F
MESES	
URG	

II. No. DE CONTROL _____

III. NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ EDAD _____ SEXO _____

IV. UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

DOMICILIO _____ CALLE _____ NÚMERO _____ COLONIA _____

SERVICIO AL QUE SE ENVÍA _____

V. MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICA DEL PADECIMIENTO) TA TEMP F.R. F.C.

PESO _____ TALLA _____

IMPRESIÓN

DIAGNOSTICA

[escríba aquí]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE SE REFIERE



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 322 de 602



Consulta de Urgencia Obstétrica

UNIDAD MÉDICA	HORA DE ELABORACIÓN		TIPO DE INTERLOCUTORIO		EXPEDIENTE
FECHA DE ELABORACIÓN			☐ DIRECTO ☐ INDIRECTO		
I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO, APELLIDO MATEMATO Y NOMBRES)			ESTADO CIVIL	CÁMERO	
FECHA DE NACIMIENTO			OCCUPACIÓN DEL PACIENTE	EN SU CASO, LUGAR DE TRABAJO	☐ MASC. ☐ FEM.
PROCEDENCIA			EN SU CASO, LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE			PARIENTESCO CON EL PACIENTE		
DOMICILIO			TELÉFONO		
II. ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA URGENCIA					
OBITOS/MORTINATOS:		MENARCA:	NSA:	MPI:	
FUR:		FPP:	SDG:	PSO PRODUCTO:	
III. PADECIMIENTO ACTUAL G. P. A. C. EUP/CIA:					
IV. SIGNOS VITALES					
T/A	TEMP	PAC/C	PAC/A	PESO	TALLA
V. EXPLORACIÓN FÍSICA					
FONDO UTERINO:		PRESENTACIÓN:		SITUACIÓN/DORSO:	
CONTRACCIONES:		MOVIMIENTO FETAL:		FC:	
PLANO DE HODOP:		LÍQUIDO AMNIÓTICO:		CERVIX:	
DILATACIÓN:		BORRAMEIENTO:		CONTIN/DCEP:	
VI. RESULTADOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS					
VII. DIAGNÓSTICO(S) PRESUNCIONALES (PRINCIPAL Y OTROS)					
VIII. TRATAMIENTO REALIZADO					
IX. URGENCIA CALIFICADA		X. CASO MÉDICO LEGAL		XI. SE NOTIFICÓ AL MINISTRO PÚBLICO	
☐ SI ☐ NO		☐ SI ☐ NO		☐ SI ☐ NO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O FAMILIAR AL QUE SE LE NOTIFICÓ QUE ES UN CASO MÉDICO LEGAL		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FAMILIA DEL PACIENTE EN CASO DE EMERGENCIA		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA	
☐ OBSERVACIÓN REFERENCIA		☐ OBSERVACIÓN TRASFERENCIA		☐ CONSULTA EXTERNA	
☐ ALTA		☐ DEFUNCION		NOMBRE Y FIRMA MÉDICO TRATANTE	

DISMINUCIÓN O AUSENCIA DE MOVIMIENTOS FETALES, SALIDA DE LÍQUIDO TRANSVAGINAL (RUPTURA DE MEMBRANAS), SANGRADO TRANSVAGINAL, CONTRACCIONES UTERINAS REGULARES Y DOLORosas, DOLOR DE CABEZA, ZUMBIDO DE OÍDOS, VISION DE LUCESTAS, DOLOR EN LA BOCA DEL ESTÓMAGO O ANTE CUALQUIER DUDA.

EN CASA DE QUE USTED ACUDA A OTRO MÉDICO U HOSPITAL SERÁ BAJO PROPIA RESPONSABILIDAD Y RIESGO ACEPTANDO LAS COMPLICACIONES QUE PUEDIERAN PRESENTARSE Y DESLINDANDO DE RESPONSABILIDAD A LA INSTITUCIÓN Y A LOS MÉDICOS QUE LABORA EN ELLA.

D-029

INDICACIONES:



NOMBRE Y No. EXPEDIENTE

EDAD: SEXO:

FECHA Y HORA

NOTAS



COOPERACIÓN
DIF TULTITLÁN
2025-2027
MÉXICO, CON TU OPORTUNIDAD
Y TU DIFERENCIAL

Handwritten signature

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 324 de 602

XX. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

20. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

20.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información que permita orientar a las y los servidores públicos y a la ciudadanía que acuda al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán a solicitar algún servicio o la realización de trámites, de forma oportuna y eficiente, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos.

20.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el sistema integral de atención a la discapacidad, llevado a cabo por la coordinación médica, odontológica y de discapacidad, servidores públicos de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social y Población con algún tipo de discapacidad.

20.3 REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General y local de Salud.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 325 de 602

- Norma oficial mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral para Personas con Discapacidad.
- Norma oficial mexicana NOM-005-SSA3-2010, que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de pacientes Ambulatorios.
- Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2018.
- Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tultitlán.
- Carta de Derechos de la Pacientes.
- Carta de Derechos de los Médicos.
- Reglamento Interno de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- Lineamientos de Operación de las Unidades Operativas de Rehabilitación.
- Norma oficial mexicana de salud nom-024-ssa3-2012. (30-11/2012) segunda sección pág. 89 apartado 6.5 "identificación de pacientes y profesionales de la salud".

20.4 RESPONSABILIDADES

- La coordinación del área médica, odontológica y de discapacidad es la encargada de hacer cumplir y vigilar las tareas relativas al proceso de atención integral a la discapacidad.
- Los(as) usuarios(as) deben observar y cumplir el reglamento de las Unidades de Rehabilitación e integración Social (URIS).
- El personal de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social deberá hacer cumplir el reglamento para optimizar los procedimientos de atención a los(as) usuarios(as).

f 33

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 326 de 602
--	---	---

- No podrá otorgarse ningún Certificado de Discapacidad si el/la Médico Especialista determina, previa valoración a la/el usuario (a), que éste no tiene una discapacidad.
- No podrá prescribirse ninguna ayuda funcional solicitada por el/la usuaria (a), si el/la Médico Especialista, previa valoración del mismo, no la indica por no contribuir a su mejora.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), brindarán sus servicios a los(as) usuarios(as) que lo soliciten sin importar si cuentan o no con Seguridad Social.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social brindarán sus servicios sin distinción de Sexo, Nacionalidad, Grupo Étnico, Credo, afinidad(es) Política(s) o Grupo(s) Social(es).
- Los datos vertidos en los expedientes por los(as) usuarios(as) serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad, como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

20.5 DEFINICIONES

1. **ALTA:** Decisión que se toma después de una valoración del paciente al término de su atención en la URIS.
2. **ATENCION MÉDICA ESPECIALIZADA:** Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
3. **CARNET DE CITAS:** Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.
4. **CONSULTA DE PRIMERA VEZ:** Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.
5. **DESERCIÓN:** Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió.
6. **DIAGNÓSTICO:** Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 327 de 602

7. **EXPEDIENTE CLÍNICO:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.
8. **GRADOS DE DISCAPACIDAD:** Es el nivel de restricción en el desempeño propio de la persona en relación con su edad y sexo, y se clasifica en: leve, moderada y severa; 1) Leve, cuando la reducción de la capacidad del individuo para desempeñar sus actividades cotidianas es mínima y no interfiere en su productividad; 2) Moderada, cuando la reducción de la capacidad del individuo limita parcialmente sus actividades cotidianas y su productividad; 3) Severa, cuando la reducción de la capacidad del individuo es tal que lo hace completamente dependiente y poco productivo.
9. **PREVALORACION:** Es la revisión médica exploratoria inicial que realiza el medico al usuario, a través del cual se determina su ingreso o no a la Unidad de Rehabilitación para su atención integral.
10. **PROGRAMA DE CASA:** Conjunto de acciones de tratamiento que se entregan al usuario o familiar en forma escrita para que sean realizadas en su domicilio.
11. **PRONÓSTICO:** Juicio que elabora el médico tratante respecto a los cambios pueden sobrevenir durante el curso de una enfermedad, sobre su duración y terminación por los síntomas que han precedido o acompañan a un padecimiento.
12. **REFERENCIA-CONTRARREFERENCIA:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
13. **RESUMEN CLÍNICO:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
14. **TARJETÓN DE TERAPIAS:** Documento utilizado por el terapeuta en donde se anotan el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgado.




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 328 de 602

15. **TRATAMIENTO:** Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades.
16. **TIPO DE DISCAPACIDAD:** Los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva y de lenguaje, y múltiple.
17. **UNIDADES DE REHABILITACIÓN E INTEGRACION SOCIAL (U.R.I.S.):** Son establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad.
18. **USUARIO:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios atención médica.
19. **VIGENCIA DEL EXPEDIENTE:** Tiempo límite en que se encuentra en vigor y observancia un expediente. clínico en el archivo clínico; los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

20.6 INSUMOS

Recibo de Pago, receta médica, certificado de discapacidad, carnet del paciente, historia clínica, nota médica o resumen clínico, hoja frontal, carta de consentimiento informado, hoja de alta, tarjetón, notas terapéuticas, cedula CIPOB, INE, CURP, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, hoja de referencia y/o diagnóstico médico, estudio socioeconómico, constancia domiciliaria y fotografías tamaño infantil.

20.7 RESULTADOS

Receta médica e indicaciones médicas por parte del médico en rehabilitación tratante posterior a la consulta o tratamiento médico, diagnóstico, alta del médico, certificado de discapacidad de acuerdo a la valoración previa del médico rehabilitador y/o área de terapias

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 329 de 602

de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social e incorporación a sus actividades de la vida diaria de acuerdo a la discapacidad que presente.

20.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMINETOS

Obtención de apoyos funcionales por parte de DIFEM.

20.9 POLITICAS

- El servicio de consulta en rehabilitación se da en el URIS Solidaridad los días lunes y martes en un horario de 8:00 a 15:00 horas y URIS San Pablo de las Salinas Miércoles y viernes de 8:00 a 13:00 horas.
- Los servicios de terapias se das en el URIS Solidaridad y URIS San Pablo de las Salinas de Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

• COSTOS

NOMBRE DEL SERVICIO	CENTRO	COSTO
Consulta de Rehabilitación	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$180.00
Certificado de Discapacidad	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$180.00
Terapia de Lenguaje	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00
Psicología	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 330 de 602

Terapia Física	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00
Terapia Ocupacional	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00
Pedagogía	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$80

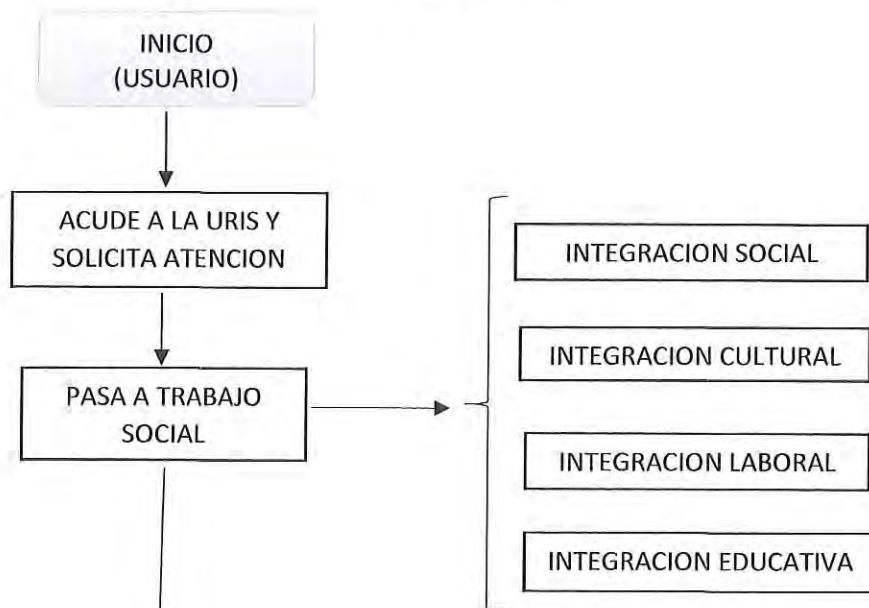
20.10 DESARROLLO

No. PROGRESIVO	UNIDAS ADMINISTRATIVA O PUESTO (la persona que realiza la acción)	DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a URIS y solicita atención
2	Usuario	Pasa a agentar el servicio
3	Trabajo social	Se agenda la cita con el médico rehabilitador, se realiza la revisión de documentos y realiza el pago anticipadamente
4	Usuario	Regresa el día de su cita y pasa al consultorio y se realiza la entrega del recibo de cuota de recuperación.
5	Médico Rehabilitador	Recibe al usuario y otorga consulta de primera vez
6	Médico Rehabilitador	Elabora historia clínica y realiza exploración
7	Médico Rehabilitador	Establece y anota diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento
8	Médico Rehabilitador	Explica al usuario el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento
9	Médico Rehabilitador	Canaliza al área de trabajo social

+ 3

10	Trabajadora Social	Realiza la apertura del expediente clínico, recepción de documentación del paciente, realiza estudio socioeconómico y lo deriva a las diferentes áreas para agendar citas de inicio de tratamiento
11	Áreas de Terapia	Recibe al paciente y agenda sus citas para el tratamiento

20.11 DIAGRAMA DE FLUJO



43



Actualización: febrero 2025

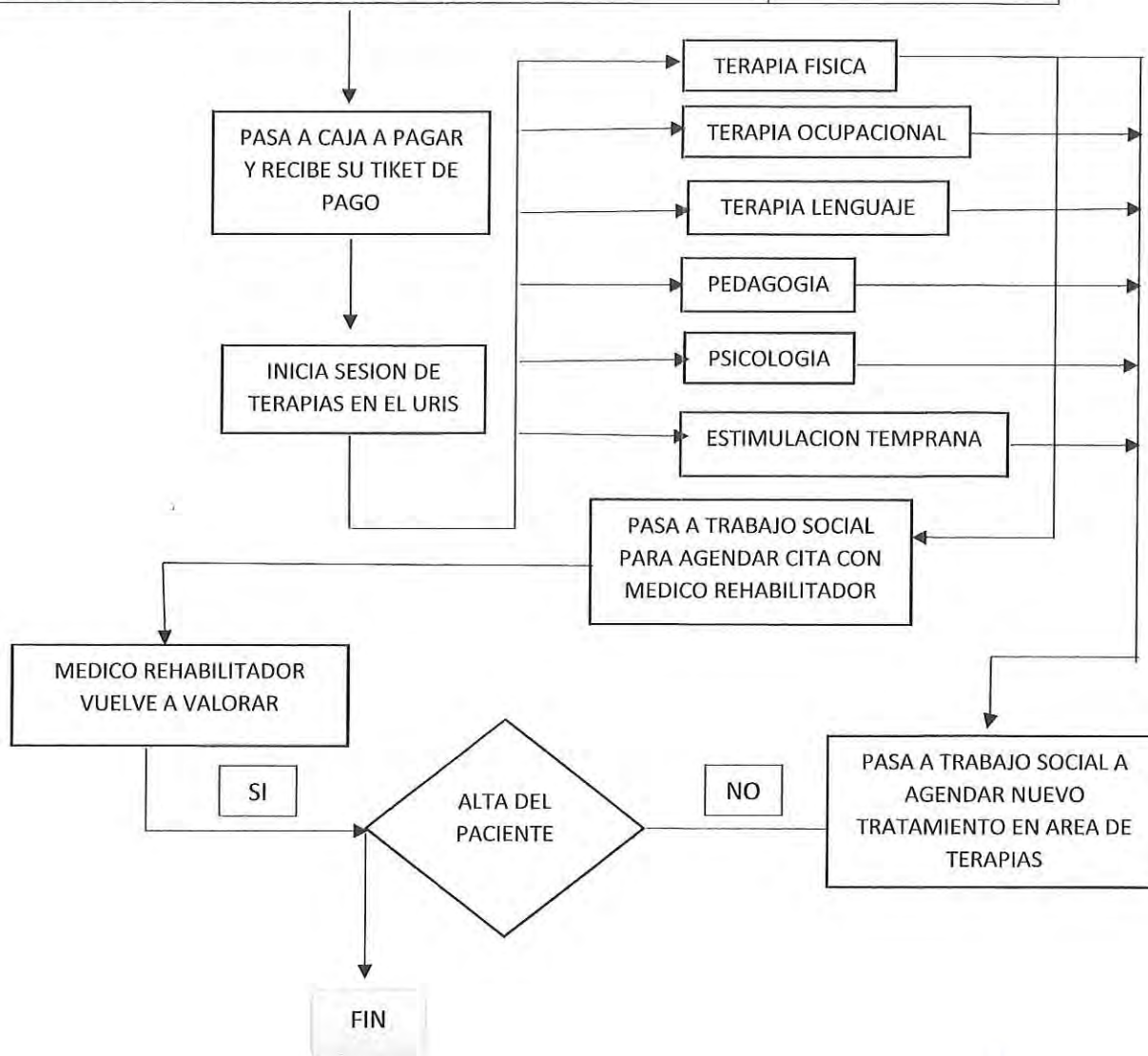
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 333 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 334 de 602

***NOTA:** En caso de presentar el usuario, durante la consulta y el tratamiento en las sesiones de terapia que brinda el URIS, alguna situación de salud de urgencia o emergencia, se le proporcionara los primeros servicios de atención y en caso de ser necesario el traslado a su clínica de seguridad social donde es derecho habiente para su atención o, a una institución del SMDIF de servicio médico para su atención inmediata, según se valore el caso. En cualquier circunstancia de no aceptar los servicios inmediatos de atención y/o traslados por parte del paciente o familiar, la unidad no se hará responsable.

20.12 MEDICION

Personas con discapacidad atendidas / personas con discapacidad programadas para ser atendidas x 100=.

20.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Carnet de consultas
- Portada del expediente clínico
- Hoja frontal
- Historia clínica
- Carta de consentimiento informado
- Resulta de exámenes de laboratorio
- Hoja de interconsultas
- Solicitud de referencia y contra referencia de pacientes discapacitados



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 335 de 602

- Hoja de alta
- Notas medicas
- Tarjetón de control de terapias
- Notas terapéuticas
- Informe psicológico
- Cédulas CIPOB
- Cuestionario informativo familiar
- Informe mensual de actividades de las unidades de rehabilitación (UBRIS y URIS) DIS-12-91
- Morbilidad 1° vez
- Morbilidad subsecuente
- Registro diario de consultas médicas SISP-02
- Registro diario de trabajo social SISP-06
- Registro diario de terapia física
- Registro diario de terapia ocupacional
- Registro diario de terapia de lenguaje
- Registro diario de psicología
- Certificado de discapacidad

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 336 de 602

- CARNET DE CONSULTAS

4 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 337 de 602

1.- PRESENTARSE CON SU CARNET DE CITAS, SIN ESTE NO RECIBIRÁ ATENCIÓN. PERMITANOS ATENDERLE MEJOR.

2.- DEBERÁ REALIZAR SU PAGO ANTES DE PASAR AL SERVICIO QUE LE CORRESPONDE.

3.- PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE SU CONSULTA Y/O TERAPIA.

4.- SU IMPUNTUALIDAD OCASIONARA QUE NO SE LE PUEDA DAR LA ATENCIÓN Y EL CUAL SE REPROGRAMARA Y SE EFECTUARA NUEVAMENTE SU PAGO.

5.- AL TENER TRES FALTAS INJUSTIFICADAS, SERÁ DADO DE BAJA TEMPORAL Y TENDRÁ QUE VOLVER AGENDAR SU CITA.

6.- PRESENTARSE CON ALGÚN FAMILIAR EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA, LOS MENORES DE EDAD DEBERÁN ACUDIR CON UNA PERSONA MAYOR.

7.- EN CASO DE PRESENTAR INASISTENCIA SE DEBERÁ JUSTIFICAR SU FALTA TENIENDO EN CUENTA QUE DICHAS FALTAS NO SE REPONEN LAS TERAPIAS Y/O CONSULTA MÉDICA.

8.- SE REPONEN TERAPIAS SOLO EN CASO QUE EL SERVICIO DEMANDE UN CAMBIO.

[illegible]

URIS SOLIDARIDAD

**UNIDAD DE REHABILITACION E
INTEGRACION SOCIAL**

NOMBRE.

No. DE EXP.:

DIRECCION:

TELEFONO:

Av. San Antonio No. 22 Barrio San Antonio, Tuxtla, Chiapas, México, C. P. 30000
Tels.: 55 5888 1894 | 55 5888 1890 | 55 5888 1162
E-MAIL: 55 8991 7850

[illegible]

- PORTADA
- EXPEDIENTE CLINICO

DEL

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 338 de 602

UNIDAD DE REHABILITACION	NO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE
LOCALIDAD		

EXPEDIENTE CLINICO



**SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

Handwritten signature



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 339 de 602

- HOJA FRONTAL

		NOMBRE Y N° DE EXPEDIENTE	
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION		EDAD	SEXO
HOJA FRONTAL		UNIDAD DE REHABILITACION	
FECHA DIA/MES/AÑO	DIAGNOSTICO NOSEOLOGICO Y DE INVALIDEZ	NOMBRE, FIRMA Y N° DE CREDENCIAL DEL MEDICO TRATANTE	
CANCELADO			

f



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 340 de 602

• HISTORIA CLINICA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

HISTORIA CLINICA

NOMBRE	No. EXPEDIENTE
EDAD:	SEXO:
UBRIS:	FECHA:
INTERROGATORIO: DIRECTO () INDIRECTO ()	
A.H.F.	
A.P.N.O.P.	
A.P.P.	
P.A.	
EXPLORACION FISICA	
PESO: TALLA: F.C. T.A. Temp. F.H.	
MARCHA:	
POSTURA:	
CABEZA Y CUELLO:	

PARES CRANEALES:	
TORAX Y ABDOMEN:	
MIEMBROS SUPERIORES:	
MIEMBROS INFERIORES:	
A.V.D.H.:	
ESTUDIO DE LABORATORIO Y GABINETE:	
DX DE ENVO:	ENVADO DE:
DX(S):	
PRONOSTICO:	
TRATAMIENTO:	
FECHA DE PROXIMA CITA:	NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO:

Handwritten signature and initials



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 341 de 602

• CARTA DE CONCENTIMIENTO INFORMADO



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS
Edo. De México a _____ de _____ de 200__

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por este conducto **DOY MI CONSENTIMIENTO** para recibir la valoración y el tratamiento médico rehabilitatorio necesario, toda vez que el Médico responsable me explique lo relacionado con mi padecimiento, el tipo de tratamiento que recibiré, las secuelas y posibles riesgos que pudiera presentar como consecuencia de mi padecimiento y del tratamiento rehabilitatorio, asimismo autorizo al personal de salud para la atención de contingencias y urgencias derivadas del tratamiento.

Me comprometo a **RESPETAR** las citas que me otorgue el Centro o Unidad de Rehabilitación, presentarme con el carnet vigente y acudir a todos los servicios a donde me envíen. Asimismo, tengo el derecho de acudir con mi médico responsable en esta Unidad Operativa para aclarar mis dudas, en el consultorio y horario correspondientes.

PACIENTE

Nombre: _____
Diagnóstico: _____
Edad: _____ Sexo: _____ No. De Expediente: _____
Domicilio: _____

Colonia: _____ CP: _____ Teléfono: _____

MÉDICO

Nombre del Médico Responsable: _____

Cargo: _____ Cédula Profesional: _____

TESTIGO

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____

FIRMA PACIENTE

FIRMA MÉDICO

FIRMA TESTIGO

[Handwritten signatures]

 Tultitlán 1943 - 1993	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 342 de 602

• **RESULTA DE EXÁMENES DE LABORATORIO**

 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO	NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE	
	EDAD	SEXO

CANCELADO

12	12
11	11
10	10
9	9
8	8
7	7
6	6
5	5
4	4
3	3
2	2
1	1

Handwritten signature

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 343 de 602

• **HOJA DE INTERCONSULTAS**

 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN				NOMBRE Y N° DE EXPEDIENTE	
				FECHA	
ORDINARIO	UNIDAD Y SERVICIO QUE SOLICITA LA ATENCIÓN	EDAD	SEXO		
URGENTE	UNIDAD CONSULTADA	INTERCONSULTA AL SERVICIO DE			
DIAGNÓSTICO DE ENTÓ:		MÉDICO QUE AUTORIZA			
RESUMEN DEL PADECIMIENTO ACTUAL ESTUDIOS DE GABIN Y LA RAY					
FECHA Y HORA	NOTAS				
CANCELADO					
MÉDICO RESPONSABLE, FIRMA Y N° DE CREDENCIAL					

RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA, MANEJO, EVOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES	
FECHA Y HORA	NOTAS
CANCELADO	
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO INTERCONSULTANTE	

f y

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 344 de 602

- SOLICITUD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DISCAPACITADOS**





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SOLICITUD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DISCAPACITADOS

REFERENCIA:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORIGEN: _____
 C R E E _____ C R I S _____ U B R I S _____
 NOMBRE DE LA UNIDAD A QUE SE ENVÍA _____
 C R E E _____ C R I S _____ U B R I S _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____
 NÚMERO DE REGISTRO: _____
 EDAD: _____ SEXO: _____ FECHA: _____

DIAGNÓSTICO:
 a) _____
 b) _____

RESUMEN CLÍNICO:

TERAPÉUTICA EMPLEADA:

CONDICIONES DE TRASLADO:

NOMBRE DE ACOMPAÑANTE: _____
 DOMICILIO: _____
 TELÉFONO: _____

FIRMA Y CLAVE DEL MÉDICO

+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 345 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- HOJA DE ALTA

 ESTADO DE MÉXICO Tultitlán SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN HOJA DE ALTA		NOMBRE Y NO. DE ESPEDIENTE	
EDAD:		SEXO:	
UNIDAD DE REHABILITACIÓN			
FECHA DE INGRESO			
DIAGNOSTICO FINAL			
SECUELAS			
EXAMENES DE LABORATORIO			
ESTUDIOS DE GABINETE			
MOTIVO DE ALTA			
SERVICIOS OTORGADOS			
ALTA PARA		FECHA DE ALTA DÍA MES AÑO	NOMBRE FIRMA Y NO. DE CREDENCIAL

+ 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 346 de 602

- NOTAS MEDICAS

 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION NOTAS MEDICAS		NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
		EDAD:	SEXO:
FECHA Y HORA	NOTA		
CANCELADO			

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 347 de 602

- **TARJETÓN DE CONTROL DE TERAPIAS**

  		U.R.I.S. DIF TOLUCA		NOMBRE Y N° DE EXPEDIENTE	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Unidad de rehabilitación e integración social TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS		EDAD		SEXO	
		FECHA DE INGRESO		FEM. MASC.	
				FECHA DE ALTA	
		TERAPEUTA		IDK	
FECHA		INDICACIONES			
		CANCELADO			

FECHA		INDICACIONES	
CANCELADO			
MAR	1	2	3
ENE	4	5	6
FEB	7	8	9
MAR	10	11	12
ABR	13	14	15
MAY	16	17	18
JUN	19	20	21
JUL	22	23	24
AGO	25	26	27
SEP	28	29	30
OCT	31		
NOV			
DIC			

- NOTAS TERAPEUTICAS

		NOMBRE Y N° DE EXPEDIENTE	
BISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION		EDAD:	SEXO
NOTAS DE TERAPIA:			
FECHA Y HORA	NOTA		

CANCELADO

f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

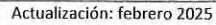
Página: 349 de 602

- INFORME PSICOLOGICO

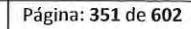
 GOBIERNO DEL BIENESTAR SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL MÓDULO DE REHABILITACIÓN INFORME PSICOLOGICO MOTIVO DE ESTUDIO INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN RESULTADOS OBTENIDOS	NOMBRE Y N° DE EXPEDIENTE
	EDAD SEXO
	UNIDAD DE REHABILITACIÓN
	ESTADO CIVIL ESCOLARIDAD
	FECHA DE NACIMIENTO
	FECHA DE INFORME

CANCELADO

f 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- ✓ ☐ **Very good** (5) (100% correct, very clear)

CANCELADO





Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 352 de 602

- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE REHABILITACIÓN (UBRIS Y URIS) DIS-12-91

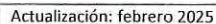
DIF
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE REHABILITACIÓN (UBRIS Y URIS)
DIS-12-91

MUNICIPIO: TULTITLÁN

FECHA: _____

ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN

ACTIVIDAD	UBRIS	URIS
1. ASesoría Psicológica		
2. ASesoría Educativa		
3. ASesoría Laboral		
4. ASesoría Jurídica		
5. ASesoría Social		
6. ASesoría de Salud		
7. ASesoría de Vivienda		
8. ASesoría de Transporte		
9. ASesoría de Alimentación		
10. ASesoría de Vestimenta		
11. ASesoría de Higiene		
12. ASesoría de Seguridad		
13. ASesoría de Recreación		
14. ASesoría de Cultura		
15. ASesoría de Arte		
16. ASesoría de Música		
17. ASesoría de Danza		
18. ASesoría de Teatro		
19. ASesoría de Cine		
20. ASesoría de Literatura		
21. ASesoría de Historia		
22. ASesoría de Geografía		
23. ASesoría de Ciencias		
24. ASesoría de Matemáticas		
25. ASesoría de Lengua Extranjera		
26. ASesoría de Informática		
27. ASesoría de Internet		
28. ASesoría de Redes Sociales		
29. ASesoría de Video		
30. ASesoría de Fotografía		
31. ASesoría de Diseño Gráfico		
32. ASesoría de Marketing		
33. ASesoría de Publicidad		
34. ASesoría de Relaciones Públicas		
35. ASesoría de Comunicación		
36. ASesoría de Prensa		
37. ASesoría de Radio		
38. ASesoría de Televisión		
39. ASesoría de Cine		
40. ASesoría de Teatro		
41. ASesoría de Danza		
42. ASesoría de Música		
43. ASesoría de Arte		
44. ASesoría de Higiene		
45. ASesoría de Seguridad		
46. ASesoría de Recreación		
47. ASesoría de Cultura		
48. ASesoría de Arte		
49. ASesoría de Música		
50. ASesoría de Danza		
51. ASesoría de Teatro		
52. ASesoría de Cine		
53. ASesoría de Literatura		
54. ASesoría de Historia		
55. ASesoría de Geografía		
56. ASesoría de Ciencias		
57. ASesoría de Matemáticas		
58. ASesoría de Lengua Extranjera		
59. ASesoría de Informática		
60. ASesoría de Internet		
61. ASesoría de Redes Sociales		
62. ASesoría de Video		
63. ASesoría de Fotografía		
64. ASesoría de Diseño Gráfico		
65. ASesoría de Marketing		
66. ASesoría de Publicidad		
67. ASesoría de Relaciones Públicas		
68. ASesoría de Comunicación		
69. ASesoría de Prensa		
70. ASesoría de Radio		
71. ASesoría de Televisión		
72. ASesoría de Cine		
73. ASesoría de Teatro		
74. ASesoría de Danza		
75. ASesoría de Música		
76. ASesoría de Arte		
77. ASesoría de Higiene		
78. ASesoría de Seguridad		
79. ASesoría de Recreación		
80. ASesoría de Cultura		
81. ASesoría de Arte		
82. ASesoría de Música		
83. ASesoría de Danza		
84. ASesoría de Teatro		
85. ASesoría de Cine		
86. ASesoría de Literatura		
87. ASesoría de Historia		
88. ASesoría de Geografía		
89. ASesoría de Ciencias		
90. ASesoría de Matemáticas		
91. ASesoría de Lengua Extranjera		
92. ASesoría de Informática		
93. ASesoría de Internet		
94. ASesoría de Redes Sociales		
95. ASesoría de Video		
96. ASesoría de Fotografía		
97. ASesoría de Diseño Gráfico		
98. ASesoría de Marketing		
99. ASesoría de Publicidad		
100. ASesoría de Relaciones Públicas		
101. ASesoría de Comunicación		
102. ASesoría de Prensa		
103. ASesoría de Radio		
104. ASesoría de Televisión		
105. ASesoría de Cine		
106. ASesoría de Teatro		
107. ASesoría de Danza		
108. ASesoría de Música		
109. ASesoría de Arte		
110. ASesoría de Higiene		
111. ASesoría de Seguridad		
112. ASesoría de Recreación		
113. ASesoría de Cultura		
114. ASesoría de Arte		
115. ASesoría de Música		
116. ASesoría de Danza		
117. ASesoría de Teatro		
118. ASesoría de Cine		
119. ASesoría de Literatura		
120. ASesoría de Historia		
121. ASesoría de Geografía		
122. ASesoría de Ciencias		
123. ASesoría de Matemáticas		
124. ASesoría de Lengua Extranjera		
125. ASesoría de Informática		
126. ASesoría de Internet		
127. ASesoría de Redes Sociales		
128. ASesoría de Video		
129. ASesoría de Fotografía		
130. ASesoría de Diseño Gráfico		
131. ASesoría de Marketing		
132. ASesoría de Publicidad		
133. ASesoría de Relaciones Públicas		
134. ASesoría de Comunicación		
135. ASesoría de Prensa		
136. ASesoría de Radio		
137. ASesoría de Televisión		
138. ASesoría de Cine		
139. ASesoría de Teatro		
140. ASesoría de Danza		
141. ASesoría de Música		
142. ASesoría de Arte		
143. ASesoría de Higiene		
144. ASesoría de Seguridad		
145. ASesoría de Recreación		
146. ASesoría de Cultura		
147. ASesoría de Arte		
148. ASesoría de Música		
149. ASesoría de Danza		
150. ASesoría de Teatro		
151. ASesoría de Cine		
152. ASesoría de Literatura		
153. ASesoría de Historia		
154. ASesoría de Geografía		
155. ASesoría de Ciencias		
156. ASesoría de Matemáticas		
157. ASesoría de Lengua Extranjera		
158. ASesoría de Informática		
159. ASesoría de Internet		
160. ASesoría de Redes Sociales		
161. ASesoría de Video		
162. ASesoría de Fotografía		
163. ASesoría de Diseño Gráfico		
164. ASesoría de Marketing		
165. ASesoría de Publicidad		
166. ASesoría de Relaciones Públicas		
167. ASesoría de Comunicación		
168. ASesoría de Prensa		
169. ASesoría de Radio		
170. ASesoría de Televisión		
171. ASesoría de Cine		
172. ASesoría de Teatro		
173. ASesoría de Danza		
174. ASesoría de Música		
175. ASesoría de Arte		
176. ASesoría de Higiene		
177. ASesoría de Seguridad		
178. ASesoría de Recreación		
179. ASesoría de Cultura		
180. ASesoría de Arte		
181. ASesoría de Música		
182. ASesoría de Danza		
183. ASesoría de Teatro		
184. ASesoría de Cine		
185. ASesoría de Literatura		
186. ASesoría de Historia		
187. ASesoría de Geografía		
188. ASesoría de Ciencias		
189. ASesoría de Matemáticas		
190. ASesoría de Lengua Extranjera		
191. ASesoría de Informática		
192. ASesoría de Internet		
193. ASesoría de Redes Sociales		
194. ASesoría de Video		
195. ASesoría de Fotografía		
196. ASesoría de Diseño Gráfico		
197. ASesoría de Marketing		
198. ASesoría de Publicidad		
199. ASesoría de Relaciones Públicas		
200. ASesoría de Comunicación		
201. ASesoría de Prensa		
202. ASesoría de Radio		
203. ASesoría de Televisión		
204. ASesoría de Cine		
205. ASesoría de Teatro		
206. ASesoría de Danza		
207. ASesoría de Música		
208. ASesoría de Arte		
209. ASesoría de Higiene		
210. ASesoría de Seguridad		
211. ASesoría de Recreación		
212. ASesoría de Cultura		
213. ASesoría de Arte		
214. ASesoría de Música		
215. ASesoría de Danza		
216. ASesoría de Teatro		
217. ASesoría de Cine		
218. ASesoría de Literatura		
219. ASesoría de Historia		
220. ASesoría de Geografía		
221. ASesoría de Ciencias		
222. ASesoría de Matemáticas		
223. ASesoría de Lengua Extranjera		
224. ASesoría de Informática		
225. ASesoría de Internet		
226. ASesoría de Redes Sociales		
227. ASesoría de Video		
228. ASesoría de Fotografía		
229. ASesoría de Diseño Gráfico		
230. ASesoría de Marketing		
231. ASesoría de Publicidad		
232. ASesoría de Relaciones Públicas		
233. ASesoría de Comunicación		
234. ASesoría de Prensa		
235. ASesoría de Radio		
236. ASesoría de Televisión		
237. ASesoría de Cine		
238. ASesoría de Teatro		
239. ASesoría de Danza		
240. ASesoría de Música		
241. ASesoría de Arte		
242. ASesoría de Higiene		
243. ASesoría de Seguridad		
244. ASesoría de Recreación		
245. ASesoría de Cultura		
246. ASesoría de Arte		
247. ASesoría de Música		
248. ASesoría de Danza		
249. ASesoría de Teatro		
250. ASesoría de Cine		
251. ASesoría de Literatura		
252. ASesoría de Historia		
253. ASesoría de Geografía		
254. ASesoría de Ciencias		
255. ASesoría de Matemáticas		
256. ASesoría de Lengua Extranjera		
257. ASesoría de Informática		
258. ASesoría de Internet		
259. ASesoría de Redes Sociales		
260. ASesoría de Video		
261. ASesoría de Fotografía		
262. ASesoría de Diseño Gráfico		
263. ASesoría de Marketing		
264. ASesoría de Publicidad		
265. ASesoría de Relaciones Públicas		
266. ASesoría de Comunicación		
267. ASesoría de Prensa		
268. ASesoría de Radio		
269. ASesoría de Televisión		
270. ASesoría de Cine		
271. ASesoría de Teatro		
272. ASesoría de Danza		
273. ASesoría de Música		
274. ASesoría de Arte		
275. ASesoría de Higiene		
276. ASesoría de Seguridad		
277. ASesoría de Recreación		
278. ASesoría de Cultura		
279. ASesoría de Arte		
280. ASesoría de Música		
281. ASesoría de Danza		
282. ASesoría de Teatro		
283. ASesoría de Cine		
284. ASesoría de Literatura		
285. ASesoría de Historia		
286. ASesoría de Geografía		
287. ASesoría de Ciencias		
288. ASesoría de Matemáticas		
289. ASesoría de Lengua Extranjera		
290. ASesoría de Informática		
291. ASesoría de Internet		
292. ASesoría de Redes Sociales		
293. ASesoría de Video		
294. ASesoría de Fotografía		
295. ASesoría de Diseño Gráfico		
296. ASesoría de Marketing		
297. ASesoría de Publicidad		
298. ASesoría de Relaciones Públicas		
299. ASesoría de Comunicación		
300. ASesoría de Prensa		
301. ASesoría de Radio		
302. ASesoría de Televisión		
303. ASesoría de Cine		
304. ASesoría de Teatro		
305. ASesoría de Danza		
306. ASesoría de Música		
307. ASesoría de Arte		
308. ASesoría de Higiene		
309. ASesoría de Seguridad		
310. ASesoría de Recreación		
311. ASesoría de Cultura		
312. ASesoría de Arte		
313. ASesoría de Música		
314. ASesoría de Danza		
315. ASesoría de Teatro		
316. ASesoría de Cine		
317. ASesoría de Literatura		
318. ASesoría de Historia		
319. ASesoría de Geografía		
320. ASesoría de Ciencias		
321. ASesoría de Matemáticas		
322. ASesoría de Lengua Extranjera		
323. ASesoría de Informática		
324. ASesoría de Internet		
325. ASesoría de Redes Sociales		
326. ASesoría de Video		
327. ASesoría de Fotografía		
328. ASesoría de Diseño Gráfico		
329. ASesoría de Marketing		
330. ASesoría de Publicidad		
331. ASesoría de Relaciones Públicas		
332. ASesoría de Comunicación		
333. ASesoría de Prensa		
334. ASesoría de Radio		
335. ASesoría de Televisión		
336. ASesoría de Cine		
337. ASesoría de Teatro		
338. ASesoría de Danza		
339. ASesoría de Música		
340. ASesoría de Arte		
341. ASesoría de Higiene		
342. ASesoría de Seguridad		
343. ASesoría de Recreación		
344. ASesoría de Cultura		
345. ASesoría de Arte		
346. ASesoría de Música		
347. ASesoría de Danza		
348. ASesoría de Teatro		
349. ASesoría de Cine		
350. ASesoría de Literatura		
351. ASesoría de Historia		
352. ASesoría de Geografía		
353. ASesoría de Ciencias		
354. ASesoría de Matemáticas		
355. ASesoría de Lengua Extranjera		
356. ASesoría de Informática		
357. ASesoría de Internet		
358. ASesoría de Redes Sociales		
359. ASesoría de Video		
360. ASesoría de Fotografía		
361. ASesoría de Diseño Gráfico		
362. ASesoría de Marketing		
363. ASesoría de Publicidad		
364. ASesoría de Relaciones Públicas		
365. ASesoría de Comunicación		
366. ASesoría de Prensa		
367. ASesoría de Radio		
368. ASesoría de Televisión		
369. ASesoría de Cine		
370. ASesoría de Teatro		
371. ASesoría de Danza		
372. ASesoría de Música		
373. ASesoría de Arte		
374. ASesoría de Higiene		
375. ASesoría de Seguridad		
376. ASesoría de Recreación		
377. ASesoría de Cultura		
378. ASesoría de Arte		
379. ASesoría de Música		
380. ASesoría de Danza		
381. ASesoría de Teatro		
382. ASesoría de Cine		
383. ASesoría de Literatura		
384. ASesoría de Historia		
385. ASesoría de Geografía		
386. ASesoría de Ciencias		
387. ASesoría de Matemáticas		
388. ASesoría de Lengua Extranjera		
389. ASesoría de Informática		
390. ASesoría de Internet		
391. ASesoría de Redes Sociales		
392. ASesoría de Video		
393. ASesoría de Fotografía		
394. ASesoría de Diseño Gráfico		
395. ASesoría de Marketing		
396. ASesoría de Publicidad		
397. ASesoría de Relaciones Públicas		
398. ASesoría de Comunicación		
399. ASesoría de Prensa		
400. ASesoría de Radio		
401. ASesoría de Televisión		
402. ASesoría de Cine		
403. ASesoría de Teatro		
404. ASesoría de Danza		
405. ASesoría de Música		
406. ASesoría de Arte		
407. ASesoría de Higiene		
408. ASesoría de Seguridad		
409. ASesoría de Recreación		
410. ASesoría de Cultura		
411. ASesoría de Arte		
412. ASesoría de Música		
413. ASesoría de Danza		
414. ASesoría de Teatro		
415. ASesoría de Cine		
416. ASesoría de Literatura		
417. ASesoría de Historia		
418. ASesoría de Geografía		
419. ASesoría de Ciencias		
420. ASesoría de Matemáticas		
421. ASesoría de Lengua Extranjera		
422. ASesoría de Informática		
423. ASesoría de Internet		
424. ASesoría de Redes Sociales		
425. ASesoría de Video		
426. ASesoría de Fotografía		
427. ASesoría de Diseño Gráfico		
428. ASesoría de Marketing		
429. ASesoría de Publicidad		
430. ASesoría de Relaciones Públicas		
431. ASesoría de Comunicación		
432. ASesoría de Prensa		
433. ASesoría de Radio		
434. ASesoría de Televisión		
435. ASesoría de Cine		
436. ASesoría de Teatro		
437. ASesoría de Danza		
438. ASesoría de Música		
439. ASesoría de Arte		
440. ASesoría de Higiene		
441. ASesoría de Seguridad		
442. ASesoría de Recreación		
443. ASesoría de Cultura		
444. ASesoría de Arte		
445. ASesoría de Música		
446. ASesoría de Danza		
447. ASesoría de Teatro		
448. ASesoría de Cine		
449. ASesoría de Literatura		
450. ASesoría de Historia		
451. ASesoría de Geografía		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 353 de 602

- **MORBILIDAS 1º VEZ**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN
INFORME DE PRINCIPALES CAUSAS DE ATENCIÓN (MORBILIDAD) 1ª VEZ

MUNICHO

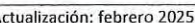
MES ASO

[illegible]

COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD

AUTORIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL, DIV

FECHA DE ENTREGA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



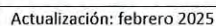
Página: 354 de 602

[illegible]

COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD

AUTORIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL, Df

FECHA DE ENTREGA:



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 355 de 602

• REGISTRO DIARIO DE CONSULTAS MÉDICAS SISP-02

[illegible]

2013



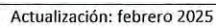
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



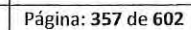
Página: 356 de 602

- **REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL SISP-06**

[illegible]

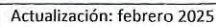


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

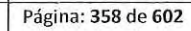


- **REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FISICA**

CANCELADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- [illegible]

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



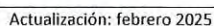
Página: 359 de 602

- **REGISTRO DIARIO DE TERAPIA DE LENGUAJE**

[illegible]

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

f z



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



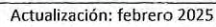
Página: 360 de 602

- **REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGIA**

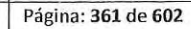
[illegible]

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[illegible][illegible]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 363 de 602

XXI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

21. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

21.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar atención y orientación psicológica al usuario que lo solicite a través de la realización de acciones de promoción, prevención y tratamiento psicológico para favorecer la integración psicosocial del individuo.

21.2 RESPONSABILIDADES

El/la Responsable del programa de Atención Psicológica y Psiquiátrica:

- Es responsable de coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos programados.
- Elaborar estrategias de trabajo.
- Supervisar las actividades asignadas al equipo dirigidas a los pacientes.
- Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo.

El titular de la Coordinación área Médica, Odontológica y Discapacidad:

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 364 de 602

-Supervisar y vigilar que los servicios de orientación y canalización sean dirigidos correctamente para obtener óptimos resultados en los pacientes.

21.3 ALCANCE

Este procedimiento aplica tanto a los servidores públicos que laboran en las diferentes unidades administrativas en donde se preste este servicio como a las personas del municipio de Tultitlán que soliciten la atención psicológica puede acudir directamente al DIF Cabecera o a los subsistemas que cuenten con el servicio.

21.4 REFERENCIAS

Ley de Asistencia Social 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, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

40 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

Lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y que deberá observar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán para la Atención Psicológica.

21.5 DEFINICIONES

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 365 de 602

-Psicología: Ciencia que estudia e interviene en los procesos mentales, emocionales y conductuales del ser humano, considerando los contextos en los cuales se desenvuelve.

-Referencia psicológica: Envío del paciente a instituciones de salud especializada.

-Psiquiatría: Estudio y tratamiento de los trastornos de la salud mental.

-Psicoeducativos: Relativo a los efectos de conocimiento o actividad de aprendizaje en lo racional y en lo emocional

-Entrevista de valoración psicológica: documento guía para realizar una entrevista semiestructurada como parte del proceso de valoración psicológica.

-Evaluación Psicológica: Procedimiento mediante el cual un psicólogo especializado recopila información sobre el paciente a través de test y entrevistas, con el fin de evaluar el funcionamiento y las capacidades del mismo en determinadas áreas y, a su vez, predecir cómo será su comportamiento en un futuro.

-Expediente: carpeta que contiene el conjunto de documentos de carácter confidencial, relacionados con el proceso de atención psicológica de cada paciente.

Expediente activo: Pacientes que se encuentran en tratamiento psicoterapéutico y que su expediente sea de menos de 5 años o si tiene más años, que no haya dejado de asistir a sus consultas.

Expediente pasivo: Expediente que se encuentran en archivo de concentración o que debido a que su proceso psicoterapéutico fue cerrado por deserción o bien por alta mediante indicación del Psicólogo.

-CIE-11: Es el acrónimo de la Clasificación internacional de enfermedades en su 11.^a edición.

-Hoja frontal Con los datos basándose en el CIE-10.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 366 de 602

-Hoja de evolución. Llevará datos de identificación básicos del paciente, las notas de evaluación y/o intervención realizada durante la sesión, con nombre y firma del psicólogo tratante, así como próxima cita.

-Hoja de entrevista inicial. Formato donde se encontrarán los datos básicos del paciente, así como la problemática por las que ingreso el paciente, explorando la duración, intensidad, frecuencia de los signos y síntomas presentados.

-Historia clínica. Se realizará la exploración personal, pareja, o familiar más profundo que repercuta sobre la problemática presentada por el paciente.

-Psicometría. Disciplina que se encarga del conjunto de métodos, técnicas y teorías implicadas en medir y cuantificar las variables psicológicas del psiquismo humano. Estas serán una herramienta para la evaluación psicológica y en algunos casos será opcional.

-Otros estudios. Son documentos anexos que pueden contener datos que sirvan para dar una mejor atención del paciente, por ejemplo un estudio socioeconómico, resultados de EEG, resultados de endocrinología, etc...

-Hoja de referencia. Se realizará con la finalidad de derivar al paciente a la institución correspondiente.

-Hoja de evaluación de pláticas. Se evalúa el desempeño, recursos y contenido de la plática y del ponente.

-Hoja de asistencia a pláticas. Se registra a los participantes que asistieron a la plática.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 367 de 602

21.6 INSUMOS

Se utiliza insumos de oficina y material didáctico para trabajar con los menores principalmente. Batería psicológica para la evaluación en los pacientes (pruebas psicológicas).

21.7 RESULTADOS

Se obtiene una terapia psicológica principalmente con un enfoque clínico, ya que el paciente asiste de manera voluntaria, sin embargo, no alcanza una magnitud de peritaje, debido a que el personal solo cuenta con licenciatura en psicología enfocada al área clínica.

21.8 POLÍTICAS

1. Se brindará al paciente atención de calidad, excelencia, y de servicio; dando un trato justo y de respeto.
2. El horario de Atención Psicológica es de 9:00 am - 18:00 horas. O en determinado caso de 14:00-18:00 horas. El horario de comida es de una hora.
3. Las citas se realizarán de manera personal, ya que la persona deberá pagar el mismo día.
4. Las sesiones tendrán una duración de 45 min., en adultos y 30 min., en niños.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2023-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 368 de 602

5. Es importante mantener el cuidado personal en cuanto al tipo de vestimenta; para de esta forma proyectar una imagen presentable.

21.9 DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Usuario	Solicita atención psicológica en el área de recepción
2	Cajera	Brinda atención al usuario otorgando información como horarios y costos
3	Cajera	El personal de caja deberá hacer el cobro de la cuota de recuperación y expedir el recibo al usuario agendando en fecha y horario disponible sobre agenda
4	Usuario	El paciente deberá realizar el pago de la cuota para agendar sus cita requerida
5	Usuario	El paciente deberá llegar a la recepción el día de su cita de 10 a 5 minutos antes a su cita para ser atendido
6	Cajera	La cajera le dará pauta para el ingreso a su sesión
7	Psicólogo	Atender al paciente a través de la cita programada con una duración de 30 a 45 min por consulta
8	Psicólogo	El psicólogo dará seguimiento de la atención psicológica de manera semanal, quincenal o mensual según sea el caso
9	Psicólogo	Brindará al paciente sugerencias terapéuticas en cada consulta asistida






AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

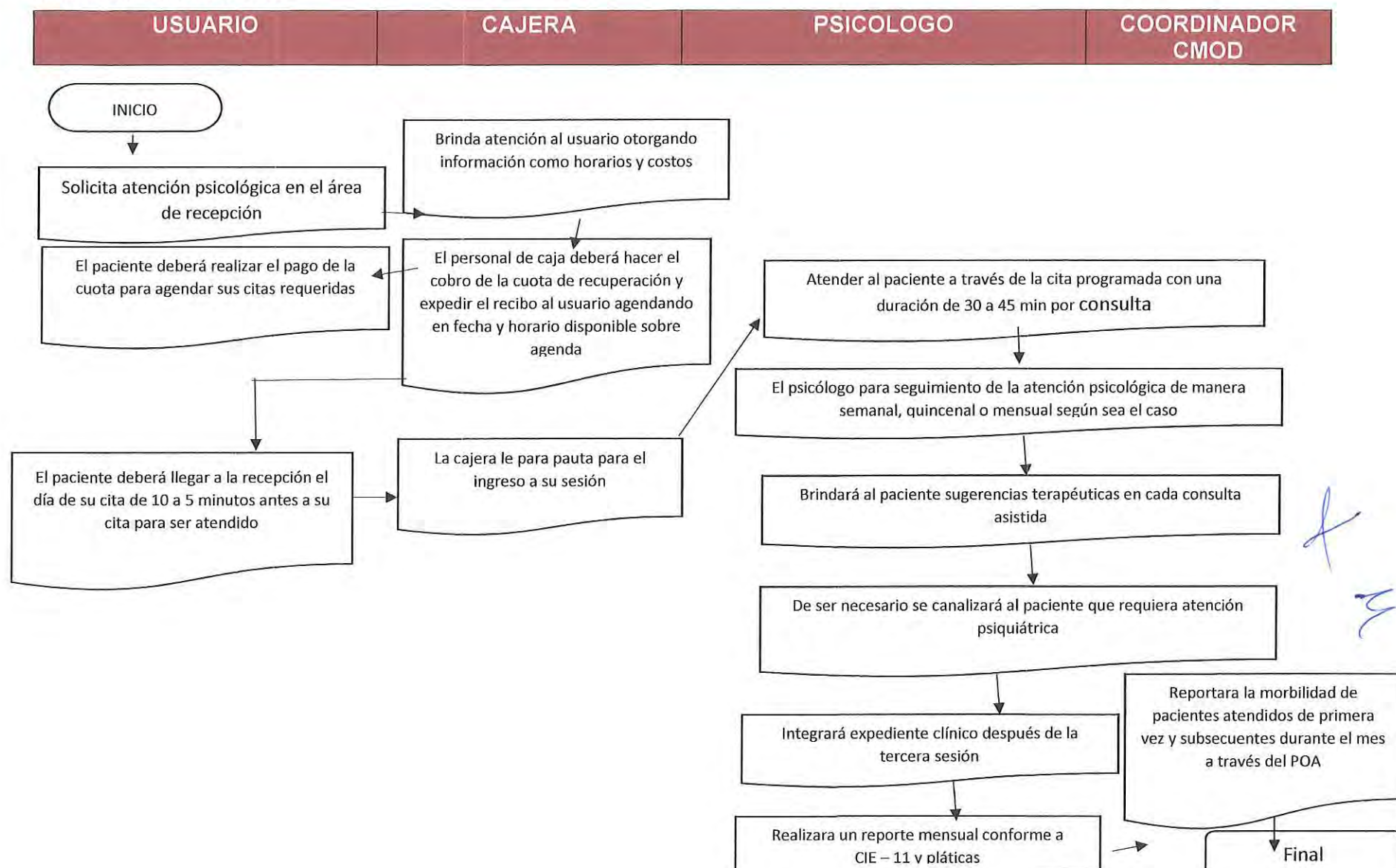
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 369 de 602

10	Psicólogo	De ser necesario se canalizará al paciente que requiera atención psiquiátrica
11	Psicólogo	Integrará expediente clínico después de la tercera sesión
12	Psicólogo	Realizara un reporte mensual conforme a cie – 11 y pláticas
13	Coordinador CMOD	Reportara la morbilidad de pacientes atendidos de primera vez y subsecuentes durante el mes a través del POA

+ 3

21.10 DIAGRAMACION



 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 371 de 602
---	---	---

21.11 MEDICIÓN

Total, de beneficiados según la tabulación de atención a pacientes por psicólogo, tanto usuarios de primera vez; como subsecuentes.

21.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se requiere de los siguientes formatos para la formación de expedientes:

1. Hoja de hoja frontal
2. Hoja de evolución
3. Hoja de contrato terapéutico
4. Hoja de consentimiento informado (niños y adolescentes)
5. Hoja de consentimiento informado (adultos)
6. Hoja de referencia
7. Hoja de historia clínica
8. Hoja de entrevista inicial
9. Hojas de historia clínica infantil
10. Hoja de lista de asistencias
11. Hoja de evaluación de pláticas y talleres

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 372 de 602



HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Reingreso: _____

Psicólogo (a) o Tratante: _____

FECHA DE INGRESO

Día	Año

Fecha y motivo de alta: _____

Diagnóstico(s): _____



NOTA DE EVOLUCIÓN

Nombre del Paciente	Expediente	Fecha de Ingreso	Hoja
Fecha:			
Hora:			
Diagnóstico:			
Servicio:			
Fecha:			
Hora:			
Diagnóstico:			
Servicio:			
Fecha:			
Hora:			
Diagnóstico:			
Servicio:			

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO: _____

NÚMERO DE CED. PROF: _____

[Handwritten signatures]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 373 de 602



CONTRATO TERAPÉUTICO

1. La consulta psicológica tendrá una duración de 30 a 45 minutos.
2. Deberá presentarse puntualmente a la cita programada.
3. En caso de llegar tarde a su cita programada se le atenderá en el tiempo restante de su consulta.
4. Evitar inasistencias, acudiendo con anticipación a la Clínica o CDC para solicitar cambio de cita.
5. Cumplir con las indicaciones recibidas en las sesiones.
6. No se podrá entregar información contenida en el expediente, ya que esta es de carácter confidencial, salvo aquellas ocasiones en que un juez o ministro público lo soliciten.
7. La información que se obtenga durante el tiempo de terapia será estrictamente confidencial; salvo aquellas ocasiones en que se infrinja la ley o existan riesgos potenciales contra la integridad física del paciente o de su entorno.

Fecha _____

No. de Expediente _____

PACIENTE O PERSONA RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO(A)



CONSENTIMIENTO INFORMADO (NIÑOS Y ADOLESCENTES)

Tultitlán, Estado de México a _____ de _____ de _____.

Yo, _____ con _____ años de edad, identificado (a) con _____ y como MADRE, PADRE O TUTOR de _____ identificado (a) como paciente y por el motivo de solicitud de atención psicológica, autorizo a _____, la realización de evaluación psicológica, teniendo en cuenta que he sido informado (a) claramente sobre el tipo de intervención, la duración de la intervención, considerando lo siguiente: realización de entrevista psicológica, historia clínica, aplicación de instrumentos psicológicos, de acuerdo al motivo de consulta.

Al firmar este documento, reconozco que me ha sido leído y explicado y acepto perfectamente su contenido y también en él, se me ha permitido formular las preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada una ha sido explicada de manera satisfactoria.

Se me ha permitido formular preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada uno ha sido explicado de manera satisfactoria. Comprendo estas indicaciones, doy mi consentimiento y firmo, para la realización del proceso terapéutico.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DE PSICÓLOGA(O)



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 374 de 602



CONSENTIMIENTO INFORMADO (PARA ADULTOS)

Toluca, Estado de México a _____ de _____ del _____.

Yo, _____ con _____ años de edad, identificado (a) con _____ como paciente y por el motivo de solicitud de atención psicológica, autorizo a la realización de evaluación psicológica, teniendo en cuenta que he sido informado (a) claramente sobre el tipo de intervención, la duración de la intervención, considerando lo siguiente: realización de entrevista psicológica, historia clínica, aplicación de instrumentos psicológicos, de acuerdo al motivo de consulta.

Al firmar este documento reconozco que me ha sido leído y explicado y acepto perfectamente su contenido y también en él se me ha permitido formular las preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada una ha sido explicada de manera satisfactoria.

Comprendo estas indicaciones, doy mi consentimiento y firmo, para la realización del proceso terapéutico.

ATENTAMENTE

FIRMA DEL PACIENTE

FIRMA DE PSICÓLOGA(O) TRATANTE

HOJA DE REFERENCIA

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

SEXO: _____

INSTITUCIÓN A LA QUE SE ENVÍA: _____

MOTIVO DE ENVÍO: _____

RESUMEN CLÍNICO: _____

EXÁMEN MENTAL: _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DE PSICÓLOGO QUE ENVÍA

f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 375 de 602



HISTORIA CLÍNICA

De conformidad con la establecido a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO se deberá cumplir con el siguiente interrogatorio:

Ficha de identificación			
Nombre del usuario:			
Sexo:		Fecha de nacimiento:	
Edad:	Educación:	Ocupación:	
Estado civil:		Religión:	
Dirección:		Celular:	
Calle y número:		Colonia:	Municipio: C.P.:
Teléfono Casa:		Teléfono Celular:	
Fecha de aplicación:		Hora:	

1. MOTIVO DE CONSULTA

ANTECEDENTES FAMILIARES

1. NOMBRE DEL PADRE: NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

2. NOMBRE DE LA MADRE: NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

3. ESTÁ PRESENTE EN EL HOGAR:

PADRE SI ☐ NO ☐

MADRE SI ☐ NO ☐

4. EDAD:

PADRE

MADRE

5. ESCOLARIDAD: PADRE AÑOS

MADRE AÑOS

6. OCUPACIÓN:

PADRE

MADRE

7. CARÁCTER:

PADRE

MADRE

8. ESTADO CIVIL DE LOS PADRES ACTUAL: CASADOS SEPARADOS OTRO

☐

☐

☐

2. GENOGRAMA

3. HISTORIAL PERSONAL

PERINATALES-CONCEPCION:

PRENATALES-EMBARAZO:

POSNATALES-PARTO:

DESARROLLO PSICOMOTOR:

Lactancia materna: Biberón (bipedestación): Succión cefálica (normal a los 3 meses):
Gateo (normal a los 7-10 meses): Deambulación (primeros pasos): Camino:
Babuceo: Primeras palabras o fonemas: Primeras frases:
Lenguaje estructurado: Control de esfínteres (orinar y defecar):
Somnolencia: Coordinación Visomotora (correr, brincar, saltar, agarrar cosas, abotonarse la ropa o los zapatos)

Conductas durante la primera infancia (de los 3 a los 5 años): Desarrollo psicológico:

4. TRASTORNO EN LOS NIÑOS

ALIMENTACIÓN: Antecedentes de anorexia, bulimia, vómitos, provocación de vómitos, recurre a atracones o purgas, provoca vómitos, uso excesivo de laxantes, diuréticos o enemas, tipo compulsivo/purgativo. Percepción de la figura corporal, ganar o perder peso, o bulimia, conductas compensatorias inapropiadas, ayuno o el ejercicio excesivo. Problemas con la ingesta de alimentos.

SUEÑO: Insomnio, terrores nocturnos, sonambulismo, pesadillas, trastorno del sueño relacionado con la respiración, trastorno del ritmo circadiano, hipersomnia (episodios prolongados de sueño durante un mes) truxivno, nocturia (hablar dormido), trastorno del sueño causado por una enfermedad médica, trastorno del sueño inducido por sustancias o medicamentos.

EN LA ELIMINACIÓN: (Enuresis, encopresis) o por enfermedad médica

EN EL LENGUAJE: Trastorno del lenguaje receptivo-expresivo, fonológico, tartamudeo, en la comunicación: escrita o expresiva, dislalia, etc.)



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 376 de 602



MIEDOS, TEMORES (a quién o a qué) o FOBIAS (tipo: social, específica, ambiental, animal, situacional, de daño, etc.)

5.- HISTORIA ESCOLAR:

NIVEL	FECHA DE INGRESO	PROBLEMAS APRENDIZAJE	PROBLEMAS CONDUCTA	PROBLEMAS BULLYING	APROVECHAMIENTO ESCOLAR	SUSPENSIÓN	CAMBIOS ESCUELA
Guardería							
Kindergarten							
Primaria							
Secundaria							
Preparatoria							
Carrera Técnica							
Licenciatura							
Otras							

6.- ÁREA SOCIAL:

7.- HISTORIA DE LA ADOLESCENCIA:

8.- HISTORIA VOCACIONAL:

9.- HISTORIA ÁREA LABORAL Y/O OCUPACIONAL:

10.- ACTIVIDADES DE INTERÉS PARA EL PACIENTE

INTERESES	CARÁCTER	CUALIDADES	DEFECTOS	ESTADOS DE ÁNIMO

11.- ÁREA SEXUAL Y DE PAREJA

12.- COMPORTAMIENTO ANTE ACTITUDES MORALES, RELIGIOSAS O ANTISOCIALES

13.- EXAMEN MENTAL:

A) ASPECTO GENERAL:

B) CONDUCTA ADAPTATIVA:

C) FUNCIONES PSÍQUICAS:

14.- SENTIMIENTOS Y REACCIONES DEL ENTREVISTADOR HACIA EL PACIENTE

15.- ACTITUD HACIA SÍ MISMO:

16.- APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICOS, RESULTADOS E INTERPRETA

17.- INTERPRETACIÓN PSICODINÁMICA:

18.- DIAGNÓSTICO(S):

De acuerdo al CIE-11 y/o DSM 5

19.- PRONÓSTICO:



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 377 de 602



- ☐ FAVORABLE
- ☐ RESERVADO
- ☐ APLAZADO
- ☐ CONSERVADO
- ☐ COMPLICADO

20. PLAN TERAPÉUTICO:

- ☐ PSICOTERAPIA (Cognitivo-conductual, Gestalt, Psicodinámica, Terapia Racional Emotiva)
- ☐ AUTOBIOGRAFÍA
- ☐ TRATAMIENTO PSIQUIÁTRICO
- ☐ TEST PSICOMÉTRICOS
- ☐ MANEJO PSICOEDUCATIVO
- ☐ TERAPIA DE LENGUAJE
- ☐ REHABILITACIÓN
- ☐ EDUCACIÓN ESPECIAL
- ☐ APOYO PSICOPEDAGÓGICO

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL

Handwritten signatures in blue ink.



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 378 de 602



ENTREVISTA INICIAL

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Paciente: _____

Fecha: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Estado civil: _____ Religión: _____

Dirección: _____ Calle y número: _____ Colonia: _____ Municipio: _____

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

Teléfono Casa: _____

2. MOTIVO DE CONSULTA

3. PADECIMIENTO ACTUAL (Síntomas, frecuencia, duración y fecha de aparición y orden de evolución).

¿Toma algún medicamento? No ☐ Si ☐ ¿Cuál (es)? _____

A partir del evento ¿ha notado cambios en su conducta y cuerpo? _____

¿Cómo considera su estado emocional actual? _____



4. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

5. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS (Quirúrgicos, traumáticos, transfusionales, alérgicos, anti comiciales, trastornos en la alimentación y en el sueño, tics, manías o mañas, miedos, temores o fobias.)

1. ¿Qué enfermedades comunes tuvo durante la infancia? _____

2. ¿Ha tenido infecciones graves? Si ☐ NO ☐

3. ¿Ha tenido golpes severos? Si ☐ NO ☐

4. ¿Traumatismos craneoencefálicos? Si ☐ NO ☐

5. ¿Ha tenido convulsiones? Si ☐ NO ☐

6. ¿Ha sido hospitalizado? Si ☐ NO ☐

7. ¿Tiene alergias? Si ☐ NO ☐



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 379 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. ¿Ha tenido cirugías?

SI ☐ NO ☐

9. ¿Ha tenido transfusiones?

SI ☐ NO ☐

6. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

Diestro:	SI ☐ NO ☐	
Zurdo:	SI ☐ NO ☐	
Malformaciones Físicas	SI ☐ NO ☐	Cuál
Tics, Manías, Mañas	SI ☐ NO ☐	Cuál
Otros:		

7. ADICCIONES

Consumo de:	SI	NO	Edad de Inicio	Anteriormente	Actualmente	¿Cuáles?
Cigarro	☐	☐				
Alcohol	☐	☐				
Drogas	☐	☐				

8. ESTADO MENTAL:

A. ASPECTO FÍSICO:

B. CONDUCTA ADAPTATIVA:

C. FUNCIONES PSÍQUICAS

D. FUNCIONES SOMÁTICAS

Alteraciones del sueño:

ESPECIFICAR

Alteraciones en la comida:

ESPECIFICAR

Alteraciones en el apetito:

ESPECIFICAR

Alteraciones en el peso en relación a su edad:

ESPECIFICAR

Alteraciones en la regularidad intestinal:

ESPECIFICAR



9. IMPRESIÓN DIAGNOSTICA: De acuerdo al cuadro clínico del CIE actual.

10. PRONÓSTICO:

☐ FAVORABLE

☐ Observaciones _____

☐ RESERVADO

☐ APLAZADO

☐ COMPLICADO

11. PLAN DE TRATAMIENTO:

- ☐ 1.- EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
- ☐ 2.- TRATAMIENTO PSIQUIÁTRICO
- ☐ 3.- CANALIZACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.

En caso de que tengan Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, SEGURO POPULAR U OTRO)

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE	NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL TRATANTE

4 5



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 381 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HISTORIA CLÍNICA INFANTIL

Fecha:	Reingreso:	N° de Ficha:	Ha consultado otro familiar:	Fecha de consulta:
/ /	SI: NO:		NO: SI:	/ /

I. IDENTIFICACIÓN (I):

Nombre	
Edad	
Fecha de nacimiento	
Escolaridad	
Estado educacional	
Con quien vive	
Domicilio / Teléfono	
Quién consulta	
Interconsulta	
Derivado por	

GENOGRAMA

--

II. MOTIVO DE CONSULTA (M):

Motivo de consulta de padres o tutores:

Motivo de consulta del niño:

Motivo de consulta latente:

¿QUÉ HAN TRATADO DE HACER para solucionarlo? - ¿QUÉ ESPERAN conseguir?



Sintomatología presentada:

Características conductuales	
------------------------------	--

Dificultades de aprendizaje

(dislexia, disgrafía, discalculia, audición, hipoacusia, vista, déficit atencional, otros)

--	--

4



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 382 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3.5. Historia del niño (Antecedentes obstétricos, de recién nacido, sociales y familiares)

Embarazo:

¿Fue un hijo deseado?	☐ SI ☐ NO
Reacción emocional de los padres al momento de saber del embarazo y durante el periodo de gestación.	
¿Embarazo normal?	☐ SI ☐ NO
Número de embarazos	
Problemas de salud de la madre.	☐ SI ☐ NO

¿Cómo era el contacto madre - hijo? (relación de dependencia e independencia entre madre e hijo)

Socialización del niño:

¿Ha tenido ausencia real o psicológica del padre en la historia evolutiva del niño?

☐ SI ☐ NO

¿Con quién duerme el niño? (selección del dormitorio del niño, necesidad de la presencia de alguien para conciliar el sueño)

Parto:

¿Parto Normal?

☐ SI ☐ NO

Problemas de salud del recién nacido.

☐ SI

APGAR

¿Hay presencia de traumas?

in

Antecedentes de adicciones?

☐ SI ☐ NO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



OS

Página: 383 de 602



VII. OBSERVACIONES (O):

(Patología a la tiroides, violencia intrafamiliar, antecedentes familiares de SQZ, psicosis, psicopatía, suicidio u otros relevantes)

VIII. PLAN TERAPÉUTICO

Proceso cognitivo del sujeto	Técnicas	Nº de sesiones	Evaluación
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

IX. EVOLUCIÓN DEL PLAN TERAPÉUTICO:

Proceso cognitivo del sujeto	Técnicas

Handwritten signature and initials.



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 384 de 602



HOJA DE EVALUACIÓN DE PLATICAS/TALLERES

ACTIVIDAD ESPECIFICA

FECHA EN QUE SE IMPARTIO:

PLATICA () TALLER ()

LUGAR:

TEMA:

PONENTE:

MUNICIPIO

1.- ¿La exposición cumplió con la expectativa?

SI

NO

¿Por que?

2.- ¿El ponente mostró dominio en el tema?

SI

NO

3.- ¿Considera la importancia de esta plática?

SI

NO

4.- ¿El ponente motivó la participación?

SI

NO

5.- ¿El material didáctico fue el adecuado?

SI

NO

6.- ¿El tiempo que duro la plática fue adecuado?

SI

NO

7.- En escala de 1 al 10 ¿cómo calificas la integración de tema, ponente, contenido, material y duración 1=Pesimo 10=Excelente

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8.- COMENTARIOS SOBRE LA PLATICA:

9.- COMENTARIOS SOBRE EL PONENTE:

10.- OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

EVALUO

EXPOSITOR



LISTA DE ASISTENCIA A PLATICAS/TALLERES

No.	NOMBRE
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.-	
32.-	
33.-	
34.-	

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 385 de 602

COORDINACIÓN DE SERVICIOS

EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

f *g*

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 386 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXII. PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES.

22. PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES

22.1 OBJETIVO GENERAL

Desayuno frío: Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar, con desnutrición y/o en riesgo de padecerla a la población de Preescolar y Primarias aportándoles nutrimentos diarios necesarios para un crecimiento y desarrollo adecuado.

Desayuno Caliente: Otorgar una ración alimentaria directa a la población vulnerable a través de elaboración de menús en un espacio destinado a la alimentación para fortalecer la dieta de los menores dentro del plantel educativo.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 387 de 602

22.2 ALCANCE

El Programa de EDOMÉX NUTRICIONALES: contempla a las instituciones Públicas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria; coordinadas por el área de Nutricionales del SMDIF de Tultitlán.

22.3 REFERENCIAS

- 1.- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuentes: Nutrición Edo. Méx.
- 2.- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- 3.- Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- 4.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

22.4 RESPONSABLES

- 1.- La coordinación de nutricionales supervisa la entrega de los productos que se encuentren en buen estado, lleva el control de las salidas de los mismos para que se entreguen en tiempo y forma, así como el almacenamiento adecuado del mismo.

2.- Comité Escolar:

El Comité Escolar es el encargado de realizar el pago en una Institución Bancaria.

3.- Director de Institución:

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 388 de 602

Realiza la repartición del producto a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable, así como el buen almacenamiento del mismo.

4.- Desayunos Calientes:

La promotora se encarga que al principio y a fin del ciclo escolar, levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional, de los utensilios, realiza el inventario de despensa que se tiene en existencia así como el mobiliario, realiza supervisiones diarias a los desayunadores, y toda esta información se envía al DIFEM.

5.- Comité Escolar:

El comité escolar se encarga de hacer el cobro a los alumnos beneficiados con el programa de desayunos calientes, el cual lo utilizan en las mejoras del comedor., y se encargan de prepararlos desayunos y llevan el control y buen funcionamiento del desayunador

6.- DIFEM:

Se encarga de enviar la despensa de abarrotes a cada institución cada dos meses, y se le solicita a la promotora un reporte mensual de beneficiarios.

22.5 DEFINICIONES

DIFEM

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

FUR:

Formato único de registro de beneficiarios.

Handwritten signature

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 389 de 602

SMDIF:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social

EdoMéx: Nutrición Escolar

22.6 INSUMOS

- 1.- Curp del menor beneficiado.
- 2.- Curp de los (Padres o Tutores).
- 3.- Credencial de Elector de los (Padres o Tutores).
- 4.- Cuotas de recuperación de Desayunos Calientes y/o Fríos.

22.7 RESULTADOS

Desayuno Frío:

Se le hace entrega al menor de una dotación que contiene tres productos que es: 1 leche, 1 barra y 1 postre.

Desayuno Caliente: Se le proporciona al menor un menú que contiene: sopa, guisado, agua y postre, que son preparados con los insumos que manda el DIFEM.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 390 de 602

22.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

22.9 POLÍTICAS

Atender a menores que asistan a planteles Escolares Públicos, ubicados en el Municipio de Tultitlán que se encuentren alta y muy alta marginación y que cursen Preescolar, Primaria y Secundaria que presentan desnutrición o estén en riesgo de padecerla.

- 1.- El costo del desayuno que pagará el menor beneficiario es de (\$50 centavos), y de ningún motivo se debe exceder el monto.
- 2.- El costo del desayuno caliente que pagará el menor beneficiado es de (\$ 3.00 a 10.00pesos), y de ningún motivo se debe exceder el monto.

22.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	La Institución Pública	Envía solicitud de petición a la Presidencia del SMDIF Tultitlán.
2	La Presidencia del SMDIF Tultitlán	La Presidencia envía al DIFEM, la solicitud de petición para ingresar al Programa EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 391 de 602

3	El DIFEM	El DIFEM recibe la solicitud de petición y realiza un estudio de factibilidad.
4	El DIFEM	Envía a Presidencia el oficio de aceptación e instruye a la Coordinación de Nutricionales para darle seguimiento.
5	La Coordinación de Nutricionales	Le entrega a la Institución Pública el oficio de aceptación e instruye a los Promotores para la toma de pesos y talla.
6	La Coordinación de Nutricionales	Le notifica a la Institución Pública para que a su vez instruya a sus profesores de la documentación que se va a requerir.
7	La Institución Pública (Escuelas)	Realiza al SMDIF de Tultitlán, el pago correspondiente de (\$0.50 centavos por dotación). Y la mesa directiva del comedor escolar desayuno caliente se encarga de cobrar la cuota de recuperación de (\$ 3.00 a 10.00 pesos), a los pequeños menores beneficiados del programa.
8	La Presidencia del SMDIF.	Realiza al DIFEM, del correspondiente de la dotación.
9	El DIFEM	Envía a la Coordinación de Nutricionales del SMDIF Tultitlán la dotación.
10	La Coordinación de Nutricionales	Hace entrega de la dotación a las Instituciones Escolares, para su repartición a los menores beneficiados
11	La mesa directiva del comedor escolar	Se encarga de cobrar la cuota de recuperación del desayuno caliente de (\$3.00 a \$10.00), que son utilizados para los insumos extras que se requieren en el comedor.
12	El DIFEM	Se encarga de enviar los insumos a los comedores escolares, para la preparación de los menús de los menores beneficiados del programa EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR






AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

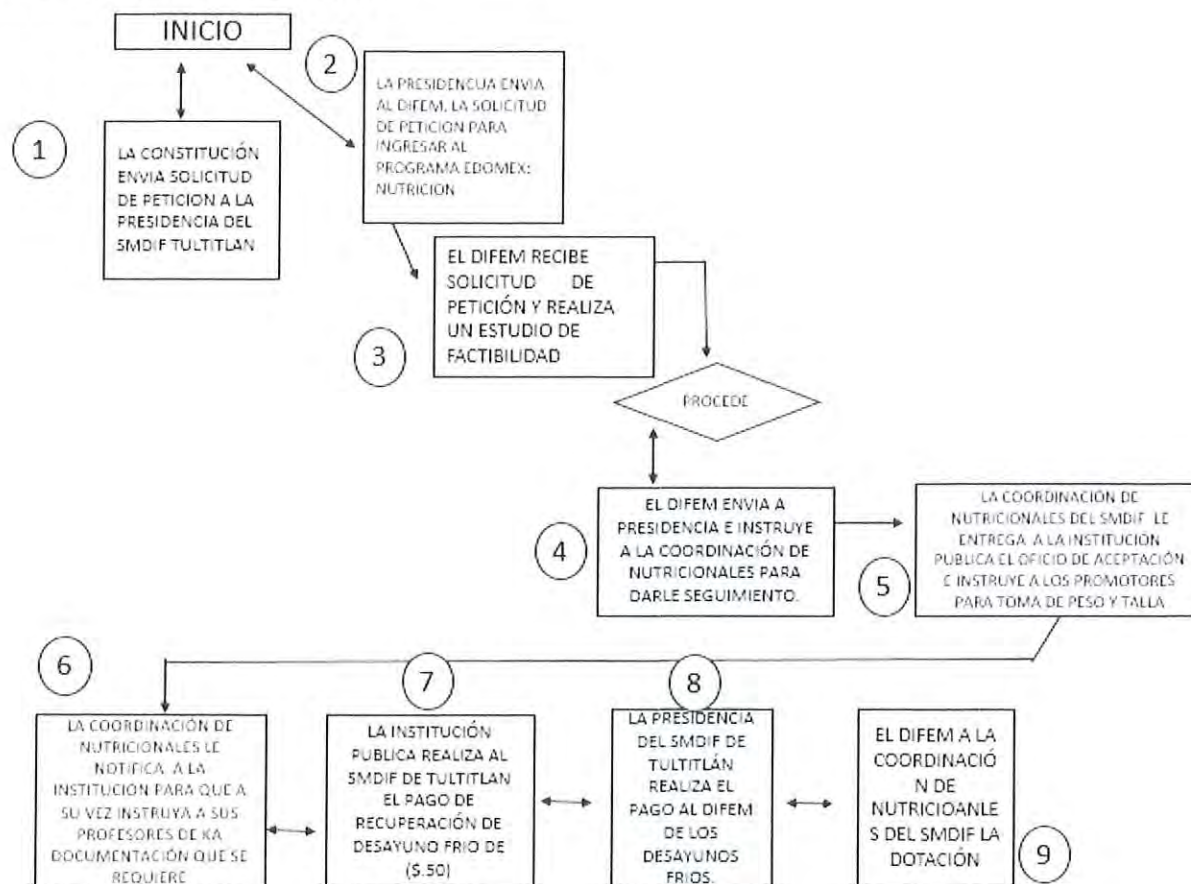


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 392 de 602

22.11 DIAGRAMA DE FLUJO





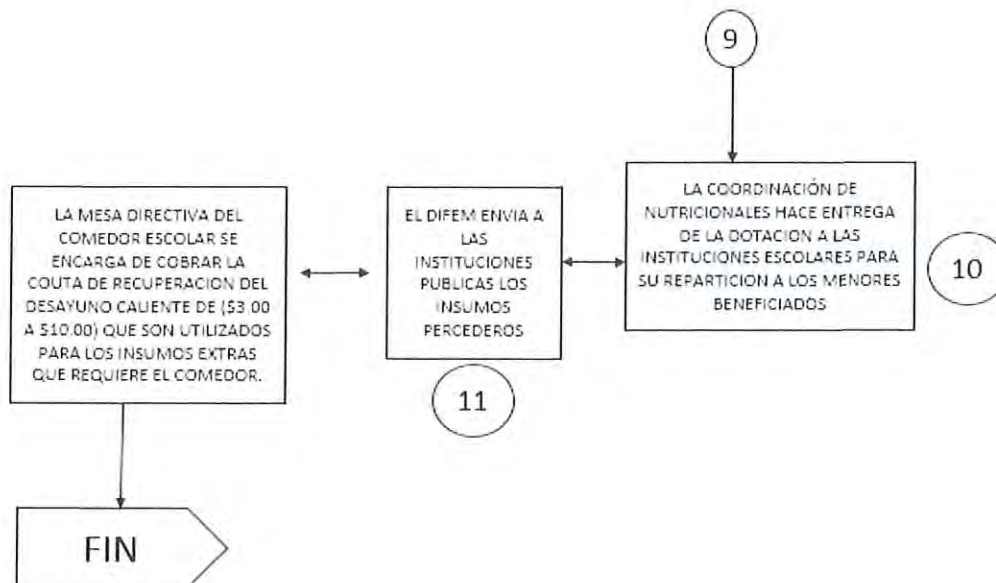
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 393 de 602



22.12 MEDICIÓN

EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR REALIZADO
----- X 100
EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR PROGRAMADO

Handwritten signature

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 394 de 602

22.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR

- 1.- Formato de Registro de posible persona beneficiaria
- 2.- Informe Mensual de actividades
- 3.- Instructivo de Llenado del Informe Mensual
- 4.- Formato de visitas del promotor municipal a Escuelas beneficiadas
- 5.- Instructivo de llenado de visitas
- 6.- Minuta de reunión del promotor municipal
- 7.- Acta de Integración del Comité de Padres de Familia
- 8.- Formato de posible Baja del Programa
- 9.- Cédula para determinar la aceptación de los inmuebles para la instalación del desayunador
- 10.- Acta Constitutiva del Comité Comunitario
- 11.- Directorio y Registro de Comité por Desayunador
- 12.- Formato de Acta de Inicio de Actividades
- 13.- Acta de cierre de Actividades
- 14.- Minuta de Capacitación
- 15.- inventario de equipo y despensa
- 16.- Formato de Reporte Mensual
- 17.- Formato de Visitas a Escuelas Beneficiadas

f g



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 395 de 602



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar



Programa EDMÉX: Nutrición Escolar
FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

DATOS DE LA ESCUELA

Director: _____

en Tipo de Validad: Avenida ☐ Calle ☐ Callejón ☐

^{13}C .C.T.: _____ ^{13}C .Grdo: _____ ^{13}C .Grpo: _____ $\delta^{13}\text{C}$.Turco: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA	
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	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

na Apêndice Matemática.

16 Novembre (v):

139 Cuentas Única de Registro de Población
CURP:

10) Fecha de Nacimiento:

☒ Viver ☐ Mortibla ☐

Café Poso: 

Nº Estatura: 

de Vista:   

21) Tipo de Identificación Oficial: ☒ INE ☐ C.C.S. ☐ Pasaporte ☐ Acta de nacimiento ☐ Cédula Militar

Other (CASH)? _____

Enfoque Federativa de Nacimiento:

2º Grado de Estudios:

27. Call: _____
28. Número Exterior: _____
29. Número Interior: _____

escriba qué caldes _____ 20 y  Código Postal:

Tipo de Viagem: Aventura ☐ Café ☐ Canção ☐ Carneiro ☐ Terraço ☐ Estílo do Caminho: Brecha ☐ Castilho ☐ Tormenta ☐ Verde

20 Descrição para o(a) Domicílio: _____

5. ⁵ Otra referencia del domicilio cerca de:

de Localidad _____ de Colonia _____

10) Municipio:

48 Entidad Federativa o Estado _____

49 Teléfono Fijo: _____

15. Teléfono Celular: _____ (16) Correo Electrónico: _____

Twitter: @ _____
(a) Facebook: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 397 de 602



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR
MODALIDAD DESAYUNO ESCOLAR FRÍO



CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

[illegible]

*El número de desayunos entregados se calculara con base en el número de beneficiarios en la escuela por el número de días hábiles escolares del mes
Nota: Agregar el número de filas necesarias para reportar la totalidad de escuelas.

f u



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

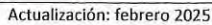


CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A COMITÉS DE DESAYU

RELACION DE ESCUELAS BENEFICIARIAS	NOMBRE DE LA ESCUELA	BENEFICIARIOS POR ESCUELA	DESAYUNOS ENTREGADOS AL COMITÉ DE DESAYUNOS FRÍOS/ BENEFICIARIOS.
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (CCT) / BOMEDA			
15DPR0359X	PEDRINI JIMÉNEZ	50	500
TOTAL		50	500

*El número de desayunos entregados se calculara con base en el número de beneficiarios en la escuela por escuela.
Nota: Agregar el número de filas necesarias para reportar la totalidad de beneficiarios.

+



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 399 de 602

Dec. #2
VISTAS DEL PROMOTOR MUNICIPAL A ESCUELAS BENEFICIADAS CON LOS PROGRAMAS
"DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS"

MUNICIPIO: _____		LIBRO: _____	
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____		C.C.T. _____	
LOCALIDAD: _____	FECHA: _____	PROGRAMA: _____	DEF: ☐ RV: ☐
1. PROBLEMÁTICA DETECTADA: 1.1 MAL RESGUARDO DEL PRODUCTO ☐ 1.4 LUGAR INAPROPIADO DE CONSULTA ☐ 1.2 HORARIO DE CONSULTA INADECUADO ☐ 1.5 CUOTA DE RECUPERACIÓN ALTERADA ☐ 1.3 PRODUCTO EN MAL ESTADO ☐ 1.6 OTROS ☐			
2. FALTA DE INTERÉS: 2.1 POR PADRES DE FAMILIA ☐ 2.2 POR MENORES ESCOLARES ☐ 2.3 POR PERSONAL EDUCATIVO ☐			
3. OBSERVACIONES: _____		SELLO	
4. ACCIÓN REALIZADA: _____		NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____	
5. ACCIÓN REALIZADA: _____ _____ _____ _____			

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____		C.C.T. _____	
LOCALIDAD: _____	FECHA: _____	PROGRAMA: _____	DEF: ☐ RV: ☐
1. PROBLEMÁTICA DETECTADA: 1.1 MAL RESGUARDO DEL PRODUCTO ☐ 1.4 LUGAR INAPROPIADO DE CONSULTA ☐ 1.2 HORARIO DE CONSULTA INADECUADO ☐ 1.5 CUOTA DE RECUPERACIÓN ALTERADA ☐ 1.3 PRODUCTO EN MAL ESTADO ☐ 1.6 OTROS ☐			
2. FALTA DE INTERÉS: 2.1 POR PADRES DE FAMILIA ☐ 2.2 POR MENORES ESCOLARES ☐ 2.3 POR PERSONAL EDUCATIVO ☐			
3. OBSERVACIONES: _____		SELLO	
4. ACCIÓN REALIZADA: _____		NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____	



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 400 de 602



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Escolar
Subdirección de Asesoría y Orientación Nutricional Comunitaria
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Programas Escolares
Programa EDOMEX Nutrición Escolar



MINUTA DE REUNIÓN

MODALIDAD DEL PROGRAMA

☐ DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

☐ DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

En el Municipio de (1) _____, del mes de (4) _____ de 20(5) _____, Estado de México, siendo las (2) _____ horas de

(6) ☐ SWOLF ☐ Jardín de Niños ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ CAM

Nombre de la Escuela (7) _____, ubicada en: (3) _____, con Clave (8): _____

y estando presentes los C. (10) _____

Personal de la Institución Educativa: (11) _____, Por el Sistema

Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (CIPIEM) C.

(12) _____

Se levanta la Presente Minuta de Reunión en donde se llevaron a cabo los siguientes

1.- La Reunión se realiza con: (13)

- ☐ Padres de Familia
- ☐ Personal Docente
- ☐ Personal Directivo
- ☐ Personal del SIA

2.- Explicar el motivo de la reunión (14) _____

3.- Acordar a los que se llegó con los presentes (15) _____

• Cuota de Recuperación (15) \$ _____ que deberá ser entrega al comité los días (16): _____

• Herramienta de entrega y consumo del Desayuno Escolar (17) _____

• Entregar al SNAJIF el 'Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar' durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega.

• Otros (18): _____

Sin otro asunto que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (18) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron.

VALIDADO POR ESCUELA (20)

Sello

Nombre, Cargo y Firma

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 401 de 602

CANCELADO

Salto

Nombre, Cargo y Firma

VALIDADO POR SMDIF (21)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
 Subdirección de Asesoría Alimentaria y Menús Escolares
 Programa EDOMEX Nutrición Escolar



43



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 402 de 602

Nombre		Firma
CANCELADO		

LISTA DE ASISTENTES (23)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social y Bienestar
Subsecretaría de Asistencia y Atención a la Familia
Dirección de Asistencia y Atención a la Familia
Programa DIF-EDOMEX, Unidad Ejecutora



f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 403 de 602



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Programa EDOMÉX: Nutrición Escolar



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR

DATOS GENERALES

VALIDAD DEL PROGRAMA	☐ DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE	☐ DESAYUNO ESCOLAR FRÍO
INICIO:	FECHA:	
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA:	C.C.T.	
UBICACIÓN:	TURNOS:	
☐ JARDÍN DE NIÑOS	☐ PRIMARIA	☐ SECUNDARIA
☐ CAM		

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NÚMERO TELEFÓNICO	RECIBÍ FONCIÓNES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ	FIRMA
COORDINADOR					
SECRETARIO					
PROTARIO					
ASISTENTE 1º					
ASISTENTE 2º					
ASISTENTE 3º					

4



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 404 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Programa EDOMEX Nutrición Escolar



FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS	a) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación o conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo; b) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidoras o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política o religiosa; c) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios, no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos; d) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y notificará a la Sistema Municipal DIF; e) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes; f) Difundir en el plantel escolar y con la madres y padres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la Sistema Municipal DIF, referente a educación y orientación alimentaria; que promueva fomentar estilos de vida saludables. g) Entregar al SMDIF el "Formato de registro de consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega
EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS	a) Recibir las raciones, verificando los lotes y la caducidad de los insumos, así como la calidad de los mismos; acomodarlos en la bodega, entregar a las y los beneficiarios y realizar el cobro de las cuotas de recuperación para realizar el pago al SMDIF; b) Concientizar a las madres, padres, tutoras y tutores de familia, sobre la correcta operación del Programa. c) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias;
EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	a) Recibir los insumos alimenticios, deberán verificar cantidad de recepción, así como la caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y manejo de los mismos; b) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos y preparación conforme a las directrices de higiene y sanidad, así como a los Criterios de Calidad Nutricia. c) Realizar acciones de aseguramiento de la calidad y preparación de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento; d) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador Escolar al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral; e) Organizar la adecuación del área física donde se elaboran y almacenan los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos; f) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios; g) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias; h) Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares Calientes deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador Escolar y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.
DEL PRESIDENTE	a) Difundir, promover el programa y concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios sobre la correcta operación del programa en estricto apego a los lineamientos establecidos. b) Convocar a reuniones periódicas al comité c) Coordinar los trabajos del comité d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto. e) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar.

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 405 de 602



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Programa EDOMEX Nutrición Escolar



	f) Informar al Director Escolar y al Sistema Municipal DIF sobre la operación del programa
DEL SECRETARIO	a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del comité b) Registrar la asistencia de los menores c) Registrar las comisiones de trabajo, así como de su cumplimiento d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto. e) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar. f) Proporcionar copia de cualquier documento que solicite el Director Escolar o el Sistema Municipal DIF sobre el programa.
DEL TESORERO	a) Recibir y registrar las cuotas de recuperación y entregar copia al Sistema Municipal DIF. b) Llevar un control de ingresos y egresos en general (copias de recibos de suministro para el caso de DEF y libro florete en el caso de DEC) c) Recibir los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto. d) Mantenimiento preventivo y correctivo del lugar de resguardo del producto. e) Registro diario de consumo y distribución del producto a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar. f) Informar al Director Escolar sobre la situación de las cuotas de recuperación
DE LAS VOCALES	a) Apoyar como promotora de Educación y Orientación Alimentaria b) Apoyar en todas las actividades de los integrantes del comité en general

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

PLANTEL ESCOLAR	SMDIF
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DIRECCIÓN	SELO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELO

EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO.
BERÁ ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ.
AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR GACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ALIZADA.



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 406 de 602



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar



Programa EDOMEX: Nutrición Escolar

FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

Folio: _____

DATOS DE LA ESCUELA

1) Nombre de la Escuela: _____
2) Localidad: _____
3) Tipo de Localidad: _____
4) Tipo de Variedad: Avenida O Calle O Camión O
5) C.C.T.: _____ 6) Grupo: _____ 7) Turno: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

1) Apellido Paterno: _____ 2) Apellido Materno: _____ 3) Nombre (s): _____
4) C.U.P.N. (Clave Única de Registro de Población): _____
5) Fecha de Nacimiento: _____
6) Sexo: _____
7) Tipo de Identificación: _____
8) Tipo de Documento: _____
9) Fecha de Emisión: _____
10) Fecha de Vigencia: _____
11) Tipo de Documento: _____
12) Tipo de Documento: _____
13) Tipo de Documento: _____
14) Tipo de Documento: _____
15) Tipo de Documento: _____
16) Tipo de Documento: _____
17) Tipo de Documento: _____
18) Tipo de Documento: _____
19) Tipo de Documento: _____
20) Tipo de Documento: _____
21) Tipo de Documento: _____
22) Tipo de Documento: _____
23) Tipo de Documento: _____
24) Tipo de Documento: _____
25) Tipo de Documento: _____
26) Tipo de Documento: _____
27) Tipo de Documento: _____
28) Tipo de Documento: _____
29) Tipo de Documento: _____
30) Tipo de Documento: _____
31) Tipo de Documento: _____
32) Tipo de Documento: _____
33) Tipo de Documento: _____
34) Tipo de Documento: _____
35) Tipo de Documento: _____
36) Tipo de Documento: _____
37) Tipo de Documento: _____
38) Tipo de Documento: _____
39) Tipo de Documento: _____
40) Tipo de Documento: _____
41) Tipo de Documento: _____
42) Tipo de Documento: _____
43) Tipo de Documento: _____
44) Tipo de Documento: _____
45) Tipo de Documento: _____
46) Tipo de Documento: _____
47) Tipo de Documento: _____
48) Tipo de Documento: _____
49) Tipo de Documento: _____
50) Tipo de Documento: _____
51) Tipo de Documento: _____
52) Tipo de Documento: _____
53) Tipo de Documento: _____
54) Tipo de Documento: _____
55) Tipo de Documento: _____
56) Tipo de Documento: _____
57) Tipo de Documento: _____
58) Tipo de Documento: _____
59) Tipo de Documento: _____
60) Tipo de Documento: _____
61) Tipo de Documento: _____
62) Tipo de Documento: _____
63) Tipo de Documento: _____
64) Tipo de Documento: _____
65) Tipo de Documento: _____
66) Tipo de Documento: _____
67) Tipo de Documento: _____
68) Tipo de Documento: _____
69) Tipo de Documento: _____
70) Tipo de Documento: _____
71) Tipo de Documento: _____
72) Tipo de Documento: _____
73) Tipo de Documento: _____
74) Tipo de Documento: _____
75) Tipo de Documento: _____
76) Tipo de Documento: _____
77) Tipo de Documento: _____
78) Tipo de Documento: _____
79) Tipo de Documento: _____
80) Tipo de Documento: _____
81) Tipo de Documento: _____
82) Tipo de Documento: _____
83) Tipo de Documento: _____
84) Tipo de Documento: _____
85) Tipo de Documento: _____
86) Tipo de Documento: _____
87) Tipo de Documento: _____
88) Tipo de Documento: _____
89) Tipo de Documento: _____
90) Tipo de Documento: _____
91) Tipo de Documento: _____
92) Tipo de Documento: _____
93) Tipo de Documento: _____
94) Tipo de Documento: _____
95) Tipo de Documento: _____
96) Tipo de Documento: _____
97) Tipo de Documento: _____
98) Tipo de Documento: _____
99) Tipo de Documento: _____
100) Tipo de Documento: _____

1) Datos de Referencia del Documento: _____
2) Localidad: _____
3) Municipio: _____
4) Entidad Federativa o Estado: _____
5) Teléfono Celular: _____
6) Teléfono Fijo: _____
7) Correo Electrónico: _____
8) Correo Postal: _____
9) Teléfono: _____
10) Fax: _____
11) Dirección: _____
12) Código Postal: _____
13) Tipo de Documento: _____
14) Tipo de Documento: _____
15) Tipo de Documento: _____
16) Tipo de Documento: _____
17) Tipo de Documento: _____
18) Tipo de Documento: _____
19) Tipo de Documento: _____
20) Tipo de Documento: _____
21) Tipo de Documento: _____
22) Tipo de Documento: _____
23) Tipo de Documento: _____
24) Tipo de Documento: _____
25) Tipo de Documento: _____
26) Tipo de Documento: _____
27) Tipo de Documento: _____
28) Tipo de Documento: _____
29) Tipo de Documento: _____
30) Tipo de Documento: _____
31) Tipo de Documento: _____
32) Tipo de Documento: _____
33) Tipo de Documento: _____
34) Tipo de Documento: _____
35) Tipo de Documento: _____
36) Tipo de Documento: _____
37) Tipo de Documento: _____
38) Tipo de Documento: _____
39) Tipo de Documento: _____
40) Tipo de Documento: _____
41) Tipo de Documento: _____
42) Tipo de Documento: _____
43) Tipo de Documento: _____
44) Tipo de Documento: _____
45) Tipo de Documento: _____
46) Tipo de Documento: _____
47) Tipo de Documento: _____
48) Tipo de Documento: _____
49) Tipo de Documento: _____
50) Tipo de Documento: _____
51) Tipo de Documento: _____
52) Tipo de Documento: _____
53) Tipo de Documento: _____
54) Tipo de Documento: _____
55) Tipo de Documento: _____
56) Tipo de Documento: _____
57) Tipo de Documento: _____
58) Tipo de Documento: _____
59) Tipo de Documento: _____
60) Tipo de Documento: _____
61) Tipo de Documento: _____
62) Tipo de Documento: _____
63) Tipo de Documento: _____
64) Tipo de Documento: _____
65) Tipo de Documento: _____
66) Tipo de Documento: _____
67) Tipo de Documento: _____
68) Tipo de Documento: _____
69) Tipo de Documento: _____
70) Tipo de Documento: _____
71) Tipo de Documento: _____
72) Tipo de Documento: _____
73) Tipo de Documento: _____
74) Tipo de Documento: _____
75) Tipo de Documento: _____
76) Tipo de Documento: _____
77) Tipo de Documento: _____
78) Tipo de Documento: _____
79) Tipo de Documento: _____
80) Tipo de Documento: _____
81) Tipo de Documento: _____
82) Tipo de Documento: _____
83) Tipo de Documento: _____
84) Tipo de Documento: _____
85) Tipo de Documento: _____
86) Tipo de Documento: _____
87) Tipo de Documento: _____
88) Tipo de Documento: _____
89) Tipo de Documento: _____
90) Tipo de Documento: _____
91) Tipo de Documento: _____
92) Tipo de Documento: _____
93) Tipo de Documento: _____
94) Tipo de Documento: _____
95) Tipo de Documento: _____
96) Tipo de Documento: _____
97) Tipo de Documento: _____
98) Tipo de Documento: _____
99) Tipo de Documento: _____
100) Tipo de Documento: _____



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 407 de 602



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención y Desarrollo Familiar
Secretaría de Asesoría y Orientación Municipal Comunitaria
Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar
Programa EDOMEX, Nivelada Escolar



SECRETARÍA DE ASesoría y ORientación MUNICIPAL COMUNITARIA

MINUTA DE REUNIÓN

MODALIDAD DEL PROGRAMA ☐ DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

En el Municipio de (1) _____, Estado de México, siendo las (2) _____ horas de

la (3) _____, del mes de (4) _____ de 20(5) _____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (1a) _____

(6) _____, SVIOF ☐ Jardín de Niños ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ CAM

Nombre de la Escuela (7) _____, Corriente (8): _____

Ubicada en (9) _____ y estando presentes los C. (10) _____

Personal de la Institución Educativa: (11) _____, Por el Sistema Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) C. (12) _____

Se levanta la presente Minuta de Reunión en donde se llevaron a cabo los siguientes asuntos:

1.- La Reunión se realizó con: (13) _____

HECHO

2.- Explicar el motivo de la reunión (14) _____

3.- Acuerdos a los que se llegó con los presentes (15) \$ _____

Horarios de entrega y recepción del DIF (16) \$ _____

Entregar al SVIOF el Formulario de registro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (17) _____

Otros (18): _____

Personal de Familia ☐

Personal Docente ☐

Personal Directivo ☐

Personal del SVIOF ☐

Personal de la Institución Educativa ☐

Personal de la Secretaría de Asesoría y Orientación Municipal Comunitaria ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

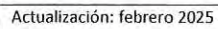
Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo Familiar ☐

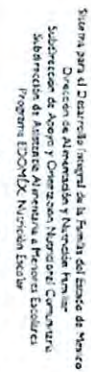
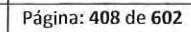
Personal de la Subsecretaría de Asesoría, Atención y Promoción Familiar ☐

Solo

Nombre, Cargo y Firma



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



VALIDADO POR SMIDIF (21)



Soilho

Nombre, Cargo y Firma

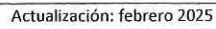
VALIDADO POR COMIT

LISTA DE ASISTENTES (23)

Firma

VALIDADO POR COMIT

f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 409 de 602



Escuela para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Alimentos y Desarrollo Nutricional Comunitario
 Subdirección de Asistencia Alimentaria y Mercados Escolares
 Programa ECOMEX Nutrición Escolar



EDOMEX
EDOMEX PAPER MEDIA INC. PAPER

SECRET

+



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 410 de 602



ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Secretaría de Acción y Orientación Nutricional Comunitaria
EDOEX, Nutrición Escolar



Formato: Inventario de equipo y desperdicio.

Objetivo: Este documento, se aplica para conocer a detalle las existencias de equipo y desperdicio dentro de cada desayunador escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original en cada periodo vacacional largo (vacaciones de diciembre semana santa y verano), se integra en expediente de desayunador y es resguardado en el Departamento de Desayunos Comunitarios.

Instructivo de llenado

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Especificar la fecha con día, mes y año en que se realiza la visita
2	MUNICIPIO	Especificar el nombre del municipio que es visitado
3	LOCALIDAD	Especificar la localidad donde se ubica la escuela que se visita
4	NOMBRE DE LA ESCUELA	Anotar el nombre de la escuela que se visita
5	C.O.T.	Especificar la dirección del centro de trabajo de la escuela
6	EQUIPO	Detallar la descripción de los recursos de la escuela que se visita
7	EXISTENCIA	Detallar la descripción de los recursos de la escuela que se visita
8	DESPERDICIO	Detallar la descripción de los recursos de la escuela que se visita
9	EXISTENCIA	Anotar la cantidad de piezas que existen en el desayunador escolar al momento de realizar el inventario
10	FECHA DE CADUCIDAD	Anotar la fecha de caducidad impresa en la etiqueta de cada recurso descrito en el punto 9
11	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	Anotar si existe alguna observación o sugerencia por parte del personal que realiza el inventario
12	NOMBRE Y FUEVA COMITÉ	Anotar nombre, cargo y firma del integrante del comité con el que se realiza el inventario



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 411 de 602

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
EDOMEX Nutrición Escolar

DIF EDOMEX

13	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (M) ESCOLAR	Anotar nombre, cargo, firma y sello del Plantel Educativo
14	NOMBRE Y FIRMA DEL SMDIP	Anotar nombre, cargo, firma y sello por parte del personal del SMDIP que realiza el inventario

CANCELADO

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 412 de 602



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Director de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirector de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
EDOMEX, Nutrición Escolar



INVENTARIO DE EQUIPO Y DESPENSA

Municipio (2)		Localidad (3)		Fecha (1)	
Nombre de la Escuela (4)		C.C.T. (5)			
Equipo (6)	Existencia (7)	Despensa (8)	Existencia (9)	Fecha de Caducidad (10)	

CANCELADO

Observaciones y sugerencias (11)

Va. Bo.
Comité

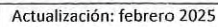
Va. Bo. Escuela

Validación del Sistema DIF
Municipal

Nombre y firma (12)

Nombre sello y firma
Director(a) Escolar (13)

Nombre y firma (14)



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



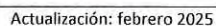
Página: 413 de 602

[illegible]

CONFIDENTIAL



A hand-drawn diagram on a grid background. It shows a coordinate system with a horizontal x-axis and a vertical y-axis. A curve starts in the second quadrant, crosses the y-axis at a positive value, and continues into the first quadrant. A point is marked on the curve in the first quadrant with a small circle. A line segment connects the origin (0,0) to this point. The curve appears to be a parabola opening upwards, shifted to the right.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 414 de 602



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS



"C.1. CONCENTRADO DE COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES"

DE SAYUNO ESCOLAR CALIENTE.

DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

[MUNICIPIO:]

FECHA DE ELABORACIÓN:

[illegible]

ELABORÒ SMDIT

REVISÓ SUBDIRETOR, DIRECTOR SMDI



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 415 de 602



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México
Dirección de Administración y Atención al Ciudadano
Subdirección de Atención y Orientación Ciudadana y Comunitaria
Departamento de Desarrollo Comunitario
Programa DIFAM - Atención Familiar



CONCENTRADO MENSUAL DE DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

Municipio (I)		Código escolar (II)		Municipio (II)		Código escolar (II)	
No. (I)	Nombre del centro (I)	Comunidad (II)	No. de alumnos (II)	C.E.C. (II)	No. de alumnos (II)	Comunidad (II)	No. de alumnos (II)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Nota: esta información deberá ser entregada a más tardar los días 25 de cada mes antes de las 12:00 hrs.

VALIDACIÓN SAMO

ALVINO SUPERVISOR DIFEM

PROMOTOR MUNIERA

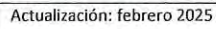
Nombre y firma (III)

Nombre y firma (II)

Nombre y firma (I)

1020181301/430/2012

f z



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 416 de 602

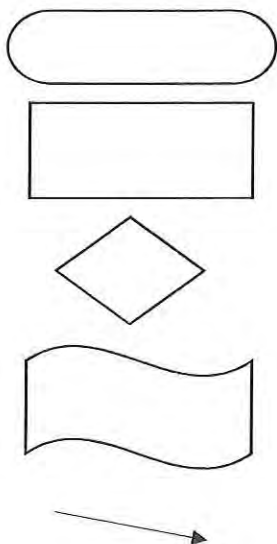
ACUSE ENTREGA DE MENÚS A ESCUELAS

DATOS DE LA ESCUELA		DATOS DE LA ESCUELA	
Municipio:	Nombre y firma Director de Escuela		Sello de la Escuela
Localidad:	Nombre y firma Representante del Comité		
Nombre de la Escuela:			
CCT:			
DATOS DE LA ESCUELA		DATOS DE LA ESCUELA	
Municipio:	Nombre y firma Director de Escuela		Sello de la Escuela
Localidad:	Nombre y firma Representante del Comité		
Nombre de la Escuela:			
CCT:			
DATOS DE LA ESCUELA		DATOS DE LA ESCUELA	
Municipio:	Nombre y firma Director de Escuela		Sello de la Escuela
Localidad:	Nombre y firma Representante del Comité		
Nombre de la Escuela:			
CCT:			



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 417 de 602

22.14 SIMBOLOGÍA



+

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 418 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento interior, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Gula Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los *Manual de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía. Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXIII. ESTANCIAS INFANTILES.

ESTANCIAS INFANTILES.

23.1 OBJETIVO GENERAL

Otorgar apoyo a las madres, padres o tutores, trabajadoras o trabajadores, mediante la prestación de múltiples servicios (asistencial-educativo), a las hijas o hijos que fomente hábitos y valores, así como la sana convivencia y la formación ludico-didáctica.

23.2 ALCANCE

+

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 419 de 602

El presente instrumento será de aplicación en las Estancias Infantiles del SMDIF Tultitlán.

23.3 REFERENCIAS

Ley que crea las Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.

Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlan,Eda de México.

23.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación de Servicios Educativos

- ✓ Atiende y supervisa las 4 estancias infantiles y los 11 turnos a nivel preescolar (8 matutinos y 3 vespertinos) en lo que se requiera.
- ✓ Llevar a cabo reunión con directoras, docentes y todo el personal a su cargo, para informes.
- ✓ Al inicio del ciclo escolar realizar plantilla de personal, así coma, media y al final del ciclo escolar.

+ 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 420 de 602
---	--	---

- ✓ Llenado de estadísticas de educación inicio, media y al final del ciclo escolar. Revisión de los libros de inscripción.
- ✓ Reuniones con supervisora escolar de Zona D005 cada mes y cuando se indique
- ✓ Participar en esas reuniones coordinadores de SERVICIOS EDUCATIVOS y estancias de 11 municipios.
- ✓ Realizar visitas a las estancias para observar el funcionamiento de éstos, el trabajo de cada una de las docentes y directivos.
- ✓ Revisar planeación de trabajos, diario pedagógico y evaluación de los niños cada quincena.
- ✓ Realizar visitas a Toluca cuando se requiere de algún trámite o recoger material para las estancias infantiles.
- ✓ Entregar libros o documentación a las estancias que manda el DIFEM.
- ✓ Revisar y reportar el mantenimiento necesario de los centros a la coordinación correspondiente.
- ✓ Atender a padres de familia y dar información que requieran.
- ✓ Revisar los insumos de despensa que soliciten las Estancias infantiles para la comida de la semana y así los menús que se les da cada día a los niños.
- ✓ Revisar que las Estancias infantiles cuenten con una limpieza impecable, en los salones, baños, cocinas, patios y toda la institución en general.
- ✓ Revisión de los horarios de entrada y salida a través de las hojas de asistencia y tarjetas que se lleva por centro.
- ✓ Realizar POA, presupuesto anual y entregarlo.
- ✓ Capacitar al personal docente y directivos que trabajan en las Estancias infantiles. Gestionar y realizar oficios que se requieran.
- ✓ Organización de eventos ya sean de la Coordinación y de las que solicite el sistema.
- ✓ Actualizar carpetas de incorporación y hacer los trámites correspondientes para cada uno de ellos.
- ✓ Asistir a CTE cada mes, preparando sus comisiones.

DIRECTORAS DE ESTANCIAS INFANTILES.

- ✓ Realizar las inscripciones permanentes al inicio del ciclo escolar.
- ✓ Toda toma de decisión, cambios, bajas, altas y/o mejoras al plantel, serán comunicadas a coordinación a la brevedad y se realizarán solo al ser aprobadas por Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Revisar que se lleve a cabo la estimulación inicial a los alumnos de cada sala y de las docentes que imparten el primer grado de preescolar, que se lleva a cabo el programa PEP 2011.
- ✓ Revisar planes a las docentes cada semana, el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de los niños.
- ✓ Revisar asistencia diaria de las docentes.

+ 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 421 de 602
---	---	---

- ✓ Atender a padres de familia y comunicarles asuntos relacionados con la educación de los alumnos.
- ✓ Entregar informe mensual a la Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Entregar documentación de las preinscripciones e inscripciones cuando se requiera.
- ✓ Entregar estadística de la matrícula escolar cada mes.
- ✓ Entregar Boucher de pago de cada mes a la Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Revisar que las docentes apliquen el programa de PEP 2011 y el Programa de Estimulación Temprana para niños de maternal.
- ✓ Revisar y reportar a Coordinación alguna inconformidad de los padres de familia.
- ✓ Revisar y reportar el mantenimiento de las instituciones.
- ✓ Revisar que la señora de intendencia cumpla con sus labores de limpieza.
- ✓ Revisar que la cocinera lleve a cabo los menús establecidos por DIFEM y así mismo que se lleve a cabo el desayuno en el horario de las 9:00 am y la comida a las 1:00 pm.
- ✓ Entregar a Coordinación cada semana la despensa semanal, así como recibir y revisar que este en buenas condiciones.
- ✓ Tomar cursos de actualización.
- ✓ Asistir a CTE cada mes cumpliendo sus comisiones asignadas.

DOCENTES DE ESTANCIAS INFANTILES.

- ✓ Realizar planeación cada semana y entregarlos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria después que salen los niños, realizar sus evaluaciones cada semana, así como pasar asistencia a los niños y registrarlos en su lista.
- ✓ Tener actividades planeadas para cada día, ya establecidas en su planeación.
- ✓ Tomar cursos de actualización (asistir a CTE cada mes).
- ✓ Cumplir con su horario de entrada y salida. Tener una presentación adecuada
- ✓ Cumplir con el uniforme adecuado según el horario.
- ✓ Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo.
- ✓ Realizar decorado del aula y periódicos murales del mes llamativos para los alumnos.
- ✓ Enseñarles a controlar los esfínteres a los niños utilizando diversas estrategias pedagógicas.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 422 de 602

23.5 DEFINICIONES

Estancia infantil: un lugar dedicado al cuidado y atención infantil operado por una persona que se desempeña como responsable, esta persona se encuentra capacitada por el SMDIF Tultitlán.

Ciclo escolar: El año escolar o año académico es el período del año en que las estudiantes van a sus centros de enseñanza. Generalmente dura 6 meses de los cuales se puede dividir en semestres, bimestres, trimestres o cuatrimestres dependiendo de la institución.

Registro PEI: Programa de educación inicial. Deben efectuarse todos los días a cada niño de acuerdo con su edad en meses.

Exudado Faríngeo: Es la muestra que se realiza en el fondo de la garganta, mediante el uso de un hisopo estéril. Sirve como herramienta de diagnóstico de padecimientos de origen bacteriano.

Coprocultivo: Examen coproparasitológico consiste en el cultivo de materia fecal. Es un método de diagnóstico microbiológico que permite identificar diferentes organismos causantes de enfermedades gastrointestinales.

Tipo sanguíneo: Grupo sanguíneo es una clasificación de la sangre de acuerdo con las características presentes en la superficie de los glóbulos rojos y en el suero de la sangre.

CTE: Consejo Técnico Escolar

Control de Esfínteres: El control de esfínteres o aprendizaje de "ir al baño" es el proceso para el cual se enseña a los niños a controlar la vejiga y los intestinos.

[Handwritten signature]

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 423 de 602
--	---	---

Estudio Socioeconómico: Es un documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista domiciliaria, investigación y validación de referencias, la información es recabada a través del candidato.

23. 6 INSUMOS

1. 3 Copias de acta de nacimiento (Menor)
2. 3 Copias de Curp (Menor)
3. 3 Copias de comprobante de domicilio
4. 2 Copias de cartilla de vacunación (Menor)
5. Comprobante de ingresos o carta laboral del menor
6. 3 Copias de INE de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor
7. 3 Fotografías a color (Menor)
8. 2 Fotografías a color de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor(actuales)
9. Certificado medico
10. Coprocultivo
11. Exudado faríngeo
12. Tipo sanguíneo

23.6 RESULTADOS

Los alumnos exploraran y se desenvolverán en espacios seguros que no limiten su desarrollo y aprendizaje. Utilizando espacios para que el niño se desarrolle, invente y explore. Cantos juegos para que adquiera su propio aprendizaje.

Al culminar el primero de preescolar se les entrega un diploma.

+ 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 424 de 602
---	--	--

23.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento se relaciona con el Manual de Procedimientos de Jardines de Niños

23.8 POLÍTICA

Se atenderá en las 4 Estancias Infantiles en días hábiles en un horario de 07:00 hrs. a 16:00 hrs.

23.9 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación Educativos de Servicios	1. Coordinar y supervisar todos los trabajos de las Estancias infantiles.
2	Asistente de Coordinación	1. Realizar el mecanografiado de todos los trabajos administrativos encomendados por la coordinación. 2. Auxiliar en el proceso de inscripción de los alumnos. 3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de jardines de niños, según las indicaciones de coordinación. 4. Recibir y girar correspondencia. 5. Proporcionar solo la información que autorice la coordinación. 6. Atender a los padres de familia y público, en general con la máxima cortesía y respeto. 7. Apoyar a las comisiones que se le encomiende.
3	Directivo de Estancias infantiles	1. Realizar las inscripciones permanentes al inicio de ciclo escolar.

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 425 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. Revisar planes a las docentes cada semana, el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de los niños.
3. Atender a padres de familia y comunicarles asuntos relacionados con la educación de los alumnos.
4. Realizar planeación cada semana y entregarlos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria.
5. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución.
6. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas estratégicas
7. Organizar la clasificación y distribución de grupos
8. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del programa de Estimulación inicial para que se desarrolle eficientemente, para ello es necesario que se visiten las aulas diariamente y se observe el programa de actividades que se realizan con los alumnos.
9. Orientar al personal docente y auxiliar de estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas y para su correcta aplicación
10. Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la institución.
11. Atender al grupo cuando la docente de la estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones, evitando regresar a los alumnos a casa.
12. Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite.
13. Llevará a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas o seguimiento de casos especiales.
14. Permanecer en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida.
15. Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre los padres

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 426 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		de familia.
4	Docentes de Estancias infantiles	1. Colabora con la dirección de la estancia en las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales. 2. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoca la dirección del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores. 3. Interpretar, aplicar y registrar el avance del programa de estimulación inicial y otros. 4. Colaborar con la dirección de la estancia infantil, en el proyecto institucional y desarrollo del mismo. 5. Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional. 6. Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades y talleres empleando materiales económicos y de rehusó. 7. Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma. 8. Controlar y vigilar el juego libre, coma actividad sociable en el desarrollo del niño. 9. Cubrir guardias periódicas o eventuales de vigilancia en ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños y otras que la dirección indique. 10. Colaborará con actos cívicos y sociales de la estancia infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar. 11. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo, realizando las movimientoe estadísticos correspondientes de altas y bajas remitiéndolos a la autoridad inmediata superior. 12. Formar hábitos en los alumnos, a la hora de tomar sus alimentos, así como auxiliar en el área de cocina en caso necesario. 13. Solicitar a los padres de familia que los niños asistan de blanco para

4 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 427 de 602
--	---	---

		las ceremonias cívicas, sociales y festivos. 14. Asistir a laborar diariamente con uniforme 15. Registrar su hora de entrada y salida. 16. Conservar con estricta limpieza de aulas, sanitarios anexos que correspondan. 17. Mantener relaciones, de respeto mutuo entre compañeros de trabajo. y autoridades. 18. Mantener un trato atento y respetuoso con los alumnos y padres de trabajo.
5	Área médica Enfermera	1. Practicar el examen medico de ingreso a todos los niños de estanciainfantil 2. Elaborar los expedientes con la historia clínica de los menores. 3. Vigilar el filtro de entrada diaria de los niños a la estancia infantil. 4. Suministrar los medicamentos en tiempo y forma en los menores que lo requieran según la receta médica, la cual deberá llevar el nombre del niño (a). 5. Atender todas las emergencias médicas que se presentan en la estancia infantil con la debida responsiva medica y/o canalizarlos a un centro médico en su caso. 6. Orientar al personal y padres de familia en la prevención y cuidado de enfermedades. 7. Participar y organizar campañas de salud en la estancia infantil. 8. Llevar un control de peso y talla de los alumnos. 9. Llevar el seguimiento médico de los alumnos con algún signo de discapacidad reportando la información mensualmente.
6	Psicóloga	1. Supervisar y asesorar al personal en la aplicación registro y evaluación del programa de estimulación inicial.

+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 428 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

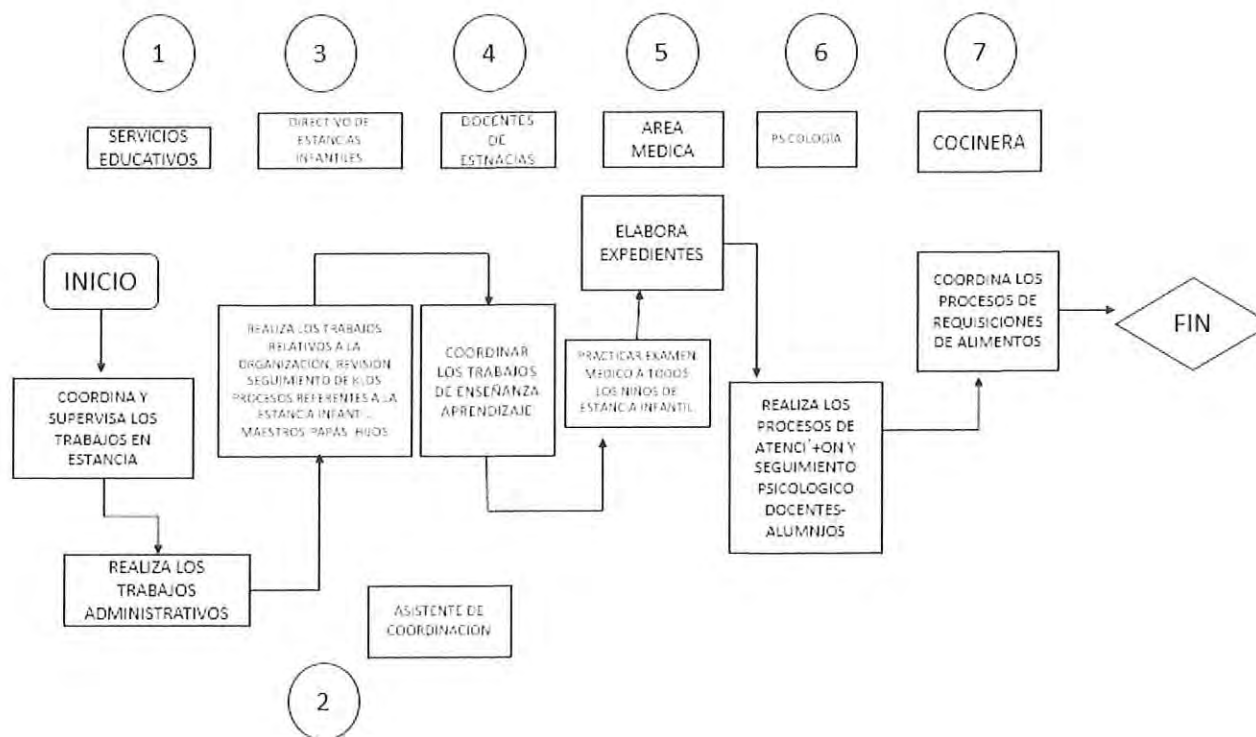
		2. Elaborar graficas de desarrollo de los niños mensualmente en base a la hoja del registro del diario del PEI. 3. Valorar apoyar y canalizar y llevar el seguimiento a niños con discapacidad y problemática de tipo emocional con un programa terapéutico. 4. Fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la estancia infantil. 5. Orientar al personal sobre el manejo de problemáticas a nivel personal y de las menores. 6. Apoyar en las comisiones que la directora le encomiende (visitas a aulas, al comedor para fomentar los hábitos de higiene y disciplina, juego libre, etc.
7	Cocinera	1. Utilizar del diario uniforme, bata, zapatos de piso y turbante. 2. Hacer las requisiciones de alimentos y almacén semanalmente, basándose estrictamente en la programación de menús correspondientes de DIFEM. 3. Checar la entrega de víveres semanalmente cuidando que la calidad y el peso sean correctos y reportándolos a dirección si existen anomalías. 4. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido. 5. Colocar correctamente las mesas con plato extendido, plato hondo, cuchara sopera, cucharita, vaso y servilletas para que los alumnos tomen sus alimentos. 6. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina, así como los trastes, ollas, almacén, pisos, etc. 7. Llevar un control por escrito de los productos de almacén.

4

3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 429 de 602
--	--	---

23.10 DIAGRAMA DE FLUJO



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 430 de 602

23.11 MEDICIÓN

Niños atendidos / niños para atender programados	X 100 porcentaje de niños atendidos
100/125 x 100	80%

23.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- ✓ Cuestionario para padres
- ✓ Cuestionario medico
- ✓ Cuestionario psicológico
- ✓ Estudio socioeconómico
- ✓ Ficha de identificación

f z



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 431 de 602

"HISTORIA CLÍNICA DEL MENOR"

❖ FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de elaboración: _____

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ Género: _____ Discapacidad: _____

Domicilio: _____

❖ ANTECEDENTES FAMILIARES

Nombre de la madre: _____ Edad: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Gestas: () Parto: () Abortos: ()

Cesárea: () Toxicomanías: _____ Especifique: _____

Teléfono particular: _____ Teléfono de emergencia: _____

Nombre del padre: _____ Edad: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Toxicomanías: _____

Especifique: _____ Teléfono particular: _____

No. de hermanos: () Edades: _____ Lugar que ocupa entre los hermanos: _____

PADECIMIENTOS HEREDOFAMILIARES

Enfermedades	✓	✗	Especifique quien la padece
HAS			
DM			
Hepatitis			
Cardiopatías			
Nefropatías			
Asma			
Neurológicos			
Oncológicos			
Otros			

Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo Tultitlán Edo. de Mex. C.P.54900



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 432 de 602

❖ ANTECEDENTES PERSONALES

El embarazo fue deseado: _____ Gestación: _____ semanas Cesárea: ()

Parto: () Complicaciones en el parto: SI / NO Especifique: _____

Consultas prenatales: SI / NO Peso: _____ kg Talla: _____ cm Aggar: _____ / _____

Desarrollo psicomotor

A qué edad sostuvo la cabeza: _____ Gateo: SI / NO Edad: _____ a qué edad se sentó: _____

A qué edad caminó: _____ A qué edad comenzó a hablar: _____ A qué edad controló esfínteres: _____

Se enferma con frecuencia: SI / NO Especifique: _____

Padece actualmente alguna enfermedad: SI / NO Especifique: _____

Alergias: _____

Desarrollo afectivo – social

Que hace su hijo (a) por las tardes: _____ no lo cuida: _____

Cuántas horas ve televisión: _____ que le gusta ver: _____

Con quien juega: _____ con SI / NO Quiénes: _____ Practica algún deporte o actividad: SI / NO

Como se relaciona con el: _____ Es satisfecho con lo que realiza su hijo (a) en su tiempo libre: SI / NO

Especifique: _____ Porque: _____

Características que describan mejor a su hijo (a): _____

Cuál es su reacción cuando le niega algo: _____

Que tan frecuente hace berrinche: _____

Quien se relaciona con su hijo (a) de forma más cercana: _____

Como es la relación con los hermanos: _____

Como es la relación con mamá: _____

Como es la relación con papá: _____

Cómo reacciona cuando se le acercan otras personas: _____

Como describe el carácter de su hijo (a) actualmente: _____



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 433 de 602

NOMBRE DEL MENOR: _____
EDAD: _____ SALA: _____

	ORIGINAL	COPIA
Documentación		
Acta de nacimiento		
CURP		
Comprobante de domicilio		
Cartilla de vacunación		
Comprobante de ingresos o carta laboral de la mamá		
INE de los padres del menor		
INE de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor		
3 fotografías del menor		
2 fotografías de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor		
Certificado médico		
Corrocativo		
Exudado faríngeo		
Tipo sanguíneo		

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 434 de 602

CUESTIONARIO PARA PADRES

DATOS DEL MENOR

FECHA _____

NOMBRE _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD SI NO CUAL: _____

ESTÁ EN TRATAMIENTO SI NO INDIQUE CUAL: _____

CUAL ES SU FRUTA PREFERIDA: _____

EN CASA CON QUIEN CONVIVE MAS EL MENOR: _____

TIENE HERMANOS _____ CUANTOS _____ QUE LUGAR OCUPA _____

NOMBRE _____ EDAD _____

NOMBRE _____ EDAD _____

SI LOS PADRES VIVEN SEPARADOS COMO ES EL REGIMEN DE CONVIVENCIA, CUANTOS DIAS A LA SEMANA CONVIVE CON EL PADRE O LA MADRE _____

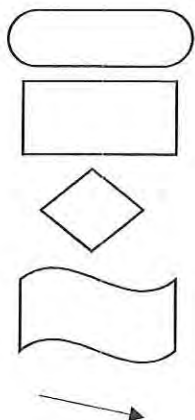
SE ENCUENTRA EN ALGUN TRAMITE LEGAL SI NO CUAL: _____

INFORMAR RESOLUCION: _____

DATOS DEL PADRE		DATOS DE LA MADRE	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CURP:		CURP:	
DIRECCION:		DIRECCION:	
EDAD:		EDAD:	
ESTADO CIVIL:		ESTADO CIVIL:	
ESCOLARIDAD:		ESCOLARIDAD:	
OCCUPACION:		OCCUPACION:	
HORARIO DE TRABAJO:		HORARIO DE TRABAJO:	
TEL EMERGENCIA:		TEL EMERGENCIA:	
TEL CASA:		TEL CASA:	
INGRESOS MENSUALES:		INGRESOS MENSUALES:	

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 435 de 602

23.13 SIMBOLOGÍA



4

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 436 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXIV. JARDINES DE NIÑOS.

24. JARDIN DE NIÑOS

24.1 OBJETIVO GENERAL

El servicio de jardines de niños brinda atención pedagógica a través de diferentes técnicas didácticas, y fomenta valores cívicos y éticos a los menores.

+ 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025 2027 Página: 437 de 602
---	--	--

24.2 ALCANCE

El presente manual de procedimientos tiene como punto de alcance a todos los jardines de niños, que están coordinados por el Sistema Municipal DIF Tultitlán.

24.3 REFERENCIA

Ley que crea los Organismos públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal.

Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.

Reglamento Interno del SMDIF Tultitlan.

24.4 RESPONSABILIDADES

FUNCIONES DE LAS DIRECTORAS DE LOS JARDINES DE NIÑOS

- ✓ Revisar planeaciones a las docentes cada quincena, al igual que el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de cada alumno.
- ✓ Toda toma de decisiones, cambios, bajas, altas y/o mejoras al plantel, serán comunicadas a coordinación a la brevedad y se realizarán solo al ser aprobadas por coordinación de servicios educativos.
- ✓ Revisar puntualidad y asistencia diaria de las docentes.
- ✓ Atender a padres de familia e informar cuestiones que se refieran a la educación de los alumnos.
- ✓ Entregar informe semanal a Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Entregar documentación de las inscripciones y preinscripciones cuando se requieran.
- ✓ Entregar estadística de la matrícula escolar cada mes.

4 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 438 de 602
--	---	---

- ✓ Entregar a los padres de familia los desayunos escolares cada mes, así como pagarlos a la Coordinación de Nutricionales.
- ✓ Revisar que las docentes apliquen el programa de educación PEP 2017.
- ✓ Revisar y reportar a Coordinación alguna inconformidad de los padres de familia.
- ✓ Revisar y reportar el mantenimiento de la institución y todo lo relacionado en éstos.
- ✓ Revisar que la señora de intendencia cumpla con sus labores de limpieza.
- ✓ Asistir a Consejos Técnicos de Directoras y 'de Directoras y Docentes.
- ✓ Informar a las docentes el uso de celular dentro del centro de trabajo, ya que solo sepuede ser usado en casos de emergencia.

FUNCIONES DE LAS DOCENTES DE JARDINES DE NIÑOS

- ✓ Realizar planeaciones cada semana y entregárselos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria después que salen los niños de igual manera realizar sus evaluaciones diarias, así mismo como pasar asistencia a los niños y registrarlos en la lista.
 - ✓ Tener actividades planeadas para cada día ya establecidas en la planeación.
 - ✓ Tomar cursos de actualización (asistir a CTE).
 - ✓ Cumplir con su horario de entrada y salida (entregando inmediatamente justificante en caso de faltas a coordinación, solo así se justificará, estos deben de ser únicamente del área médica del DIF cabecera o de ISSEMYN).
 - ✓ Asistir a los cursos que se les requiera o reuniones ante DIF.
 - ✓ Tener una presentación adecuada y cumplir con el uniforme otorgado (bata y pants)
- No se permite el uso de licras (mallones).
- Blusas cortas
- Shorts
- Tenis (solo para actividades físicas y deportivas).
- ✓ Realizar juntas informativas con los padres de familia.
 - ✓ Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo (los salones).
 - ✓ Realizar decorado del aula y periódicos murales (mensual y atractivo a los niños).

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 439 de 602

24.5 DEFINICIONES

Jardín de niños: es la primera etapa obligatoria de la educación para los niños de 2 años 11 meses y hasta los 5 años 11 meses.

Inscripción Inicial: Alumnos inscritos hasta la fecha de inicio de cursos.

Inscripción Total: Total de alumnos inscritos durante el ciclo escolar. Cantidad que resulta de sumar los alumnos inscritos al inicio del curso más las altas habidas en el transcurso del ciclo escolar.

Ciclo escolar: lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.

24.6 INSUMOS

1. Acta de nacimiento (menor)
2. Curp (menor)
3. Cartilla de vacunación (menor)
4. Certificado médico (menor)
5. INE de papas
6. Comprobante de domicilio
7. 3 fotos infantiles del menor
8. 2 fotografías de personas autorizadas para recoger al menor
9. Croquis de su casa a la escuela
10. Pago de la cuota de recuperación correspondiente al ciclo escolar
11. Lista de útiles

f *3*

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 440 de 602

24.7 RESULTADOS

- El niño obtendrá los elementos educativos para su formación en el sistema preescolar
- Se le otorgara un certificado por parte de SEP.

24.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Coordinación de estancias infantiles.

24.9 POLÍTICAS

Se atenderá en los 11 turnos de Nivel Preescolar en días hábiles en un horario de 08:30 hrs. a 13:30 hrs.
Los niños inscritos acudirán con su respectivo uniforme.

24.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación de Servicios Educativos	1. Atender y supervisar los 11 Jardines de niños de SMDIF 2. Llevar a cabo reunión con directoras, docentes y todo el personal a su cargo, para informes. 3. Al inicio del ciclo escolar realizar plantilla de personal, así como, medio y al final del ciclo escolar. 4. Llenado de estadísticas de educación inicio, medio y al final del ciclo

f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 441 de 602

- escolar.
5. Revisión de los libros de inscripción.
 6. Realizar vistas a los jardines y estancias para observar el funcionamiento de éstos, el trabajo de cada una de las docentes y directivos.
 7. Revisar planeación de trabajo, diario pedagógico y evaluación de los niños cada quincena.
 8. Entregar libros o documentación a los jardines.
 9. Revisión de la captura de la Plataforma de Control Escolar (los datos para el llenado de boletas y certificados del ciclo escolar)
 10. Revisar y reportar el mantenimiento necesario de los centros a la coordinación correspondiente.
 11. Atender a padres de familia y dar información que requieran.
 12. Revisar que los desayunos escolares se consuman dentro de la institución y que se paguen a la coordinación de nutricionales a tiempo y forma.
 13. Revisar que los Centros de desarrollo infantil cuenten con una limpieza impecable, en los salones, baños, patios y toda la institución en general.
 14. Revisión de los horarios de entrada y salida a través de las hojas de asistencia y tarjetas que se lleva por centro.
 15. Realizar POA, presupuesto anual y entregarlo.
 16. Capacitar al personal docente y directivos que trabajan en las Estancias Infantiles y Estancias Infantiles.
 17. Gestionar y realizar oficios que se requieran.
 18. Organización de eventos ya sean de la Coordinación y de los que solicite el sistema.
 19. Actualizar carpetas de incorporación y hacer los trámites correspondientes para cada uno de ellos.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 442 de 602

2	Asistente de Coordinación	20. Asistir a CTE cada mes 1. Realizar el mecanografiado de todos los trabajos encomendados por la coordinación. 2. Auxiliar en el proceso de inscripción de los alumnos 3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de jardines de niños, según las indicaciones de coordinación. 4. Recibir y girar correspondencia. 5. Proporcionar solo la información que autorice la coordinación. 6. Atender a los padres de familia y público en general con la máxima cortesía y respeto. 7. Apoyar a las comisiones que se le encomiende.
3	Directivos de Jardines de Niños	1. Revisar planeaciones a las docentes cada quincena, al igual que el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de cada alumno. 2. Toda toma de decisiones, cambios, bajas, altas y/o mejoras al plantel, serán comunicadas a coordinación a la brevedad y se realizarán solo al ser aprobadas por coordinación de servicios educativos. 3. Revisar puntualidad y asistencia diaria de las docentes. 4. Atender a padres de familia e informar cuestiones que se refieran a la educación de los alumnos. 5. Entregar informe semanal a Coordinación de Servicios Educativos. 6. Entregar documentación de las inscripciones y preinscripciones cuando se requieran. 7. Entregar estadística de la matrícula escolar cada mes. 8. Entregar a los padres de familia los desayunos escolares cada mes, así como pagarlos a la Coordinación de Nutricionales. 9. Revisar que las docentes apliquen el programa de educación PEP





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

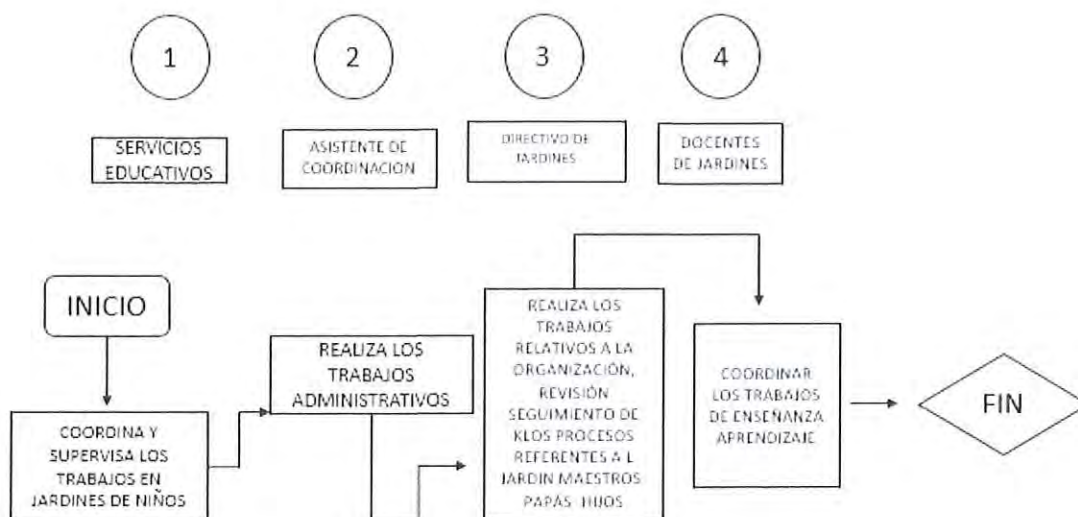
Página: 443 de 602

		2011. 10. Revisar y reportar a Coordinación alguna inconformidad de los padres de familia. 11. Revisar y reportar el mantenimiento de la institución y todo lo relacionado en éstos. 12. Revisar que la señora de intendencia cumpla con sus labores de limpieza. 13. Asistir a Consejos Técnicos de Directoras y de Directoras y Docentes. 14. Informar a las docentes el uso de celular dentro del centro de trabajo, ya que solo se puede ser usado en casos de emergencia.
4	Docentes de Jardines de Niños	1. Realizar planeaciones cada quincena y entregárselos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria después que salen los niños de igual manera realizar sus evaluaciones diarias, así mismo como pasar asistencia a los niños y registrarlos en la lista. 2. Tener actividades planeadas para cada día ya establecidas en la planeación. 3. Tomar cursos de actualización (asistir a CTE). 4. Cumplir con su horario de entrada y salida (entregando inmediatamente justificante en caso de faltas a coordinación, solo así se justificara, estos deben de ser únicamente del área médica del DIF cabecera o de ISSEMYN). 5. Asistir a los cursos que se les requiera o reuniones ante DIF. 6. Tener una presentación adecuada y cumplir con el uniforme otorgado. 7. Realizar juntas informativas con los padres de familia. 8. Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo (los salones). 9. Realizar decorado del aula y periódicos murales (mensual y atractivo a los

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 444 de 602

		niños).
--	--	---------

24.11 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 445 de 602

24.12 MEDICIÓN

Niños incorporados al sistema preescolar / niños por incorporar al sistema Preescolar X 100=

24.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cuestionario para padres.
Ficha de inscripción
Historial medico
Cuestionario para alumno

f 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 446 de 602

NOMBRE DEL ALUMNO (A): _____	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
GRADO: _____ GRUPO: _____ CURP DEL ALUMNO: _____	
TIPO DE SANGRE: _____ PESO: _____ ESTATURA: _____	
DATOS DE LA MADRE	DATOS DEL PADRE
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CURP: _____	CURP: _____
NIVEL DE ESTUDIOS: _____	NIVEL DE ESTUDIOS: _____
OCUPACIÓN: _____	OCUPACIÓN: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____	FECHA DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO	DOMICILIO
CALLE: _____	CALLE: _____
ENTRE CALLE: _____	ENTRE CALLE: _____
Y CALLE: _____	Y CALLE: _____
NÚMERO: _____ LOTE: _____ MZA: _____	NÚMERO: _____ LOTE: _____ MZA: _____
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____	COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
C.P.: _____	C.P.: _____
REFERENCIA CERCA DE: _____	REFERENCIA CERCA DE: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
FACEBOOK: _____	FACEBOOK: _____
TWITTER: _____	TWITTER: _____
TELÉFONO DE CASA: _____	TELÉFONO DE CASA: _____
TELÉFONO CELULAR: _____	TELÉFONO CELULAR: _____

f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 447 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL MENOR			
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	NÚMERO DE CONTACTO

SOLICITO LA INSCRIPCIÓN DE MI HIJO (A) CON EL COMPROMISO DE ESTAR AL PENDIENTE DE SU EDUCACIÓN, ASÍ COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA TANTO CON LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA, COMO AQUELLOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES ESCOLARES. CONFIRMO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN ESTA FICHA DE DATOS ES FIDEDIGNA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE MI HIJO (A).

NOTA: IMPORTANTE EL LLENADO CON LETRA CLARA Y LOS DATOS SEAN VERDICOS YA QUE DEBIDO A LA SITUACIÓN MUNDIAL ACTUAL EL INICIO DEL CICLO SE DARÁ A DISTANCIA Y REQUERIMOS TENER TODOS LOS MEDIOS POSIBLES PARA PODER CONTACTARLES.

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

73



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 449 de 602

Imágenes

Educativas.com

Entrevista inicial

Mis papis y mis hermanos/as

Mi mama se llama

Y tiene ___ años y

trabaja _____

Mi papa se llama

Y tiene ___ años y

trabaja _____

Tengo ___ hermanos

y se llaman _____



@acRBlo

Color _____

Comida _____

Juguetes _____

Película _____

Deporte _____

Animal _____

Libro _____



¿Cómo te llamas? _____

¿Cuántos años tienes? _____

Mi cumpleaños es el _____

Me gusta _____

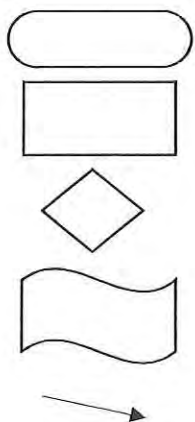
No me gusta _____

<http://www.imageneseducativas.com>

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 450 de 602

24.14 SIMBOLOGÍA



fz

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 451 de 602

COORDINACION DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

f 4

 Tultitlán 2025, 2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025, 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 452 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Gula Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadana.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución

XXV. AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES.

AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES.

25.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de vida senescente brindando atención a las personas adultas mayores del municipio de Tultitlán, por medio de los talleres elaborados especialmente para ellos, logrando su participación activa dentro del grupo familiar, social así como desarrollo motriz y psicológico mejorando la salud del adulto mayor, en los clubs se desarrollan actividades como danza, cachibol, bale, acondicionamiento físico, juegos de mesa, ejercicios de calistenia, yoga, tai-chi- chuan, tablas rítmicas, danza árabe, lecturas de reflexión, canto, filigrana, manualidades, reciclado, pintura en óleo, zumba, bordado.

f 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 453 de 602
---	--	--

25.2 ALCANCE

Incrementar la afiliación de personas adultas mayores a los 32 clubes que se tienen en el municipio de Tultitlán para así mejorar la calidad de vida de los adultos mayores con las diferentes actividades que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar en el seno de la sociedad, para lograr una vida feliz para el Adulto Mayor.

25.3 REFERENCIAS

1-LEY QUE CREA LOS ORGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARACTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA

2- REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

3.- REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

4.- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

5-MANUAL GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES

6.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN A CLUBES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

7-REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

43

 Tultitlán 2025-2027 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 454 de 602
--	---	---

25.4 RESPONSABILIDADES

El instituto nacional de personas de adultos mayores supervisa y orienta a la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF de las actividades que se realizan en los clubes por medio del informe de transversalidad de clubes de adultos mayores

La coordinación de adultos mayores supervisa el buen funcionamiento de los clubes, revisa y orienta las actividades psicológicas, físicas, deportivas, terapias motrices para fomentar los valores para una vida llena de amor y felicidad para los adultos mayores que son socios del club

Al formar parte de los socios de los clubs el adulto mayor tiene que a catar las reglas del REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, exponer a la coordinación de adultos mayores cualquier anomalía que se genere en el club de adultos mayores

La coordinación de adultos mayores entregara al instituto nacional de las personas adultas mayores el informe de transversalidad de los clubs de adultos mayores.

25.5 DEFINICIONES

INAPAM: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Handwritten signature and initials in blue ink.

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2023-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 455 de 602

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que estipula el artículo 3 fracción 1 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

CLUB PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES: son los espacios donde el adulto mayor convive y crea lazos afectivos que lo permiten tener nuevos amigos y grandes afectos en ellos se supera, descubre y fomenta sus habilidades a través de los talleres, se divierte participando en diversas convivencias, apoya a su salud practicando la activación física para una vida más feliz.

AFILIACIÓN: Proceso por medio del cual las personas adultas mayores formaran parte de los socios de los clubes de adultos mayores

25.6 INSUMOS

1-SOLICITUD DE AFILIACION PARA SOCIO DE CLUB DE ADULTOS MAYORES

25.7 RESULTADOS

El adulto mayor será parte de los socios del club de adultos mayores de su mayor interés para tener una vida senescente más feliz y llena de satisfacción.

25.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

25.9 POLITICAS.

El horario para la afiliación de clubs de adultos mayores

Día avilés de 9:00 am a 2 pm

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 456 de 602

El adulto mayor formara parte de los socios del Club de su agrado cuando presente con los siguientes requisitos

- a) 60 años o más
- b) Copia identificación oficial
- c) Copia del CURP
- d) Fotografías tamaño infantil reciente en papel mate
- e) Copia de credencial de INAPAM

Los socios del club de adultos mayores deberán cumplir con el REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

25.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	El adulto mayor	Se presenta n la coordinación de Adultos mayores del sistema Municipal DIF para pedir orientación para formar parte del club de adultos mayores que más sea de su interés
2	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Orienta al adulto mayor dando información de actividades que se desarrolla en los clubes más cercanos a su localidad
3	El Adulto mayor	Se entregan los requisitos en la coordinación de adultos mayores
4	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Realizan el llenado de la solicitud de afiliación para socio de club de adultos mayores

f z

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 457 de 602

5	El Adulto Mayor	Es socio de club de adultos mayores de su interés
6	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	La coordinación de adultos mayores entrega reportes de transversalidad a INAPAM.

25.11 DIAGRAMA DE FLUJO

AFILIACION A CLUBES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION GENERAL

f h



Actualización: febrero 2025

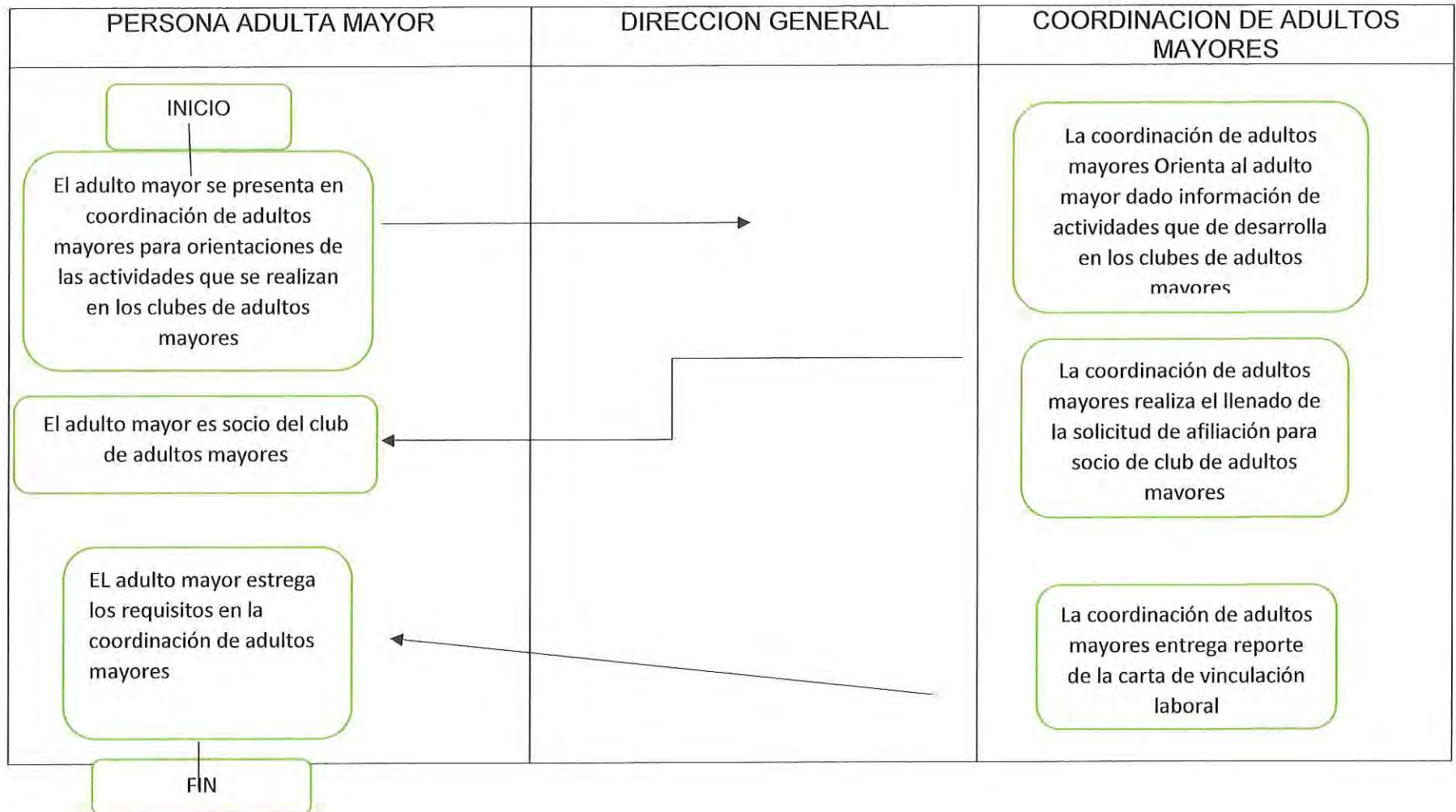
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 458 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 459 de 602
---	---	---

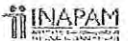
25.12 MEDICION

N. de adultos mayores ingresados a clubes de adultos mayores en el año actual (-1) *100 =

N. de adultos mayores ingresados a club de adultos mayores en el año anterior

25.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS CEDULAS DE INSCRIPCION POR SOCIO



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
Clubes de las Personas Adultas Mayores

FORMATO I

CEDULA DE INSCRIPCION POR SOCIO

Fecha: _____ No. De Afiliación: _____

Nombre: _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____

Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____ Edad: _____

Día _____ Mes _____ Año _____

Domicilio: _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

C.P. _____ Municipio _____ Estado _____

Teléfono: _____ Lugar de Origen: _____

Escolaridad: _____ Ocupación Actual: _____

Nombre de algún familiar al que se le pueda avisar en caso de accidente: _____

Domicilio: _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

C.P. _____ Municipio _____ Estado _____

Teléfono: _____

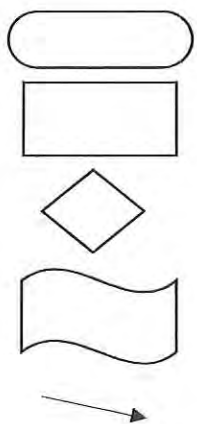
Actividades en las que desea participar: _____

SIN VALIDE

f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 460 de 602

25.14 SIMBOLOGÍA



f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 461 de 602

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para El Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el Referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los Sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realiza de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, Contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida Orgánica de la Institución

+ 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 462 de 602
---	--	--

XXVI. APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

26. APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

26.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios asistenciales para una vida senescente encaminada a la felicidad y digna de la población, mediante la entregar apoyos funcionales a adultos mayores como sillas de ruedas, andaderos, bastones de 1 y 4 puntos, jornadas de lentes, pañales y cobijas. Favorecer la vida de los adultos mayores entregando apoyos funcionales para que tengan un mejor rendimiento en el ámbito físico, social, psicológico y hacer más feliz su vida

26.2 ALCANCE

Incrementar la entrega de apoyos funcionales a las personas adultas mayores de Tultitlan para fortalecer su rendimiento en el ámbito físico, social, psicológico y hacer más feliz su vida

26.3 REFERENCIAS

- MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA ELDESARROLLO DE LA FAMILIA.
- 2.- REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO
- 3.-REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TULTITLAN MEXICO
- 4,-LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 463 de 602

5.-PERIOGIP01ORA ETA DEL GOBIERNO, GOBIERNO DEL ESTADO LIBREY SOBERANG DE MEXICO

26.4 RESPONSABILIDADES

La coordinación de adultos mayores se encarga de gestionar los apoyos funcionales de acuerdo a las necesidades de los adultos mayores del municipio de Tultitlan y levantar los estándares de las necesidades a DIFEM

DIFEM: se encarga de bajar a los municipios del Estado de México los apoyos funcionales como: sillas de ruedas, andaderos, bastones de 1 y 4 puntos, lentes, pañales y cobijas para que los adultos mayores tengan una vida satisfactoria

26.5 DEFINICIONES

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que estipula el artículo 3 fracción 1 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional

DIFEM: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ESTADO DE MEXICO

26. 6 INSUMOS

PETICIONES PARA APOYOS FUNCIONALES

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 464 de 602

26.7 RESULTADOS

Al Final del trámite el adulto mayor contara con su apoyo de su necesidad para que el adulto mayor tenga mejor desarrollo en su vida diaria.

26.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

26.9 POLITICAS

1- Horario para orientación de apoyos funcionales en la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF Tultitlán

26.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Decepción detallada de la actividad
1.	El Adulto Mayor	EL adulto mayor asiste a la coordinación de adultos mayores para solicitar el apoyo funcional para su necesidad

4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025 2027 Página: 465 de 602
--	--	--

2.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Orientara al adulto mayor en el trámite para ser beneficiado del apoyo funcional que requiera y levantara bitácora de dicha orientación para cuando DIFEM realice la jornada para la entrega de apoyos Funcionales.
3.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	La coordinación de adultos mayores espera fecha para la jornada de apoyos funcionales A si mismo revisara bitácora y realizara un estudio socio económico a la persona adulta mayor para que sea beneficiado para el apoyo funcional
4.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Llamará al adulto mayor que fue seleccionado para obtener el beneficio del apoyo funcional.
5.	El adulto mayor	Deberá estar al pendiente de la Llamada del la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF y presentarse en la coordinación para entregar los requisitos Solicitados.
6.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Asistirá a DIFEM Toluca para recibir indicaciones de las fechas horarios para exámenes en caso de que lo requiera el adulto mayor para recibir el apoyo funcional.
7.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Informará al Beneficiario de las indicaciones que recibió en DIFEM para recibir su apoyo Funcional.
8.	Adulto Mayor	Se presentara donde la Coordinación de Adultos Mayores indique para recibir su apoyo Funcional

f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

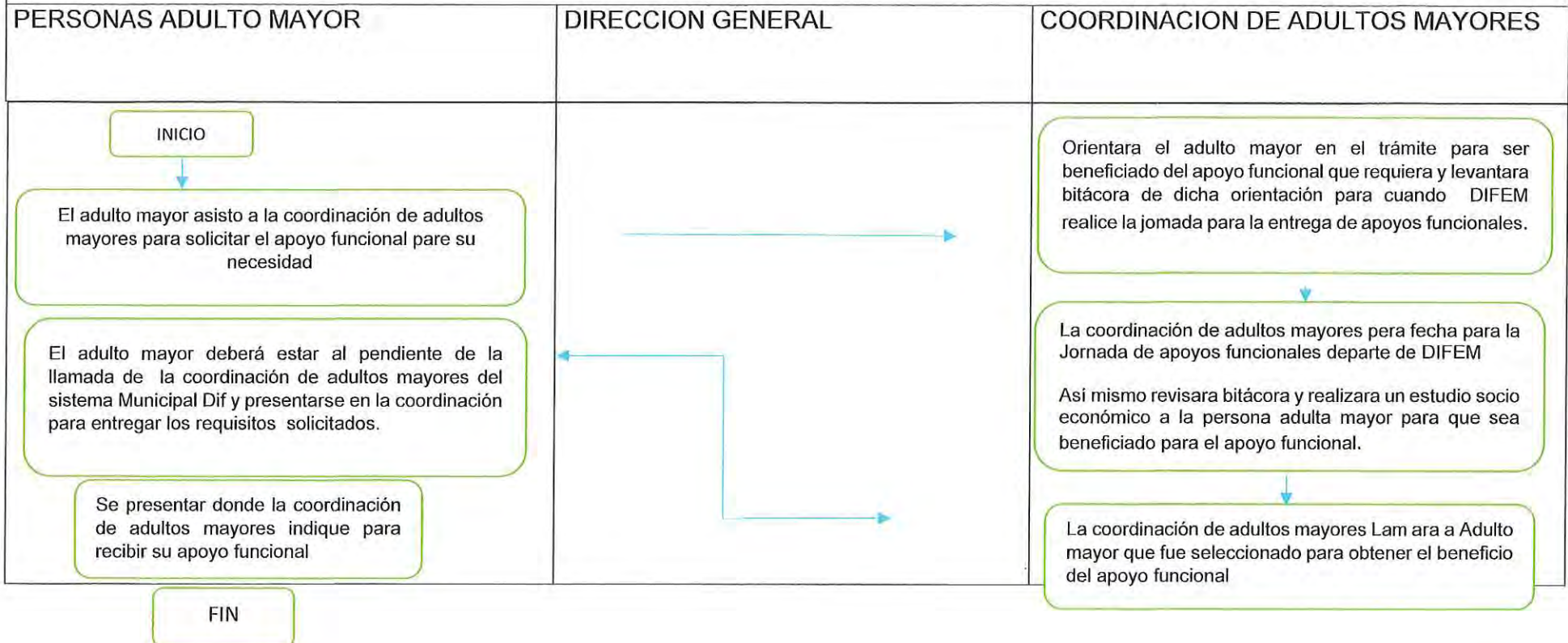
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 466 de 602

26.11 DIAGRAMA DE FLUJO

EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 467 de 602

26.12 MEDICIÓN

No. de apoyos funcionales entregados = *100=
No. de apoyos funcionales de programados

26.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO

- 1.- Cartas de Petición
- 2.- Cartas de Agradecimiento

TOLUCA, MÉXICO A _____ DE _____ 2019

SR. FERNANDA CASTILLO DE DEL MAZO
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E,

Por medio de la presente, me permito enviarle un cordial saludo y expresarle mi agradecimiento por su apoyo con un auxiliar auditivo.

NOMBRE _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____

TOLUCA, MÉXICO A _____ DE _____ 2019

SR. FERNANDA CASTILLO DE DEL MAZO
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E,

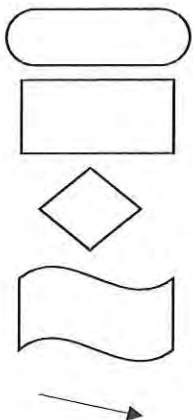
Por medio de la presente, me permito enviarle un cordial saludo y expresarle mi agradecimiento por su apoyo con un auxiliar auditivo.

NOMBRE _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 468 de 602

26.14 SIMBOLOGÍA



Handwritten signature

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 469 de 602
---	--	--

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadana.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución

XXVII. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.

27. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.

27.1 OBJETIVO GENERAL

Integrar al adulto mayor en el ámbito laboral y social como empacador voluntario en diferentes centros comerciales donde se tiene convenio con el instituto nacional de las personas mayores Para así mejorar la calidad de vida del adulto mayor ya que le sirve como terapia psicológica y motriz de misma forma se desenvuelve en la sociedad demostrando su conocimiento empírico.



 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 470 de 602
---	---	--

27.2 ALCANCE

Incrementar el trámite de cartas de vinculación laboral para adultos mayores, mejorar la calidad de vida del adulto mayor en el ámbito social, laboral, psicológico, demostrando su conocimiento empírico.

27.3 REFERENCIAS

1.-LEY QUE CREA LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARACTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMA MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA.

2.-REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO

3.-REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TULTITLAN MÉXICO

4.-LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

27.4 RESPONSABILIDADES

El instituto nacional de personas de adultos mayores supervisa a la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF para incrementar la emisión de las cartas laborales a las personas adultas Mayores para poder integrarse como empacador voluntario en los centros comerciales los cuales se tiene convenio0s.

La coordinación de adultos mayores realizara el llenado de la solicitud para la carta de vinculación y hace la entrega de la carta de vinculación laboral para el adulto mayor interesado de la misma forma levantara el reporte en el caso de que al adulto mayor reciba cualquier tipo de maltrato en el centro comercial en el instituto nacional de personas de adultos mayores.

La coordinación de adultos mayores entregara al instituto nacional de las personas adultas mayores el informe mensual de transversalidad de los clubs de adultos mayores.

f 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 471 de 602
---	--	---

El adulto mayor interesado en formar parte del equipo de empacadores voluntarios de cualquier centro comercial primero tiene que hacer la solicitud en el centro comercial que el prefiera. El centro comercial emitirá los datos de este mismo. Para la elaboración de la carta de vinculación.

27.5 DEFINICIONES:

INAPAM: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que estipula el artículo 3 fracción 1 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

AFILIACIÓN Proceso por medio del cual las personas adultas mayores formaran parte de los socios de los clubes de adultos mayores

27.6 INSUMOS

- 1-SOLICITUD DE CARTA DE VINCULACION DE INAPAM
- 2-CARTA DE VINCULACION LABORAL
3. CARTA DE ACTIVIDADES COMO EMPACADOR VOLUNTARIO

27.7 RESULTADOS

Al terminar el trámite el adulto mayor contará con su carta de vinculación con la cual tendrá acceso a formar parte del equipo de empacadores voluntarios y así tener un apoyo extra monetario para sus gastos

27.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

+ 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 472 de 602
---	--	--

27.9 POLITICAS.

El horario para realizar el trámite de carta de vinculación laboral:

Días hábiles de 12:00 pm a 4:00 pm

La coordinación de adultos mayores solo emitirá la carta de vinculación al adulto mayor que el centro comercial canalice y entregue datos para la emisión de la carta.

El adulto mayor debe presentarse los siguientes requisitos para el trámite de la carta de Vinculación laboral

- a) 60 años o más
- b) Copia de identificación oficial
- c) Copia del Crup
- d) Copia de credencial del seguro Social
- e) Copia de credencial de INAPAM

27.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	El adulto mayor	Se presenta en el centro comercial de su interés el cual extiende los datos para la elaboración de la carta de vinculación.
2	El adulto mayor	El adulto mayor se presenta a la coordinación de adultos mayores con sus requisitos para la carta de vinculación.
3	La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Revisa que los documentos sean correctos para el trámite de la carta de Vinculación

+ 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

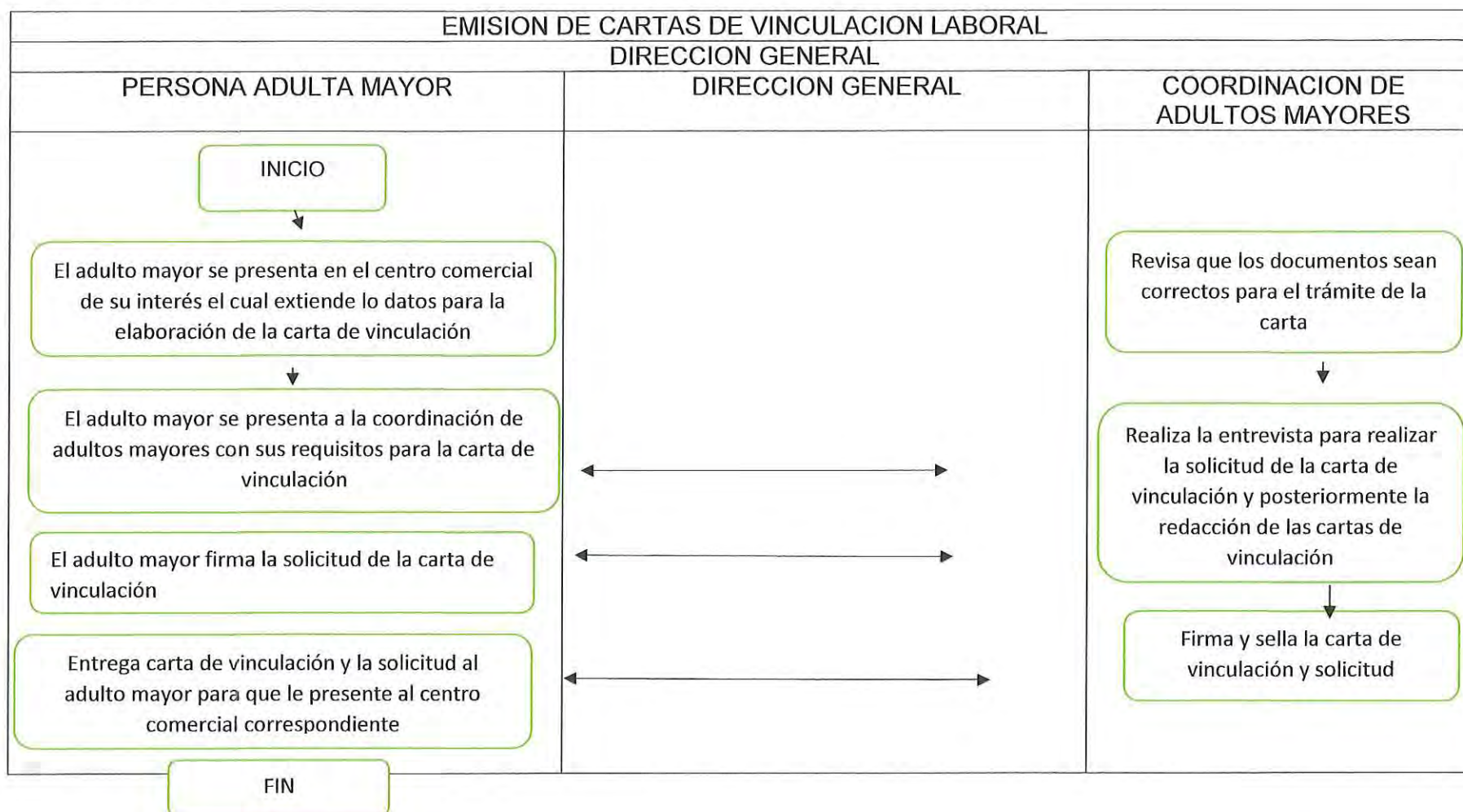
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 473 de 602

4	La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Realiza la entrevista para realizar a la solicitud de la carta de vinculación y posteriormente la redacción de la cata de vinculación.
5	El Adulto Mayor	El adulto mayor firma la solicitud de la carta de vinculación
6	La coordinadora	Firma y sella la carta de vinculación y solicitud
7	La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Entrega carta de vinculación la solicitud al adulto mayor para que la presente al centro comercial correspondientes

f 3

27.11 DIAGRAMA DE FLUJO



f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 475 de 602

--	--	--

27.12 MEDICION

$N \text{ de cartas de vinculación laboral} = *100 =$

$\frac{N \text{ de cartas de vinculación laboral programadas}}{N \text{ de cartas de vinculación laboral}} =$

27.13 FORMATOS E INTRUCTIVOS

Carta de vinculación para entrevista

Carta de vinculación al sistema voluntario empacador de mercancías

Hoja de actividades del empacador voluntario

Solicitud de vinculación productiva

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 476 de 602



FO-VAP-DAD-01-05



DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO

CARTA DE VINCULACIÓN PARA ENTREVISTA

MODELO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Enviado a: SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarle a: <u>CANCER</u>		

La persona adulta mayor presentada en esta carta solicita ser vinculada al Servicio Estatal de Empleo STPS para competir por alguna de sus vacantes, por lo que es de mucha utilidad que nos notifique a los Teléfonos _____, de 09:00 a 14:00 horas de Lunes a Viernes el resultado de la entrevista.

Atentamente:	 (Nombre y cargo)	Firma:	
--------------	--------------------------	--------	--

4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 477 de 602
---	--	--

FO-VAP-DAD-01-05



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar al Servicio Estatal del Empleo STPS, la afiliación correspondiente al Programa de Vinculación Productiva.

Es mi voluntad participar en el Programa de Vinculación Productiva, deslindando al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, ya que el programa consiste única y exclusivamente en informar al Servicio Estatal del Empleo STPS sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Nombre y Firma del Solicitante

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en consecuencia para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

43



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 478 de 602

Atentamente:

Firma:

(Nombre y cargo)

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, en virtud de que el objeto de Incorporación al sistema voluntario de empaques de mercancía para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO

CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO
DE EMPACADORES DE MERCANCIAS
FO-V3A-DPE-10-08

Fecha:

No. Credencial:

Folio del Adulto Mayor:

Nombre de la Empresa:

Nombre del Entrevistador de la Empresa:

Dirección:

Por este conducto me permito presentarles al C. _____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.

Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengaran un salario.



4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 479 de 602



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO

CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO
DE EMPACADORES DE MERCANCIAS
FO-V3A-DPE-10-08

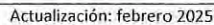
Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Nombre de la Empresa:		
Nombre del Entrevistador de la Empresa:		
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarles al C. _____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.		

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.

Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengarán un salario.



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 480 de 602



BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE ASesorIA
MEdICA Y NUTRICIONAL

Atentamente:	_____	Firma:	
	(Nombre y cargo)		

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, en virtud de que el objeto de *incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancía* para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 481 de 602



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO



HOJA DE ACTIVIDADES DEL EMPACADOR VOLUNTARIO
FO-V3A-DPE-10-07

- Presentar la documentación que acredite tener su servicio médico oficial vigente como credencial de pensionado o Resolución de Pensión y/o Constancia de Vigencia de Derechos (Tanto para pensionados como para beneficiarios por un familiar), así como Carnet de citas.
- Dirigirse de manera amable y cordial hacia el cliente de la tienda, sus compañeros y empleados de la tienda, procurando evitar conflictos internos.
- El empacador voluntario se comprometerá a presentarse aseado.
- Permanecer en la parte frontal del área de cajas en su horario de actividad.
- Empacar cuidadosamente la mercancía.
- Ingerir sus alimentos y/o medicamentos en sus lapsos de descanso.
- Mantener limpia y ordenada el área de recepción de productos, e informar al cliente que todo se encuentra empacado en las bolsas.
- No debe entrar a la tienda a buscar productos o checar precios, esto lo deberá resolver el cajero.
- No realizará la limpieza de otras áreas de la tienda.
- Deberá acomodar los carritos y canastas que el consumidor de la tienda deje en el área de cajas, no excediendo de tres carritos y únicamente en el área de cajas.
- No deberá realizar actividades en otras áreas de la tienda que no sea la correspondiente a las de empacador voluntario.
- Bajo ningún motivo o circunstancia deberá haber adultos mayores coordinando a sus compañeros.
- En caso de que se rompa algún producto o exista un problema con un cliente de la tienda, relacionado con la falta de algún artículo, se deslindarán responsabilidades y si los empacadores voluntarios no tienen la obligación de pagarlo; la tienda absorberá el reembolso o cambio del mismo.
- En caso de alguna eventualidad o accidente dentro de las instalaciones, la empresa se encargará de llamar una ambulancia y/o dar aviso a un familiar.



+ 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 482 de 602



BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO



SOLICITUD DE VINCULACION PRODUCTIVA
FO-V3A-DPE-10-04

Folio No.

Inicial ☐

No. Credencial INAPAM		CURP	
Fecha de Solicitud	/	/	/

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	
Edad	Fecha de Nacimiento	Sexo	Entidad Federativa
		HOMBRE MUJER	
Delegación o Municipio	Dirección (Calle, exterior, interior)		
Colonia	Código Postal	Teléfono	¿Esta pensionado?
			SI NO
Régimen de Pensión			Especificar otra Pensión
IMSS 1973	IMSS 1997	ISSSTE	OTRA
¿Tiene alguna discapacidad?			
Ninguna Sensoriales y de Comunicación Motrices Mentales			

ESCOLARIDAD

Señale cuál es su último grado de estudios (marque solo una opción y especifique la especialidad)			
Sin Instrucción ()	Leer y escribir ()	Primaria Certificada ()	
Secundaria Certificada ()	Técnicas o Comerciales Certificada ()		
Preparatoria Certificada ()	Título Universitario ()		

Handwritten signature



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 483 de 602



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PROMOCIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
SOLICITUD DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
FO-V3A-DPE-10-04

¿Habla otro idioma?	¿Tiene conocimiento en cómputo?
NO ____ SI ____ ¿Cuál? ____	NO ____ SI ____ ¿Cuál? ____

EXPERIENCIA LABORAL

¿Cuál fue el último trabajo o experiencia laboral?
--

Hago constar que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y que es mi voluntad adherirme al servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores autorizando al INAPAM proporcionar mi información personal a empresas para poder contactarme con la finalidad de concursar por una oferta ocupacional o de empleo. Excluyo al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra en virtud de que el servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores consiste en informar a las empresas sobre la solicitud de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación contractual con el INAPAM.

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Nombre y Firma del Solicitante:

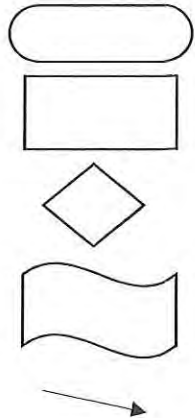
Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

Observaciones:

Comentarios Adicionales	Atendió
	NOMBRE _____ FIRMA _____

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 484 de 602

27.14 SIMBOLOGÍA




43

+

W

43

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 485 de 602
---	--	--

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para, La Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXVIII. IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

28. IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

28.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer, coordinar y supervisar, servicios y actividades que brinden a la población tultitlense oportunidades para su salud, formación, recreación, esparcimiento, educación, cultura o acondicionamiento físico, con el fin de coadyuvar en la elevación de su calidad de vida y desarrollo personal.



 Tultitlán 1575-2025 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 486 de 602
--	--	--

28.2 ALCANCE

Aplica a las administrativas que forman parte de la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, a las cajas encargadas del cobro de los cursos de auto empleo y autoconsumo de los diferentes centros, así como a las personas físicas que van a inscribirse en los Cursos

28.3 REFERENCIAS

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia"

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Reglamento Interno Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Tultitlan, Estado De México

28.4 RESPONSABILIDADES

COORDINADORA

- ❖ Proporcionar instalaciones y equipamiento de calidad.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 487 de 602

- ❖ Proporcionar instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros.
- ❖ Se convoca a las cajas para una reunión para ver el avance de cada centro y lo resolver alguna situación.
- ❖ Solicitar unidad en el departamento de almacén para salir a supervisar cada centro.
- ❖ Supervisara los talleres culturales, deportivos y recreativos que se desempeñan en los centros (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando acabo las actividades de cada centro. por lo menos una o dos veces al mes.)
- ❖ Una vez en el recorrido se les realiza algunas preguntas a las cajas de las necesidades (material para difusión y/o papelería) y del centro (Mantenimiento), así mismo se examinará cada centro para como cobrar las actividades.
- ❖ Una vez teniendo las necesidades de cada centro deberá Gestionar la petición de los bienes con presidencia, tesorería y almacén
- ❖ Dos veces al año se solicita a las cajas de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente los talleres culturales, deportivos y recreativos.
- ❖ Una vez llevando a cabo el punto anterior se solicita por medio de oficio las instalaciones para llevar a cabo el evento de clausura de dichos talleres culturales, deportivos y recreativos. (teniendo fecha y hora en la que se realizara el evento para la entrega de reconocimientos a los alumnos que participaron)
- ❖ Junto con las Administrativas de los centros gestionar o recibir solicitud de jornadas medico asistenciales para la población más vulnerable del municipio, se definirá comunidad, la fecha y hora en la que se levara a cabo los servicios solicitados realizando una demostración de los talleres culturales, deportivos y recreativos que se están impartiendo en los diversos centros, con el fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades.

CAJERA(O)

- ❖ Difundir los diferentes tipos de talleres culturales, deportivos y recreativos y autoconsumo que se imparten en cada centro
- ❖ Informar a la población de las comunidades que cuota de recuperación que tiene cada taller cultural., deportivo y recreativo que proporciona SMDIF. (Las cuotas de recuperación de los talleres culturales, deportivos y recreativos se actualizarán anualmente.)
- ❖ De acuerdo a los servicios que requiera en la comunidad se proporcionara instructores capacitados de dicha necesidad.
- ❖ Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación establecida de cada taller cultura deportivo recreativo que proporciona el SMDIF (Las cuotas de recuperación de los talleres culturales, deportivos y recreativos se actualizarán anualmente.)
- ❖ Reporta las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinadora

+ =

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2022
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 488 de 602

PROFESORES

Impartir la capacitación del taller cultural, deportivo y recreativo adecuadamente. Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.

USUARIO

El usuario deberá realizar la cuota de recuperación del taller cultural, deportivo recreativo de manera mensual.

El usuario deberá asistir al taller cultural, deportivo y recreativo solicitado, en el horario fijado por el profesor.

El usuario deberá traer el material pedido por el profesor (a) para llevar acabo el taller cultural, deportivo y recreativo.

El usuario una vez terminando el taller cultural, deportivo y recreativo recibirá un reconocimiento, elaborado por la oOordinación de centros de desarrollo comunitario.

Si el usuario desea continuar con el taller cultural, deportivo y recreativo, deberá realizar el siguiente pago correspondiente de manera mensual. (Las cuotas de recuperación de los talleres culturales, deportivos y recreativos se actualizarán anualmente.)

28.5 DEFINICIONES

1-SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

2-Coordinación CDC: Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios

3-Coordinadora: La Coordinadora de los Centros de Desarrollo Comunitario de SMDIF



 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 489 de 602
---	--	--

4-Cajeraslos: El personal Administrativo adscrito a un Centro determinado

5-Profesorira: personas que imparten los Cursos de autoempleo y autoconsumo

6-Cuota: parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

7-Taller: Establecimiento en el que se realizan actividades físicas o manuales

9-Taller Cultural: son una opción para el aprovechamiento del tiempo libre de los(as) estudiantes y de la comunidad en general, los cuales incursionan en el arte, al deporte y el desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.

10.-Taller Deportivos: permiten conocer Y practicar disciplinas deportivas, el principio fundamental es que se desabollen sistemáticamente 3 veces por semana, contribuyendo de esta manera a formar hábitos de vida activos y saludables

11. Taller Recreativos: Es un espacio de reflexión y de participación activa que brinda herramientas para el análisis.

10-Materiat: son una serie de recursos que se ponen a disposición de los profesores (ras) y que pretenden facilitar la realización de actividades en los centros.

28.6 INSUMOS

Realizar la cuota de recuperación correspondiente del taller cultural, deportivo y recreativo de elección, en el área de caja.

28.7 Resultados

Obtendrán habilidades, disciplina, mediante actividades culturales, deportivas y recreativas

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 490 de 602

28.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NA

28.9 POLITICAS

- ❖ Para asistir al taller cultural, deportivo y recreativo deberá el usuario acudir al centro de su agrado en el horario de servicio establecido.
- ❖ La cuota de recuperación deberá realizarse en el área de cajas del centro en el horario de servicio establecido en el centro.
- ❖ Al asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de su elección deberá acudir en el horario establecido
- ❖ El usuario deberá traer el material de apoyo que vayan requiriendo o vaya solicitando el profesor/ra durante el taller.
- ❖ Solo tomara el taller cultural deportivo y recreativo el usuario que ya haya realizado la cuota de recuperación correspondiente.

28.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Promocionar las instalaciones y equipamiento de calidad para que se lleve a cabo los talleres culturales, deportivos y recreativos
2	Cajera(o) del centro	Buscar servicios que sean solicitados con frecuencia en la comunidad donde se encuentra ubicado el periférico, para que se solicite un instructor capacitado de dicha actividad a la coordinación de CDC.
3	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Promocionar a los instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros
4	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que

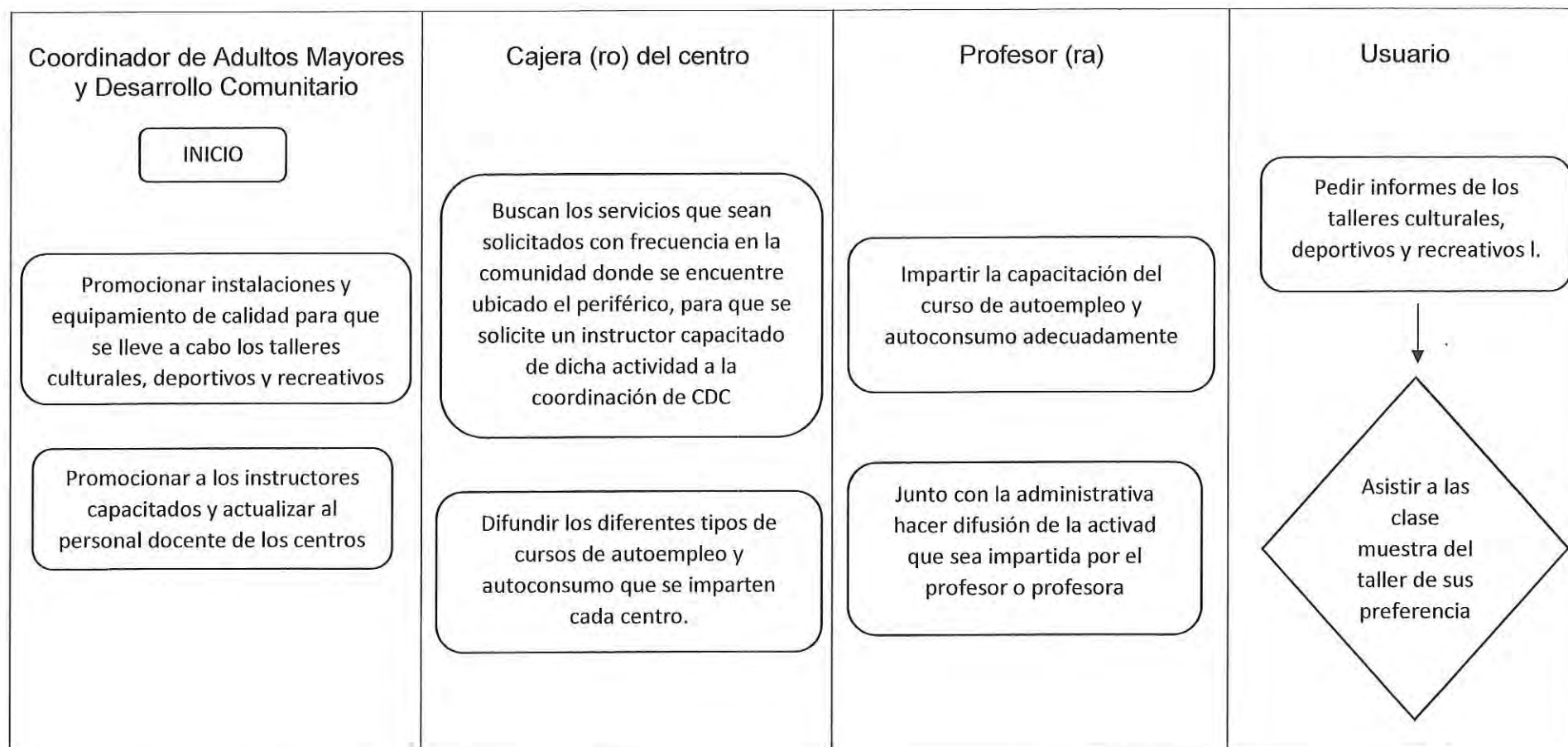
[Handwritten signature]

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 491 de 602
--	---	---

		se estén llevando acabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)
5	Cajera(o) del centro	Difundir los diferentes tipos de talleres culturales, deportivos y recreativos que se imparten en cada centro.
6	Usuario	Pedir informes de los talleres culturales, deportivos y recreativos
7	Cajera(o)	Informar a la población de las comunidades la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF, que tiene talleres culturales, deportivos y recreativos así como brindándoles una clase muestra.
8	Usuario	Asistir a la clase muestra del taller de su preferencia
9	Usuario	Realizar la cuota de recuperación por el talleres culturales, deportivos y recreativos de su preferencia
10	Cajera(o) del centro	Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación promocionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinde el centro.
11	Profesor (a)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.
12	Profesor (a)	Impartir la capacitación de los talleres culturales, deportivos y recreativos adecuadamente.
13	Usuario	Asistir al taller cultural deportivo y recreativo de acuerdo al horario establecido.
14	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoria en los talleres culturales, deportivos y recreativos I.

[Handwritten signature]

28.11 DIAGRAMA DE FLUJO



4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 493 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Supervisara los curos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñen en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando a cabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)

Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente en talleres culturales, deportivos y recreativos l.

FIN

Informa a la población de las comunidades la cuota de recuperación promocionada por le SMDIF, que tiene cada talleres culturales, deportivos y recreativos l.así como brindándoles una clase muestra

Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinde el centro.

Asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de acorde al horario establecido.

Realizar cuota de recuperación por curso elegido

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 494 de 602

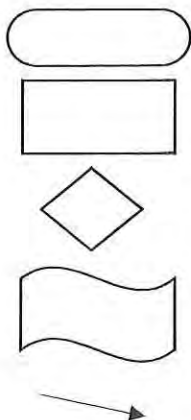
28.12 MEDICION

Talleres culturales, deportivos y recreativo realizados/ talleres culturales, deportivos y recreativos programados x100=

28.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

28.14 SIMBOLOGÍA



f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 495 de 602

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional. Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el Referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida Orgánica de la Institución.

XXIX. IMPARTICION DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO.

29. IMPARTICION DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO.

29.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer, coordinar y supervisar, servicios y actividades que brinden a la población tultitlense oportunidades de autoempleo de autoconsumo con el fin de coadyuvar en el desarrollo de su calidad de vida, su economía y desarrollo personal.



 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 496 de 602
--	---	---

29.2 ALCANCE

Aplica a las administras que forman parte de la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, a las cajas encargadas del cobro de los curs0s de auto empleo y autoconsumo de los diferentes centros, así como a las personas físicas que van a inscribirse en los cursos.

29.3 REFERENCIAS

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Tultitlán, Estado De México

29.4 RESPONSABILIDADES

COORDINADORA

- ❖ Proporcionar instalaciones y equipamiento de calidad.
- ❖ Proporcionar instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros.
- ❖ Se convoca a las cajas para una reunión para ver el avance de cada centro y lo resolver alguna situación.
- ❖ Solicitar unidad en el departamento de almacén para salir a supervisar cada centro.
- ❖ Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros

[Handwritten signature]

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 497 de 602
--	---	---

- ❖ (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando acabo las actividades de cada centro, por lo menos una dos veces al mes.)
- ❖ Una vez en el recomido se les realiza algunas preguntas a las cajas de las necesidades (material para difusión y/o papelería) y del centro (Mantenimiento), así mismo se examinara cada centro para corroborar las actividades.
- ❖ Una vez teniendo las necesidades de cada centro deberá Gestionar la petición de los bienes con presidencia, tesorería y almacén.
- ❖ Dos veces al año se solicita a las cajas de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente el curso de autoempleo y autoconsumo.
- ❖ Una vez llevando a cabo el punto anterior se solicita por medio de oficio las instalaciones para llevar a cabo el evento de clausura de dichos cursos de autoempleo y autoconsumo. (Teniendo fecha y hora se realiza en evento, entregando reconocimientos a los alumnos que participaron).
- ❖ Junto con las administrativas de los centros gestionar o gestionar o recibir solicitud de jornadas medico asistenciales para la población más vulnerable del municipio, se definirá la comunidad, la fecha y hora en la que se llevara a cabo los servicios solicitados, realizando una demostración de los cursos de autoempleo y autoconsumo que se están impartiendo en los diversos centros, con el fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades.

CAJERA(O)

- ❖ Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo quo se imparten en cada centro.
- ❖ Informar a la población de las comunidades quo cuota de recuperación que tiene cada curso de autoempleo y autoconsumo que proporciona SMDIF. (Las cuotas de recuperación de los cursos de autoempleo y autoconsumo se actualizarán anualmente.)
- ❖ De acuerdo a los servicios que requiera en la comunidad se proporcionara instructores capacitados de dicha necesidad.
- ❖ Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación establecida de cada curso de autoempleo y autoconsumo que proporciona el SMDIF. (Las cuotas de recuperación de los cursos de autoempleo y autoconsumo se actualizarán anualmente.)
- ❖ Reporta las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinadora de CDC.

PROFESORES

+ 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 498 de 602
---	--	--

- ❖ Impartir la capacitación del, cuse-de-autoempleo y autoconsumo adecuadamente
- ❖ Junto con la administrativa hacer difusión de las actividades que es impartida por el profesor

USUARIO

El usuario deberá realizar la cuota de recuperación del curso de autoempleo y autoconsumo de manera mensual

El usuario deberá asistir al curso de autoempleo y autoconsumo solicitado, en el horario fijado por el profesor

El usuario deberá traer el material pedido por el profesor) para llevar a cabo el curso de autoempleo y autoconsumo

El usuario una vez terminando el curso de autoempleo y autoconsumo recibirá un reconocimiento, elaborado por la coordinación de centros do desarrollo comunitario.

Si el usuario desea continuar con el curso de autoempleo y autoconsumo, deberá realzar el siguiente pago correspondiente de manera mensual. (Las cuotas de recuperación de los cursos de autoempleo y autoconsumo se actualizarán anualmente.)

29.5 DEFINICIONES

1-SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Fumilla

2-Coordinación CDC: Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios.

3-Coordinadora: La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF

4-Cajeras/os: El personal Administrativo adscrito a un Centro determinado.

5-Profesorira: personas que imparten los Cursos de autoempleo y autoconsumo

[Handwritten signature]

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 499 de 602
--	--	---

6.-Cuota: parte o porción fija y proporcional que paga por un servicio.

7-Curso de autoempleo: capacitación que se2aca en la atención a personas que requieren los conocimientos, habilidades y destreza para realizar una actividad productiva por cuenta propia

8- Autoconsumo: es un término que hace referencia al consumo por parte de un agente económico de la producción de bienes y servicios que el mismo llevó a cabo.

9-Material: son una serie de recursos que se ponen a disposición de los profesores (ras) y que pretenden facilitar la realizaci0n de actividades en los centros

29.6 INSUMOS

Realizar la cuota de recuperación correspondiente del curso de autoempleo y autoconsumo de su elección, en el área de caja.

29.7 RESULTADOS

Obtendrán conocimientos, habilidades y herramientas en actividades productivas con el fin de salir delante.

29.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NA

fz

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Página: 500 de 602
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

29.8 POLITICAS

Para asistir al curso de autoempleo y autoconsumo deberá el usuario acudir al centro de su Grado en el horario de servicio establecido.

La cuota de recuperación deberá realizarse en el área de cajas del centro en el horario de servicio establecido en el centro.

Al asistir al curso de autoempleo y autoconsumo de su elección deberá acudir en el horario establecido

El usuario deberá traer

29.9 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Promocionar las instalaciones y equipamiento de calidad para que se lleve a cabo los cursos de autoempleo y autoconsumo
2	Cajera(o) del centro	Buscar servicios que sean solicitados con frecuencia en la comunidad donde se encuentra ubicado el periférico, para que se solicite un instructor capacitado de dicha actividad a la coordinación de CDC.

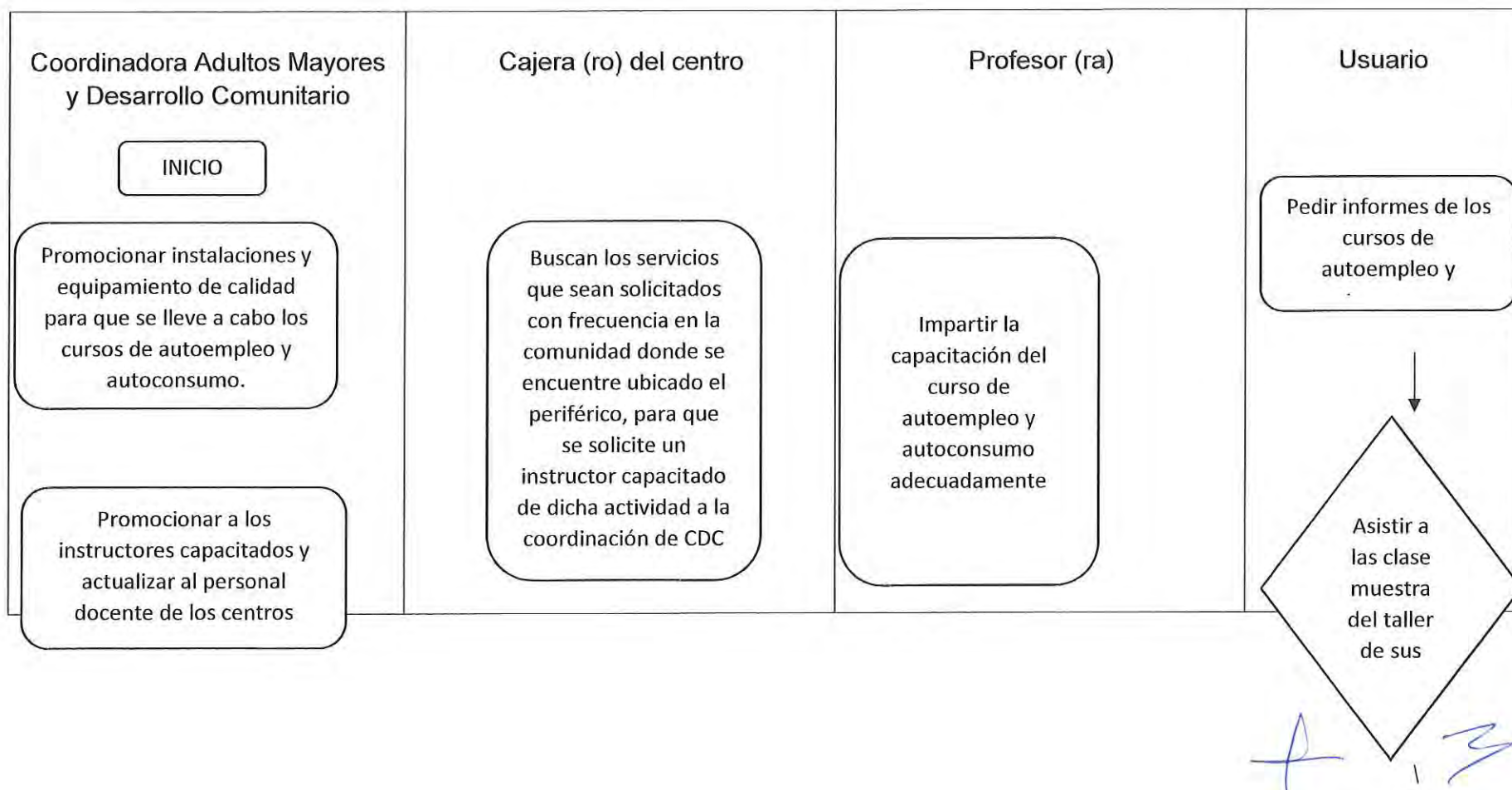
4 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 501 de 602
--	--	---

3	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Promocionar a los instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros
4	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando acabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)
5	Cajera(o) del centro	Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo que se imparten en cada centro
6	Usuario	Pedir informes de los cursos de autoempleo y autoconsumo
7	Cajera(o)	Informar a la población de las comunidades la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF, que tiene cada curso de autoempleo y autoconsumo, así como brindándoles una clase muestra.
8	Usuario	Asistir a la clase muestra del taller de su preferencia
9	Usuario	Realizar la cuota de recuperación por el curso elegido
10	Cajera(o) del centro	Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación promocionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinde el centro.
11	Profesor (a)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.
12	Profesor (a)	Impartir la capacitación del curso de autoempleo y autoconsumo adecuadamente.
13	Usuario	Asistir al taller cultural deportivo y recreativo de acuerdo al horario establecido.
14	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoria en el curso de autoempleo y autoconsumo.

[Firma manuscrita]

29.10 DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 503 de 602

Supervisara los curos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñen en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando a cabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)

Dos veces al año se solicita a las cajas de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente el curso de autoempleo y autoconsumo

Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo que se imparten cada centro.

Informa a la población de las comunidades la cuota de recuperación promocionada por le SMDIF, que tiene cada curso de autoempleo y autoconsumo, así como brindándoles una clase muestra

Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinde el centro

Junto con la administrativa hacer difusión de la activad que sea impartida por el profesor o profesora

Realizar cuota de recuperación por curso elegido

Asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de acorde al horario establecido.

 Tultitlán 1975 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 1925 2025
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 504 de 602

FIN			
--	--	--	--

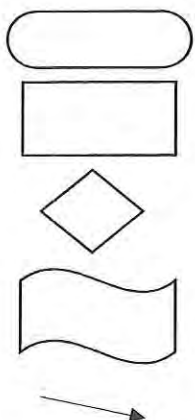
29.11 MEDICION

Curso de autoempleo y autoconsumo realizados / cursos de autoempleo programados X100=

29.12 FORMATO E INSTRUCTIVOS

N/A

29.13 SIMBOLOGÍA



4 3

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 505 de 602

PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025 2027 Página: 506 de 602
---	--	--

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que Emite el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXX. IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.

IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.

30.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar niñas y adolescentes que puedan ser potencialmente madres y brindar conocimientos necesarios que se requieren durante el proceso de gestión, postergar un nuevo embarazo y lograr la permanencia o reinserción al ámbito escolar o laboral.

4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 507 de 602
---	--	--

30.2 ALCANCE

Aplica a Niñas, Niños y Adolescentes de 10 a 19 años que residen en el municipio de Tultitlán.

30.3 REFERENCIA

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Tultitlán, Estado de México.

30.4 RESPONSABILIDADES

- Formar grupos de adolescentes con embarazo prematuro o madres adolescentes e impartir el curso taller y sensibilizar a sus parejas, así como
- Canalizar a las madres adolescentes a los diversos servicios del SMDIF con base a las necesidades que presenten (seguro popular, centros de salud de su comunidad, coordinación de alimentación y nutrición familiar, Estancias Infantiles.)
- Conformar grupos de autoempleo para adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

30.5 DEFINICIONES

Embarazo prematuro: embarazo entre 10 y 19 años de edad

Adolescente: personas entre 12 y 19 años que están pasando por un proceso de madurez física y mental para convertirse en una persona adulta.

4 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 508 de 602
--	---	---

Curso taller: sesiones informativas con temas sobre el embarazo adolescente

Capacitación Laboral: talleres en donde se enseñen actividades para que las personas tengan una alternativa de trabajo o de autoproducción

30.6 INSUMOS

- Material de papelería
- Formato de registro
- Materiales didácticos

30.7 RESULTADOS

Que a través del programa AIMA las madres adolescentes y adolescentes embarazadas del municipio, tengan una mejora en su calidad de vida y las de sus hijos, así como la reducción en el índice de embarazos no planeados y enfermedades de transmisión sexual.

30.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Terapia psicológica
Nutricionales
Médicos

30.9 POLITICAS

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 509 de 602

Niñas y adolescentes entre 10 y 19 años de edad que sean madres o estén embarazadas, dentro del municipio de Tultitlán

Que asistan a los talleres y pláticas programadas.

30.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinador del programa	Hacer promoción del programa y sus actividades
2	Coordinador del programa	Detectar población que sea madre o esté embarazada dentro del rango de edad.
3	Adolescentes beneficiadas	Llenar los formatos correspondientes
4	Coordinador del programa	Conformar grupos de madres adolescentes o embarazadas.
5	Coordinación de prevención y Bienestar Familiar	Revisar que los grupos cumplan con las características necesarias y supervisar el trabajo del operador.
6	Coordinador del programa	Impartir el curso taller en tiempo y forma
7	Coordinador del programa	Incluir las sesiones de capacitación laboral dentro de la impartición del curso taller.

43



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 510 de 602

8	Coordinadora del programa	Llevar un control de las sesiones impartidas y las asistencias. Entregar mensualmente un informe
9	Adolescentes beneficiarias	Brindar asesoría individual al final de cada sesión con las personas que así lo soliciten.
10	Coordinación de prevención y bienestar familiar	Revisar mensualmente un informe así como evidencias e incidencias.

f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

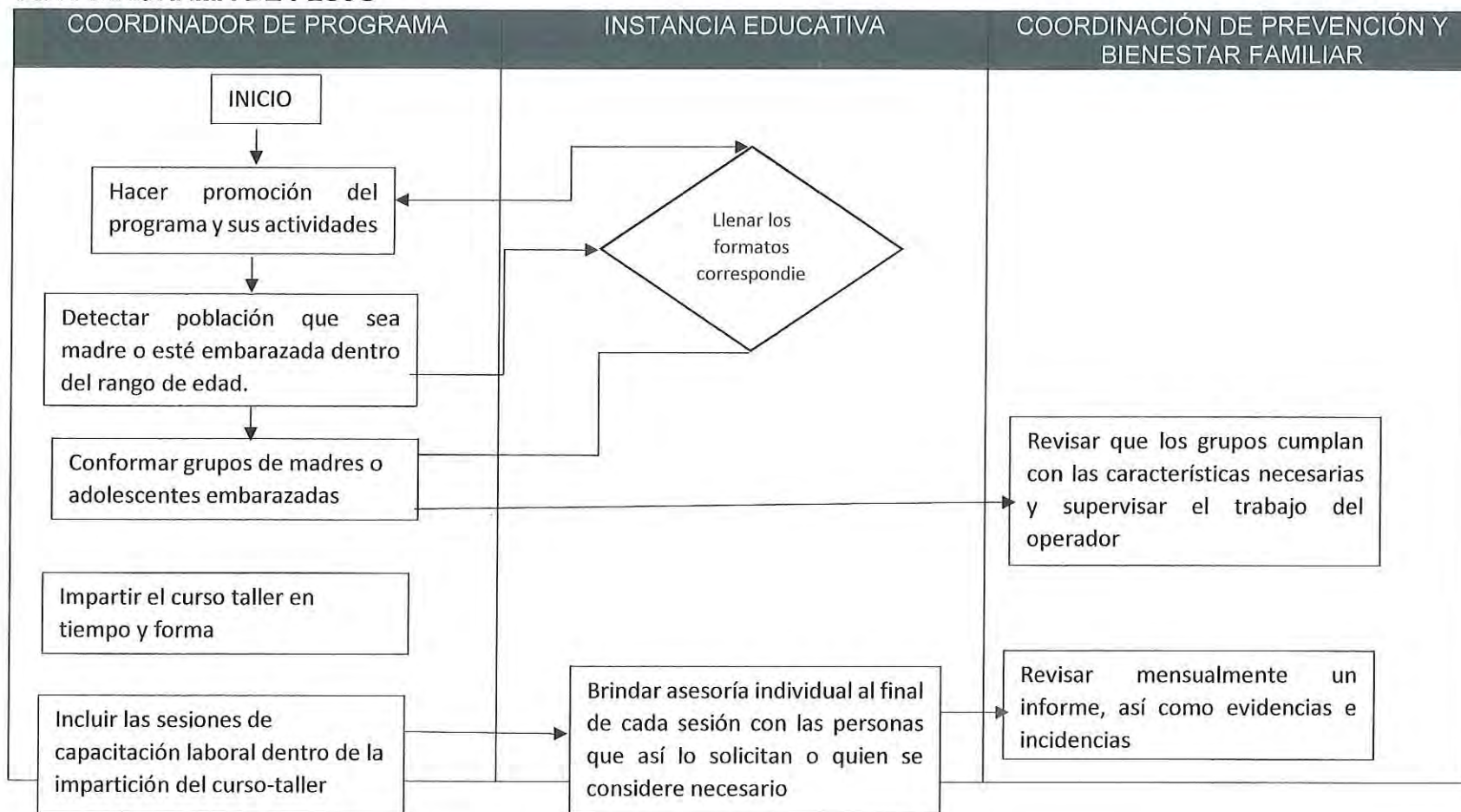
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 511 de 602

30.11 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and number 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 512 de 602

--	--	--

30.12 MEDICIÓN

Número total de sesiones del curso-taller realizados _____ X100

Número total de sesiones del curso-taller programadas.

=Sesiones del curso-taller otorgadas.

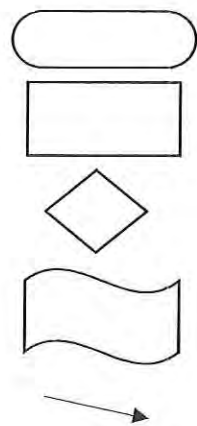
30.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de asistencia



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 513 de 602

30.14 SIMBOLOGÍA



f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 514 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXXI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

31.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar Información relativa a los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 515 de 602

31.2 ALCANCE

Niñas, Niños y Adolescentes.

31.3 REFERENCIA

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Tultitlán, Estado de México.

31.4 RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar se encargará de abrir grupo Impartir Platicas y la Institución educativa nos brindará el apoyo para realizar estas actividades.

31.5 DEFINICIONES

Platica: acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado.

Derecho: son las necesidades de las personas que han sido reconocidas jurídicamente a través de las leyes internacionales y nacionales.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 516 de 602

Deber. Tener una determinada obligación.

31.6 INSUMOS

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- INE DE PADRE O TUTOR
- REGISTRO Y CEDULA
- 1 FOTOGRAFIA
- CUADERNILLO DE LOS DERECHOS DONDE VIENEN LOS ARTICULOS
- CUANTAS SESIONES SE LLEVERN

31.7 RESULTADOS

Platicas en donde las niñas, niños y adolescentes tienen claros los derechos y deberes que los asisten.

31.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

31.9 POLITICAS

El Servicio de pláticas se llevará a cabo siempre y cuando el interesado cumpla con todos los requisitos en tiempo y forma.

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 517 de 602

31.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Institución Educativa	El procedimiento inicia cuando la institución educativa requiere la impartición de pláticas informativa acerca de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
2	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Organizará una junta con la colaboración de la escuela con la finalidad de ponerse de acuerdo.
3	Institución Educativa	Los enlaces de la escuela entregaran a la coordinación de Prevención y Bienestar Familiar la documentación requerida para la ejecución de las pláticas.
4	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Convocará a los padres de los menores con la intención de manifestar su consentimiento respecto a la actividad que se desarrollará.
5	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Programara la fecha y hora en que se llevará a cabo la plática de derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.

+ 3

6	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Acuerda los detalles relativos al lugar en donde se impartirá la platica
7	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Imparte la Platica de los Derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.

31.11 DIAGRAMA DE FLUJO



f *3*



Actualización: febrero 2025

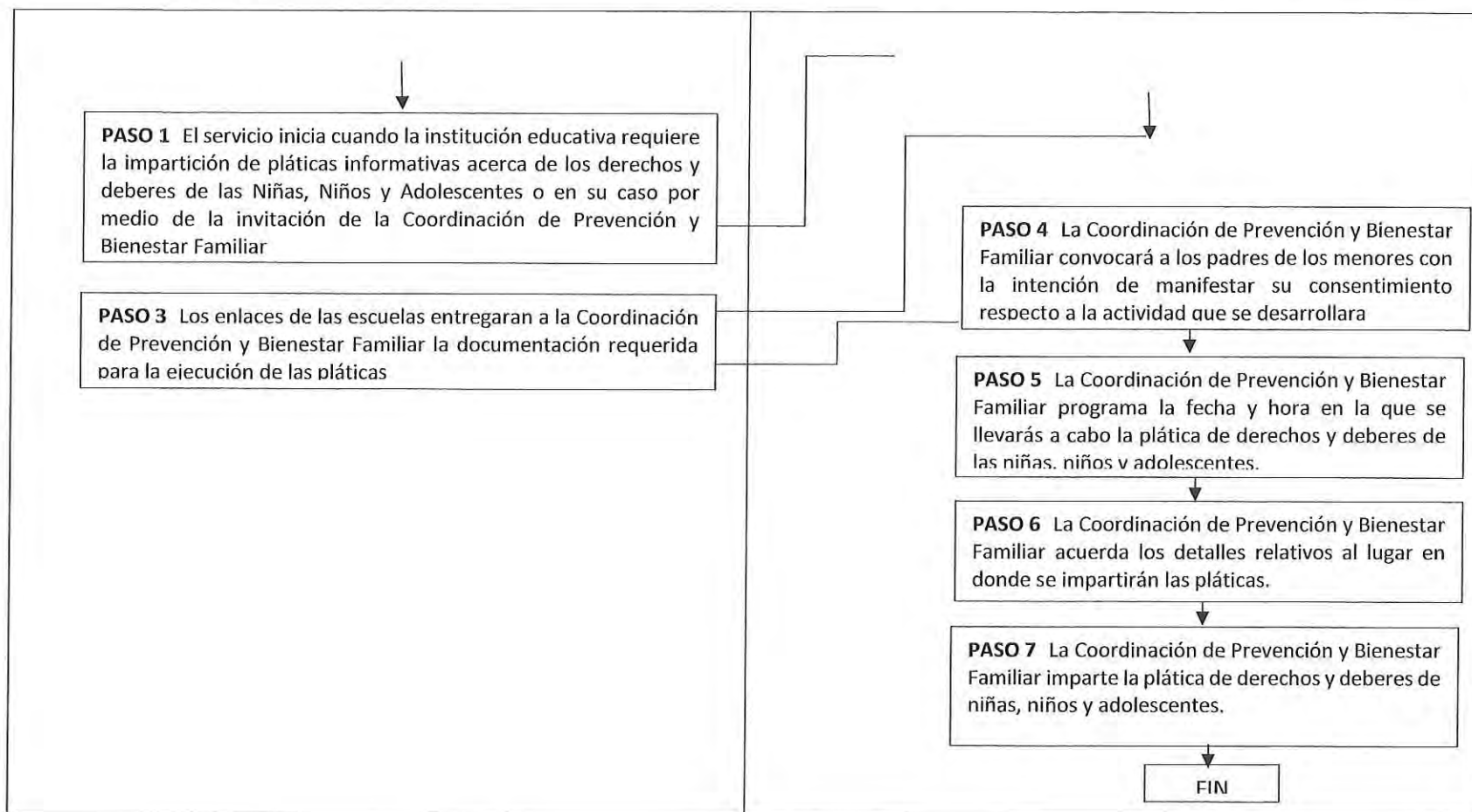
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

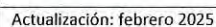
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 519 de 602





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 520 de 602

[illegible][illegible]REVISOR TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN AL ADOLESCENTE

Nombre y firma (18)

FO201315102/612/2017

SIMBOLOGÍA



Actualización: febrero 2025

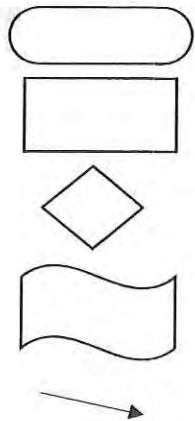
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 521 de 602

31.14 SIMBOLOGÍA



4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025, 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 522 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que Emite el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXXII. INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LOS RODEA”

INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LOS RODEA”

32.1 OBJETIVO GENERAL

Promover información y actividades en torno a la comprensión del entorno adolescente y el proceso por el cual atraviesan, destacando elementos que contribuyan a la formación de una vida plena y responsable.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2021-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 523 de 602.

32.2 ALCANCE

Aplica a Niñas, Niños y Adolescentes de 10 a 17 años 11 meses.

32.3 REFERENCIA

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Tultitlán, Estado de México.

32.3 RESPONSABILIDADES

El operador del programa deberá realizar las actividades señaladas en el POA en tiempo y forma las cuales consisten en:

- Impartir el curso Taller en escuelas, población abierta y padres.
- Impartir pláticas de acuerdo a los temas solicitados en las escuelas.
- Implementar actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas.
- Detectar niñas, niños y adolescentes donde su integridad física o mental este comprometida y canalizarlos al área correspondiente.

32.4 DEFINICIONES

Entorno: el contexto social que rodea al adolescente

Adolescente: niña, niño o joven de 5 a 17 años.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 524 de 602

Vulnerabilidad social: características sociales que ponen en riesgo la integridad física o mental este comprometida y canalizarlos al área correspondiente.

Violencia: imposición de una fuerza sobre voluntad de una persona.

Canalizar: solicitar el apoyo de otra área para otorgar el servicio requerido.

32.5 INSUMOS

- Material de papelería
- Formato de Pláticas
- Listas de asistencia
- Materiales didácticos
- Oficios correspondientes a peticiones de pláticas.

32.6 RESULTADOS

Grupos de niñas, niños y adolescentes con información suficiente para conocer las oportunidades y riesgos de su entorno, para que así sean capaces de tomar decisiones adecuadas respecto a su salud integral.

32.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención psicológica
Procedimiento

32.8 POLITICAS

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 525 de 602

Que la escuela que solicite las pláticas redacte el oficio correspondiente
Que sean niñas, niños y adolescentes entre 10 y 18 años
Que presenten algún interés por conocer información sobre su entorno
Que sean candidatos al programa por presentar alguna conducta de riesgo o prevención.

32.9 DESARROLLO

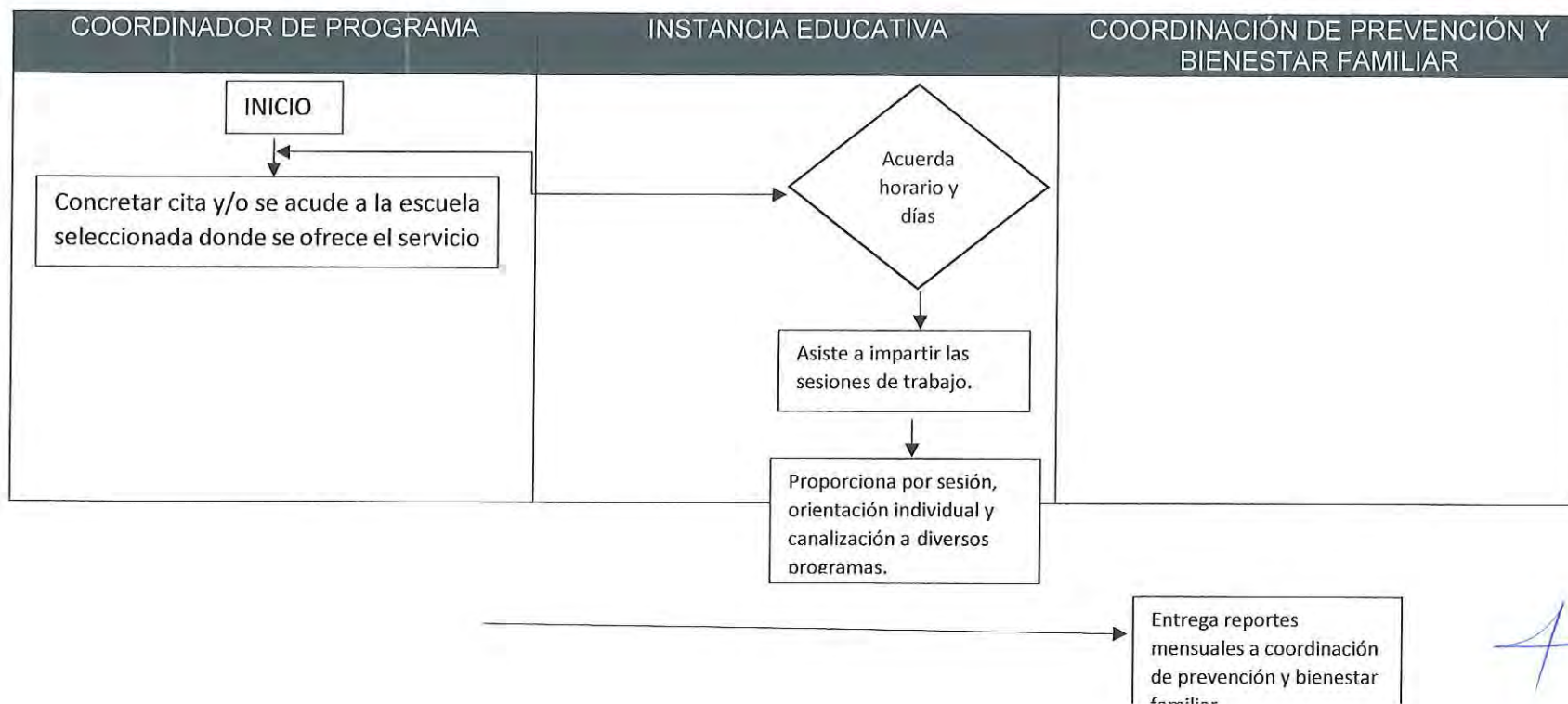
No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción detallada de la actividad.
1	Responsable del programa AIA	Selecciona escuelas en el municipio en base a sus necesidades o por medio de petición directa para ofrecer el servicio de pláticas/conferencias para alumnos, padres de familia y maestros
2	Responsable del programa AIA	Concreta cita y/o se acude a la escuela seleccionada donde se ofrece el servicio de pláticas/conferencias de acuerdo a las necesidades de la escuela del programa AIA
3	Responsable del programa AIA	Acuerda horario y días para impartir los temas, así como el uso de incidencias de trabajo
4	Responsable del programa AIA	Asiste a impartir las sesiones de trabajo
5	Responsable del programa AIA	Proporcionar por sesión, orientación individual y canalización a diversos




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 526 de 602

		servicios según lo requieran. Solicita firmas y sello en incidencias de campo a las autoridades de la institución
6	Responsable del programa AIA	Elabora el reporte de las actividades realizadas durante todo el mes.
7	Responsable del programa AIA	Entrega reportes mensuales a coordinación de prevención y bienestar familiar.

32.10 DIAGRAMA DE FLUJO



Elabora reporte de las actividades realizadas durante todo el mes	
--	--

32.11 MEDICIÓN

Número total de sesiones del curso-taller realizados _____ X100

Número total de sesiones del curso-taller programadas.

=Sesiones del curso-taller otorgadas.

43

Página: 528 de 602

32.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SALUD **SNDIF**

DIF EDO ALEX

REGISTRO
DEFUSOR MUNICIPAL
20 21

Nombre Municipio (a):

Código:

Foto

Nombre Municipio	Código	Fotografía
Barinas	00000000000000000000	00000000000000000000
14	00000000000000000000	00000000000000000000
2 Bar	00000000000000000000	0000
Barinas 1	00000000000000000000	00000000000000000000
Código y Nombre	Código y Nombre	Código y Nombre
Barinas	000	00000000000000000000
Barinas 1	000	00000000000000000000
Barinas 2	000	00000000000000000000
Barinas 3	000	00000000000000000000
Barinas 4	000	00000000000000000000
Barinas 5	000	00000000000000000000
Barinas 6	000	00000000000000000000
Barinas 7	000	00000000000000000000
Barinas 8	000	00000000000000000000
Barinas 9	000	00000000000000000000
Barinas 10	000	00000000000000000000
Barinas 11	000	00000000000000000000
Barinas 12	000	00000000000000000000
Barinas 13	000	00000000000000000000
Barinas 14	000	00000000000000000000
Barinas 15	000	00000000000000000000
Barinas 16	000	00000000000000000000
Barinas 17	000	00000000000000000000
Barinas 18	000	00000000000000000000
Barinas 19	000	00000000000000000000
Barinas 20	000	00000000000000000000
Barinas 21	000	00000000000000000000
Barinas 22	000	00000000000000000000
Barinas 23	000	00000000000000000000
Barinas 24	000	00000000000000000000
Barinas 25	000	00000000000000000000
Barinas 26	000	00000000000000000000
Barinas 27	000	00000000000000000000
Barinas 28	000	00000000000000000000
Barinas 29	000	00000000000000000000
Barinas 30	000	00000000000000000000
Barinas 31	000	00000000000000000000
Barinas 32	000	00000000000000000000
Barinas 33	000	00000000000000000000
Barinas 34	000	00000000000000000000
Barinas 35	000	00000000000000000000
Barinas 36	000	00000000000000000000
Barinas 37	000	00000000000000000000
Barinas 38	000	00000000000000000000
Barinas 39	000	00000000000000000000
Barinas 40	000	00000000000000000000
Barinas 41	000	00000000000000000000
Barinas 42	000	00000000000000000000
Barinas 43	000	00000000000000000000
Barinas 44	000	00000000000000000000
Barinas 45	000	00000000000000000000
Barinas 46	000	00000000000000000000
Barinas 47	000	00000000000000000000
Barinas 48	000	00000000000000000000
Barinas 49	000	00000000000000000000
Barinas 50	000	00000000000000000000
Barinas 51	000	00000000000000000000
Barinas 52	000	00000000000000000000
Barinas 53	000	00000000000000000000
Barinas 54	000	00000000000000000000
Barinas 55	000	00000000000000000000
Barinas 56	000	00000000000000000000
Barinas 57	000	00000000000000000000
Barinas 58	000	00000000000000000000
Barinas 59	000	00000000000000000000
Barinas 60	000	00000000000000000000
Barinas 61	000	00000000000000000000
Barinas 62	000	00000000000000000000
Barinas 63	000	0

f g



Actualización: febrero 2025

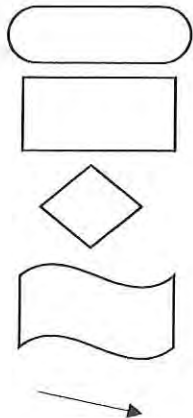
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 529 de 602

32.13 SIMBOLOGÍA



+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 530 de 602

Presentación

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXXIII. PATROCINIO JURÍDICO.

30. PATROCINIO JURÍDICO.

33.1 Objetivo

Solucionar conflictos jurídicos en materia familiar por medio de juicio.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 531 de 602

33.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes a través de sus asesores jurídicos del municipio de Tultitlán, a la tesorería municipal encargada del cobro de la recuperación del costo del juicio, así como a las personas físicas que pretende tener un patrocinio jurídico respecto a sus conflictos en materia familiar.

33.3 Referencias

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "sistema municipal para el desarrollo integral de la familia"

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán, del estado de México.

33.4 Responsabilidades

La Coordinación de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos, es el Área de brindar Asesoría a las personas físicas, previo al conflicto en Materia Familiar.

El Área de Asesoría Jurídica deberá:

Recibir Documentación para iniciar Juicio.

33.5 Definiciones

Juicio: Procedimiento Legal

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 532 de 602

33.6 Insumos

Requisitos Documentales;

- a) Acta de Nacimiento
- b) Acta de Matrimonio (en caso de estar casados)
- c) Copia de INE del Actor y tres testigos
- d) Prueba de no gravidez
- e) Número de cuenta vigente para el depósito de pensión alimenticia
- f) Propuesta de Convenio
- g) Certificado de Inexistencia de Matrimonio
- h) Documentos que acrediten la personalidad (documentos oficiales, pasaporte, credenciales, licencias)
- i) Documentos que acrediten la dependencia
 - Ticket del pago realizado.

33.7 Resultados

- Demanda ante Juzgado Familiar.

33.8 Políticas

- Únicamente se recibirá documentación en el Área de Asesoría Jurídica en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El patrocinio jurídico se hará únicamente por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través del Área de Asesoría Jurídica.

f z

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 533 de 602
--	---	---

33.9 Desarrollo

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción Detallada de la Actividad.
1	Usuario	Acude Al Área De Asesoría Jurídica A Realizar La Entrega De Documentos
2	Asesoría Jurídica	Recibe Documentación Para Iniciar Juicio

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

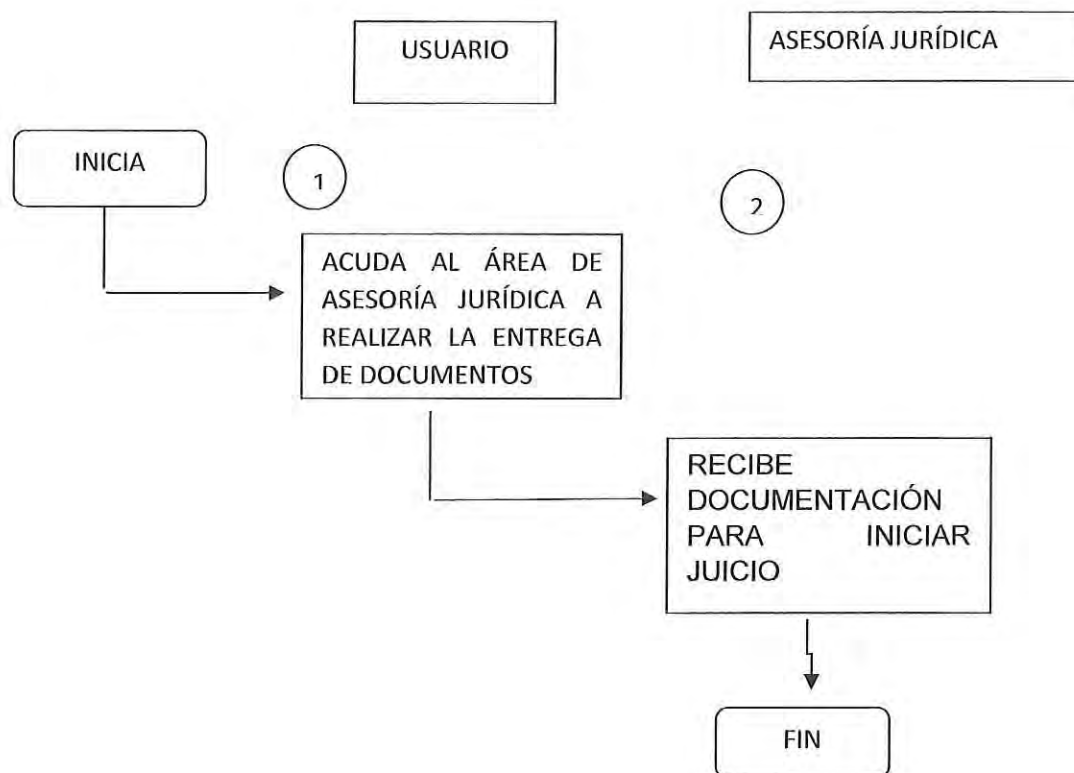
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 534 de 602

33.10 Diagramación



4 3

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 535 de 602
--	---	---

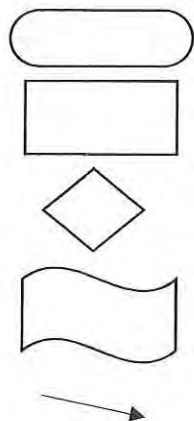
33.11 Medición

Asuntos Iniciados/Asuntos Programados Para Iniciar X100=

33.12 Formatos E Instructivos

N/A

33.13 SIMBOLOGÍA



+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 536 de 602

Presentación

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXXIV. ASESORÍA JURÍDICA.

34. ASESORÍA JURÍDICA

34.1 Objetivo

Brindar atención a los particulares respecto a los conflictos en Materia Familiar.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 537 de 602

34.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus asesores jurídicos del municipio de Tultitlán, a la tesorería municipal encargada del cobro de la asesoría jurídica, así como a las personas físicas que pretenda tener asesoría respecto a sus conflictos en materia familiar.

34.3 Referencias

Ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlan, del Estado de México.

34.5 Responsabilidades

La Coordinación de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos es el Área de brindar Asesoría a las personas físicas, previo al conflicto en Materia Familiar.

El Área de Asesoría Jurídica deberá:

Realizar la Asesoría Jurídica y en su caso recabar la documentación necesaria para iniciar Juicio.

34.6 Definiciones

° Asesoría Jurídica: consiste en brindar orientación a las personas físicas cuando cuentan con un conflicto en Materia Familiar.

4 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 538 de 602

° Convenio: acuerdo entre dos o más personas.

34.7 Insumos

Requisitos Documentales;
-Ticket del Pago realizado.

34.8 Resultados

- Asesoría.

34.9 Políticas

-Únicamente se otorgará Asesoría Jurídica en días hábiles en un horario de 9:00 A 18:00 Hrs.
-La Asesoría Jurídica se hará únicamente por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través del Área de Asesoría Jurídica.

[Handwritten signature]

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 539 de 602

34.10 Desarrollo

No. Progresivo	Unidad Administrativa O Puesto (La Persona Que Realiza La Acción	Descripción Detallada De La Actividad.
1	Caja de clínica	Cobrar la cuota de recuperación correspondiente
2	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos brindaran la Asesoría correspondiente
3	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	La Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos otorgara documentación para Iniciar Juicio

f s



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

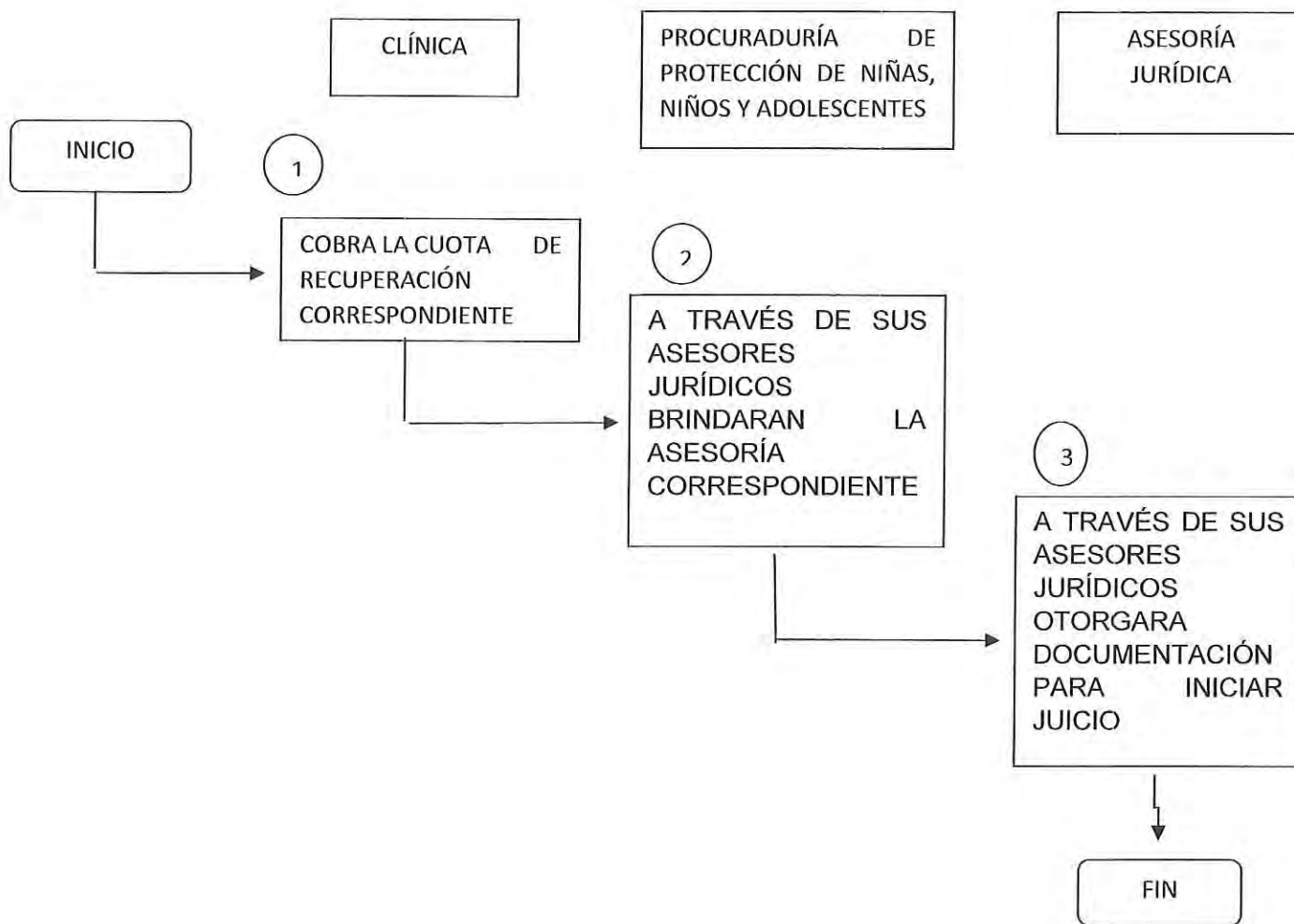
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 540 de 602

34.11 Diagramación



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 541 de 602

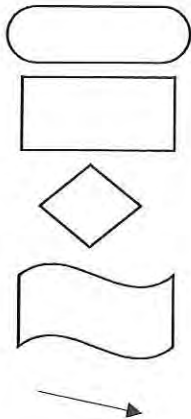
34.12 Medición

Asesoría Jurídica Impartida / Asesoría Jurídica Programada, X 100 =

34.13 Formatos E Instructivos

N/A

34.14 SIMBOLOGÍA



f *z*

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 542 de 602

PRESENTACIÓN:

Uno de los puntos medulares de la Administración Pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas, y Reglamento Interno, en este sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En este sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Cabe mencionar que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXXV. ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO.

35. ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO.

35.1 OBJETIVO:

Garantizar el ejercicio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tultitlán.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 SMDIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 543 de 602

35.2 ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos del Área de Procuraduría de Protección de Niña, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán.

35.3 REFERENCIAS:

Ley que crea los organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

35.4 RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social deberá realizar:

- Toma de Reporte de probable maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual). El cual puede ser recibido de manera presencial, telefónica y/o por oficio.
- Visita Domiciliaria para conocer las condiciones de vida del niño, niña y/o adolescente y hacer entrega de citatorio para que se presenten en las Instalaciones del SMDIF Tultitlán a las valoraciones en materia de Psicología y Médico.
- Investigación vecinal (entrevistas colaterales)

+ 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 544 de 602

Una vez el padre, madre u tutor se presente con el niño, niña y adolescente a las Instalaciones del SMDIF Tultitlán:

- Participar y dar diagnostico social en la Comparecencia
- Acompañamiento al área Médica

- Coadyuvar al cuidado de los niños, niñas y adolescentes en el área lúdica.

Una vez concluidas las valoraciones en materia de Psicología y Médico, si se confirma algún tipo de maltrato se darán medidas de Protección:

- Seguimiento

En caso de que se confirme algún tipo de delito:

- Acompañamiento para el cuidado de los Niños, Niñas y Adolescente
- Gestión y resguardo de Niños, Niñas y Adolescentes a los Centros de Asistencia Social.

En cuando a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo el cuidado del Sistema Municipal DIF Tultitlan:

- Seguimiento a la restitución de los derechos vulnerados (acompañamiento a registro civil, gestión de inscripción escolar, atención médica; odontológica, optometría, psiquiátrica etc.).
- Búsqueda de Redes de Apoyo

35.5 DEFINICIONES:

Reporte: Informe referente de un hecho o suceso reciente

Citatorio: Documento que se entrega a una persona para que se presente a un determinado lugar

f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 545 de 602

Diagnostico Social: Consiste en realizar un examen crítico de la familia como de la problemática que presenta, así como su entorno físico, económico, social y cultural.

C.A.S (Centro de Asistencia Social): Establecimiento para el cuidado alternativo o acogimiento y residencial para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental.

35.6 INSUMOS:

-Documentos personales;

Identificación Oficial de padre, madre y/o tutor

Acta de nacimiento de Niñas, Niños y Adolescentes

CURP de Niñas, Niños y Adolescentes

Comprobantes de estudios de Niñas, Niños y Adolescentes

Comprobantes de estudios de Niñas, Niños y Adolescentes

Cartilla de vacunación de Niñas, Niños y Adolescentes

35.7 RESULTADOS:

Restituir Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes que habitan en el Municipio de Tultitlán.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 546 de 602

35.8 POLÍTICAS:

- Los reportes de probable maltrato deberán ser recibidos de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El reporte se tomará únicamente por personal de la procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social.

35.9 DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad:
1	TRABAJO SOCIAL	-Toma de Reporte de probable maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual). El cual puede ser recibido de manera presencial, telefónica y/o por oficio. -Visita Domiciliaria para para conocer las condiciones de vida del niño, niña y/o adolescente y hacer entrega de citatorio para que se presenten en las Instalaciones del SMDIF Tultitlán a las valoraciones en materia de Psicología y Médico. -Investigación vecinal (entrevistas colaterales)

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 547 de 602

2	TRABAJO SOCIAL	-Participar y dar diagnostico social en la Comparecencia -Acompañamiento al área Médica -Coadyuvar al cuidado de los niños, niñas y adolescentes en el área lúdica. Una vez concluidas las valoraciones en materia de Psicología y Médico, si se confirma algún tipo de maltrato se darán medidas de Protección: -Seguimiento
3	TRABAJO SOCIAL	-Acompañamiento para el cuidado de los Niños, Niñas y Adolescente -Gestión y resguardo de Niños, Niñas y Adolescentes a los Centros de Asistencia Social.
4	TRABAJO SOCIAL	-Seguimiento a la restitución de los derechos vulnerados (acompañamiento a registro civil, gestión de inscripción escolar, atención médica; odontológica, optometría, psiquiátrica etc.). -Búsqueda de Redes de Apoyo

f z



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

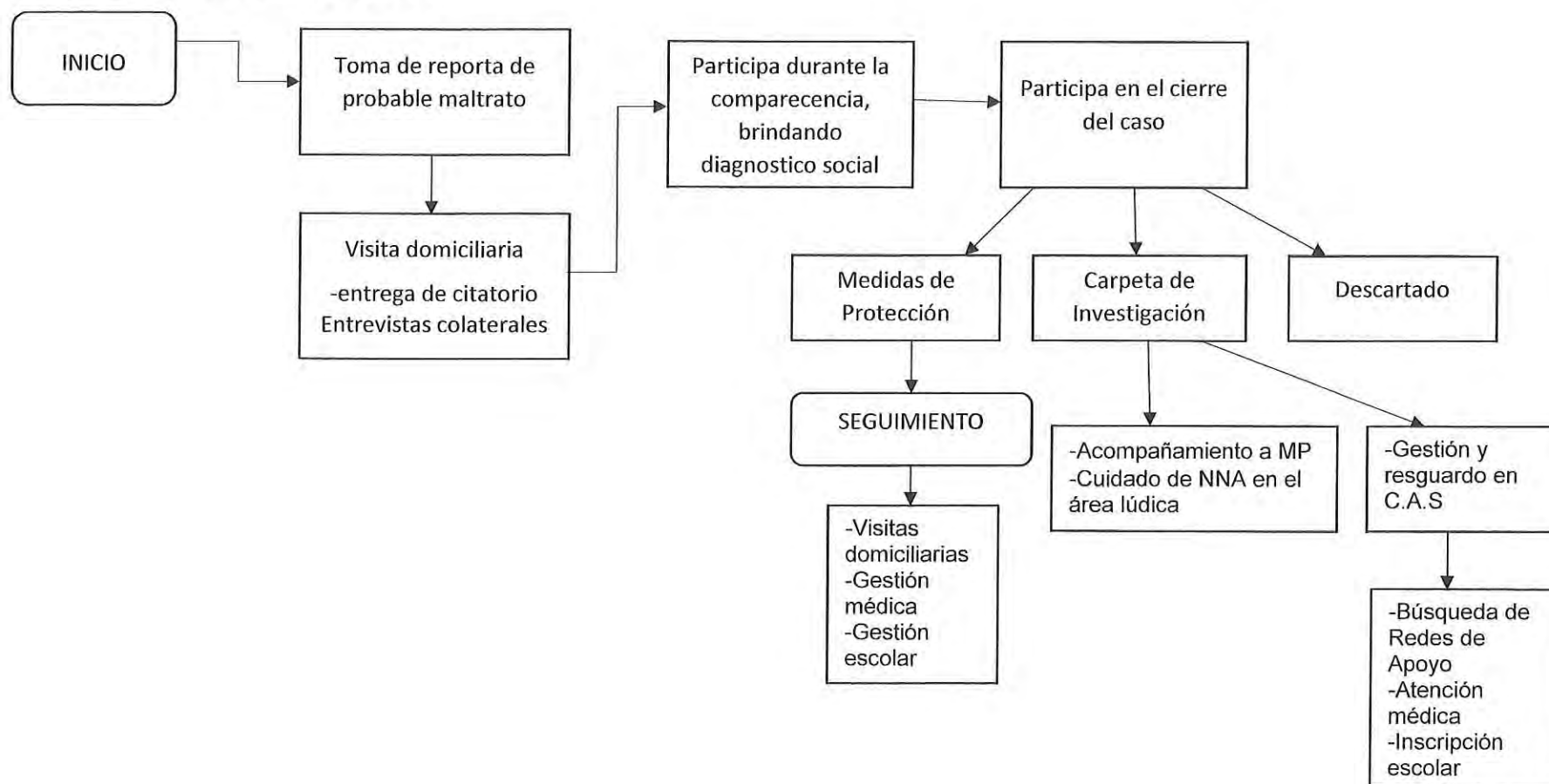
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 548 de 602

35.10 DIAGRAMA DE FLUJO:



43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 549 de 602

35.11 MEDICIÓN:

Asuntos detectados/ asuntos de maltrato programados x 100 =

35.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de probable maltrato
- Acta circunstanciada
- Registro de Visita domiciliaria
- Primer citatorio
- Segundo citatorio
- Tercer citatorio
- Nota de Trabajo Social

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 550 de 602



2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

REPORTE DE PROBABLE MALTRATO

Con fundamento en el artículo 25 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

Fecha de recepción: _____ Hora: _____

Número de expediente: _____

Datos del probable receptor

Nombre	Edad	Escolaridad	Sexo

Domicilio: _____

Colonia: _____ Municipio: _____

Entre calle y calle: _____

Código Postal: _____ Población: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Procedencia del reporte del probable maltrato

Personal ☐ Via telefónica ☐ Anónimo ☐ Por oficio ☐

Tipo de probable maltrato

Físico ☐ Psicológico ☐ Abuso Sexual ☐ Abandono ☐ Negligencia ☐

Handwritten signature



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 551 de 602



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Datos del (os) probable (s) generador (es)

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: Mismo () Otro: () Señalar: _____
Calle y Número: _____
Colonia: _____ Código Postal: _____
Entre Calle y Calle: _____ Municipio: _____
Teléfono: _____ Nacional: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Datos de quien reporta

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: Mismo () Otro: () Señalar: _____
Calle y Número: _____
Colonia: _____ Código Postal: _____
Entre calle y calle: _____ Teléfono: _____
Municipio: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____
¿Por qué conoce el caso? Vecino () Familiar () Amigo ()
Conocido () otros: _____

Narración de los hechos:

f 3

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 552 de 602



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de Tultitlán del Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del año ____, en las instalaciones de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes del SMDIF, Tultitlán y de conformidad con las atribuciones que otorga en el numeral 201B16202 de Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

HAGO CONSTAR

Que a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ la Trabajadora Social ____ adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, recibió un reporte de probable maltrato de una persona de sexo ____ quien dijo llamarse ____ () anónimo y se identificó como la/el ____ que emitió el siguiente reporte de probable maltrato:

Motivo por el cual la Trabajadora Social comentó el asunto con el titular del área, quien indicó:

- a) Que turnaran mediante oficio para ser atendido en otra instancia ()
- b) Que sea atendido en este centro ()

Se asienta lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar, con fundamento en los artículos 53 y 57 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Nombre y Firma del Asesor Jurídico
Del grupo Multidisciplinario

Nombre y Firma de la Trabajadora Social
Del grupo Multidisciplinario

f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 553 de 602



2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA

Nombre:	
Dirección:	
Teléfono:	
No. Expediente:	
Objetivo:	

Antecedentes de la Visita realizada:

¿Se ha concretado la Visita?	SI ☐	NO ☐
Si la respuesta es "NO" señale el motivo:		
No hay nadie en la vivienda	Otro motivo, especifique:	
Cambio de Domicilio		
No acepta la Visita		

Autorización del ingreso al Domicilio:

Siendo las _____: _____, del día _____ de _____ del año 2022, se solicita el ingreso al domicilio de estudio, con la finalidad de conocer condiciones de vida de su núcleo familiar, autorizando a la Trabajadora Social _____, el ingreso al inmueble y la toma de fotografías.

Descripción de lo Observado:

--

Nombre y Firma del Trabajador (a) Social

Nombre y Firma del Entrevistado

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 554 de 602



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Tultitlán México a ____ de ____ 2022
No. De expediente: _____

PRIMER CITATORIO

C. _____
Domicilio: _____

PRESENTE:

En los términos de lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en sus artículos 12,14,15 y 18, así como la Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 3 fracción IV,14 y 16, y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México en los artículos 6.º fracción I inciso B, 13 inciso B,18 19,20,23,41,51 y 52 por este conducto me permito solicitar su amable presencia el próximo día: _____ a las _____ horas. En las oficinas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán, que se encuentran ubicadas en el primer piso del SMDIF en Av. San Antonio No. 22 de San Bartolo C.P. 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, a efecto de conocer, valorar y diagnosticar asuntos de carácter familiar en el cual se encuentra el involucrado.

FAVOR DE PRESENTARSE CON SUS HIJOS

01. _____
02. _____
03. _____
04. _____

Agradeciendo su puntualidad y asistencia

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. ADULTO: INE (Credencial para votar)
2. NIÑO(S): Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, comprobante de estudios y/o asistencia escolar de cada uno de los niños.

ATENTAMENTE

Lic. Ana Karen Vargas Rocha
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, Tultitlán

43



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 555 de 602



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Tultitlán México a ____ de ____ 2022
No. De expediente _____

SEGUNDO CITATORIO

C. _____
Domicilio: _____

PRESENTE:

En los términos de lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en sus artículos 12,14,16 y 18, así como la Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 3 fracción IV,14 y 18, y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México en los artículos 6,9 fracción I inciso B, 13 inciso B, 18 19,20,23,41,51 y 52 por este conducto me permito solicitar su amable presencia el próximo día: _____ a las _____ horas. En las oficinas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán, que se encuentran ubicadas en el primer piso del SMDIF en Av. San Antonio No. 22 de San Bartolo C.P. 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, a efecto de conocer, valorar y diagnosticar asuntos de carácter familiar en el cual se encuentra el involucrado.

FAVOR DE PRESENTARSE CON SUS HIJOS

01. _____
02. _____
03. _____
04. _____

Agradeciendo su puntualidad y asistencia.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. ADULTO: INE (Credencial para votar)
2. NIÑO(S): Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, comprobante de estudios y/o asistencia escolar de cada uno de los niños.

ATENTAMENTE

Lic. Ana Karen Vargas Rocha
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, Tultitlán

4 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 556 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Tultitlán México a ____ de ____ 2022
No. De expediente _____

TERCER CITATORIO

C. _____
Domicilio: _____

PRESENTE:

En los términos de lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en sus artículos 12,14,16 y 18, así como la Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 3 fracción IV,14 y 16; y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México en los artículos 6,9 fracción I inciso B, 13 inciso B, 18 19,20,23,41,51 y 52 por este conducto me permito solicitar su amable presencia el próximo día: _____ a las _____ horas. En las oficinas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán, que se encuentran ubicadas en el primer piso del SMDIF en Av. San Antonio No. 22 de San Bartolo C.P. 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, a efecto de conocer, valorar y diagnosticar asuntos de carácter familiar en el cual se encuentra el involucrado.

FAVOR DE PRESENTARSE CON SUS HIJOS

01. _____
02. _____
03. _____
04. _____

Agradeciendo su puntualidad y asistencia.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 1 ADULTO: INE (Credencial para votar)
- 2 NIÑO(S): Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, comprobante de estudios y/o asistencia escolar de cada uno de los niños

ATENTAMENTE

Lic. Ana Karen Vargas Rocha
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, Tultitlán

+



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

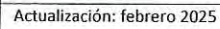


NOTA DE TRABAJO SOCIAL

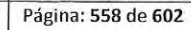
Informe: _____

Nombre y firma de la Trabajadora Social

43



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 559 de 602

PRESENTACIÓN:

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXXVI. REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.

36. REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.

36.1 OBJETIVO:

Garantizar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tultitlán.

36.2 REFERENCIAS:



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 560 de 602

Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.

36.3 RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social realizaran la toma de reportes a través del Área de Trabajo Social.

La procedencia de los reportes podrá ser de manera personal, vía telefónica, y/o oficio.

La Trabajar adora Social clasificara el tipo de maltrato una vez se narren los hechos.

Se dará un número consecutivo y se dará apertura a expediente.

36.4 INSUMOS:

Requisitos para la toma de reporte:

-Datos generales de Niñas, Niños y Adolescentes (nombre, edad, escolaridad y sexo)

-Datos generales del posible generador de violencia (nombre, parentesco con el NNA, domicilio, teléfono, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad y ocupación).

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 561 de 602

-Datos generales de la persona que emite el reporte

-Narración de los hechos

36.5 POLÍTICAS:

-Los Profesionistas Adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social serán los encargados de la toma de los reportes emitidos por la ciudadanía del Municipio de Tultitlán.

-Únicamente se atenderán reportes de Niñas, Niños y Adolescentes que habitan en el Municipio de Tultitlán.

-Los reportes deberán ser realizados de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o bien al número telefónico Institucional.

36.6 DESARROLLO:

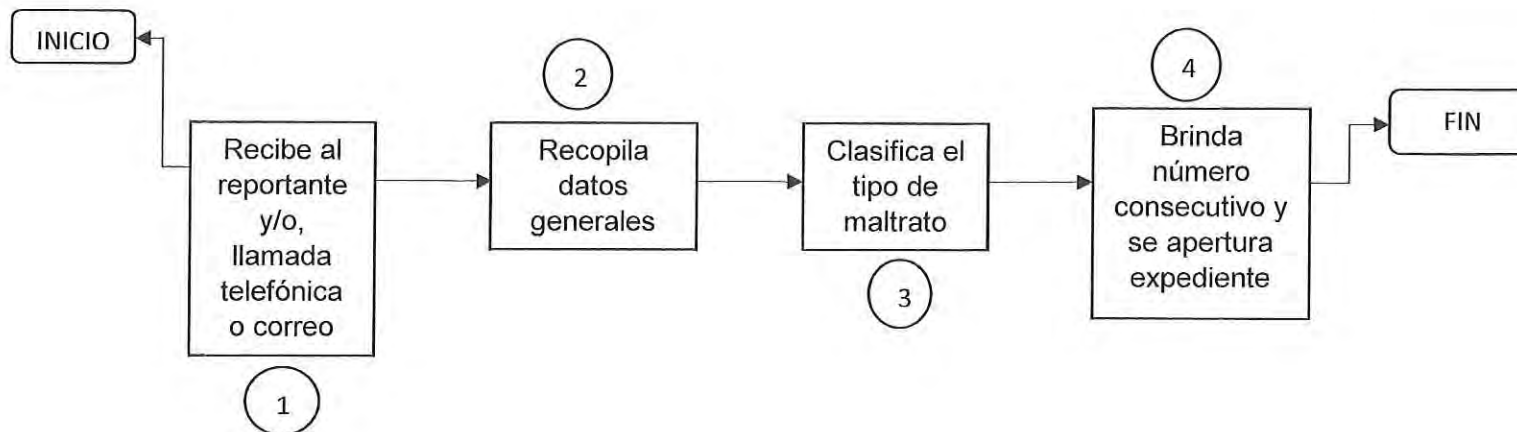
No.	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción detallada de la actividad
1	TRABAJO SOCIAL	Recibe el reporte (presencial, vía telefónica y/o por oficio)
2	TRABAJO SOCIAL	Recopila datos generales del ; (receptor, generador y reporte) y la narración de los hechos
3	TRABAJO SOCIAL	Clasifica el tipo de maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual)

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 562 de 602

4	TRABAJO SOCIAL	Brinda numero consecutivo y se apertura expediente
---	----------------	--

36.7 DIAGRAMA DE FLUJO:



36.8 MEDICIÓN:

f z

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 563 de 602

Reportes de probable maltrato programadas x 100 =

36.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de probable maltrato
- Acta circunstanciada

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 564 de 602



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

REPORTE DE PROBABLE MALTRATO

Con fundamento en el artículo 25 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

Fecha de recepción: _____ Hora: _____

Número de expediente: _____

Datos del probable receptor

Nombre	Edad	Escolaridad	Sexo

Domicilio: _____

Colonia: _____ Municipio: _____

Entre calle y calle: _____

Código Postal: _____ Población: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Procedencia del reporte del probable maltrato

Personal ☐ Via telefónica ☐ Anónimo ☐ Por oficio ☐

Tipo de probable maltrato

Físico ☐ Psicológico ☐ Abuso Sexual ☐ Abandono ☐ Negligencia ☐

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 565 de 602



2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Datos del (os) probable (s) generador (es)

Nombre _____
Parentesco _____
Domicilio: Mismo () Otro () Señalar _____
Calle y Número: _____
Colonia _____ Código Postal _____
Entre Calle y Calle _____ Municipio _____
Teléfono: _____ Nacional _____ Edad _____ Sexo _____
Escolaridad _____ Ocupación _____

Datos de quien reporta

Nombre: _____
Parentesco _____
Domicilio: Mismo () Otro () Señalar _____
Calle y Número: _____
Colonia _____ Código Postal _____
Entre calle y calle: _____ Teléfono _____
Municipio _____ Edad _____ Sexo _____
Escolaridad _____ Ocupación _____
¿Por qué conoce el caso? Vecino () Familiar () Amigo ()
Conocido () otros _____

Narración de los hechos:

f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 566 de 602



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de Tultitlán del Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del año ____, en las instalaciones de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes del SMDIF, Tultitlán y de conformidad con las atribuciones que otorga en el numeral 201B16202 de Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

HAGO CONSTAR

Que a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ la Trabajadora Social ____ adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, recibió un reporte de probable maltrato de una persona de sexo ____ quien dijo llamarse ____ () anónimo y se identificó como la/el ____ que emitió el siguiente reporte de probable maltrato:

Motivo por el cual la Trabajadora Social comentó el asunto con el titular del área, quien indicó:

- a) Que turnaran mediante oficio para ser atendido en otra instancia ()
- b) Que sea atendido en este centro ()

Se asienta lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar, con fundamento en los artículos 53 y 57 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Nombre y Firma del Asesor Jurídico
Del grupo Multidisciplinario

Nombre y Firma de la Trabajadora Social
Del grupo Multidisciplinario

f M

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 567 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXXVII. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR.

37. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR.

f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 568 de 602

37.1 OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar atención a la familia, para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo educativas, que les permita desarrollar proyectos de vida más eficaces, atendiendo con calidad, eficiencia y honestidad a los usuarios de los servicios.

37.2 ALCANCE

Población en general; principalmente padres de familia, tutores o personas que estén a cargo de algún menor, asimismo parejas formalizadas y aquellas que estén próximas a contraer matrimonio, instituciones educativas públicas de municipio de Tultitlán y periféricos del Sistema Municipal DIF.

37.3 REFERENCIAS

El artículo 4 párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título quinto, artículo 115, fracción II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Título quinto, capítulo I, artículo 112, 113, 116, 122, 124

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Título I, Capítulo I, artículo 3
Título I, Capítulo III, artículo 31, fracción IX
Título III, Capítulo I, artículo 48, fracción III
Título IV, Capítulo VI, artículo 123 y 124
Título V, Capítulo I, artículo 164 y 165

Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 569 de 602

37.4 RESPONSABILIDADES

La responsable de la coordinación de prevención y bienestar familiar, se encargará de dirigir, coordinar y formalizar las diferentes actividades (pláticas y talleres) que se llevarán a cabo.

El psicólogo encargado de la coordinación del programa INFAM deberá:

- Promover en la comunidad los talleres y cursos que oferta el programa INFAM
- Planear, diseñar y coordinar las diferentes acciones preventivas-educativas para así llevadas a cabo con la población.
- Implementar y dirigir las sesiones de los diferentes talleres o cursos, desarrollando en ellos las temáticas mencionadas en el temario del programa.
- Otorgar un reconocimiento constancia a los asistentes de los talleres o cursos que cuenten con el 80% de la asistencia a lo largo de las actividades, fomentando y agradeciendo así su participación y asistencia
- Generar un reporte mensual sobre las actividades realizadas

37.5 DEFINICIONES

- Taller de Escuela y Orientación para Padres: Se generan actividades teórico prácticas, (pláticas, dinámicas, ejercicios, círculos de reflexión etcétera) dirigidas principalmente a los padres de familia, tutores o alguna persona a cargo de algún menor, con el fin de generar la información, herramientas y estrategias que ayuden a fortalecer las relaciones familiares.
- Taller/Curso Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia: se implementa diferentes actividades (pláticas, dinámicas, ejercicios, círculos de reflexión, etcétera) con el fin de fortalecer e informar a las parejas y/matrimonios sobre los derechos, responsabilidades y obligaciones que adquieren al iniciar una vida en pareja y de familia, además de generar una identidad como persona, pareja, matrimonio y familia, formando proyectos de vida y estrategias que permitan una dinámica sana y de crecimiento continuo.

37.6 INSUMOS

- Espacio físico donde realizar las actividades
- Pizarrón, plumones para pintarrón

4 3

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 570 de 602
---	--	--

- Rota folios con información
- Proyector, computadora y diapositivas
- Papel bond y marcadores de agua

37.7 RESULTADOS

Al finalizar los servicios, los participantes generan modificaciones de manera conductual y sistemática en las diferentes esferas de su vida: familiar, personal y de pareja, así mismo como una concientización de las dinámicas en las dinámicas en las cuales ellos son participantes, estructurando de una manera más sana y eficaz sus proyectos de vida y familiares.

37.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Atención Psicológica, con el fin de que los participantes de los talleres/cursos puedan obtener una ayuda integral y enfocada a su situación.

37.9 POLÍTICAS

Las sesiones de ambos talleres tienen una duración de 8 sesiones de una vez por semana

37.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Coordinador INFAM	Se realiza una entrevista con los responsables de la Institución o con el líder de la comunidad a trabajar, los cuales acuden a solicitar el apoyo o directamente el sistema DIF oferta sus servicios a lo largo del municipio.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL** **DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO**



Actualización: febrero 2025

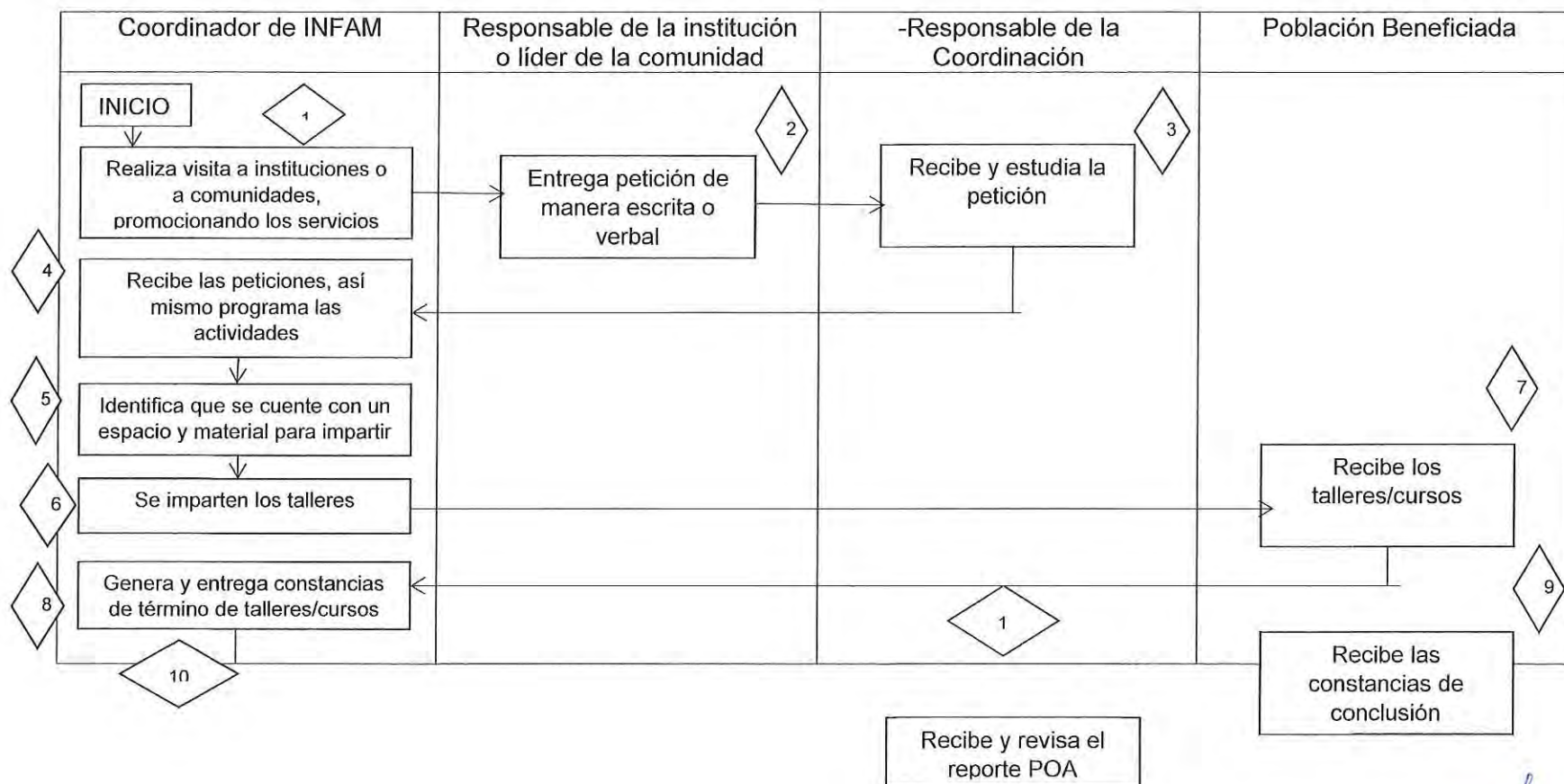
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 571 de 602

2	Responsable de la Institución o líder de la comunidad	Entrega petición de manera escrita o verbal al sistema municipal DIF y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
3	Responsable de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe la petición y así mismo entrega a el Coordinador de INFAM
4	Coordinador INFAM	Recibe y estudia las solicitudes para programar y coordinar junto con los responsables de la institución o población.
5	Coordinador INFAM	Identificar que se cuente con un lugar adecuado de igual manera verificando si se cuenta con el material adecuado por el contrario si no se cuenta con lo mínimo, hacerlo saber a las autoridades correspondientes.
6	Coordinador INFAM	De acuerdo a lo programado se imparte los cursos o talleres brindando en ellos información teórico-práctica para la solución de problemáticas familiares, identificar las diferentes etapas de la vida en una familia, mejorar las relaciones sanas y asertivas, prevención de violencia familiar, creación de proyectos de vida personales y familiares, etc.
7	Población Beneficiada	Recibe 8 sesiones una vez por semana de los talleres por los cuales acude en tiempo y forma.
8	Coordinador INFAM	Creación y entrega de reconocimientos/constancia a los asistentes que cumplieron con el 80% de participación de los talleres o cursos.
9	Población Beneficiada	Reciben los reconocimientos/constancias
10	Coordinador INFAM	Realiza concentrado y llenado de reporte (POA)
11	Responsable de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y revisa el reporte mensual (POA)

4 3

37.11 DIAGRAMA DE FLUJO



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 573 de 602

↓ Realiza concentrado y llenado de reporte POA			
---	--	--	--

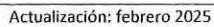
37.12 MEDICIÓN

Pláticas realizadas/pláticas programadasX100=

37.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 1.-Lista de Asistencia: Se emplea este formato para registrar la asistencia de los participantes de los talleres de escuela y orientación para padres.
- 2.- Bitácora de asistencia a las distintas instituciones, subsistemas o localidades donde se impartirán dichos talleres y pláticas.

43



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 574 de 602



2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (ODI) TULITLÁN

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ESCUELA DE ORIENTACIÓN PARA PADRES

INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM)

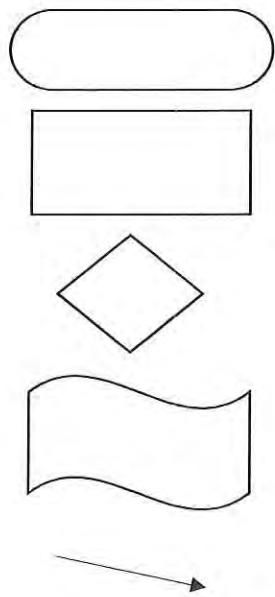
[illegible]

NOMBRE Y FIRMA: _____

Av. San Antonio No. 27 Barrio San Bartolomé Tuxtla, Estado de México, C.P. 54930
Tels.: 55 5122 1440 | 55 5888 1894 | 55 5988 1936 | 55 5988 1162

$\neq$

37.14 SIMBOLOGÍA



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 576 de 602

PRESENTACIÓN.

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución

XXXVIII. ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE.

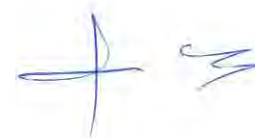
38. ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE.

38.1 OBJETIVO GENERAL.

Impartir pláticas y talleres en las distintas comunidades y escuelas del municipio de Tultitlán para prevenir trastornos emocionales, fomentando el desarrollo integral y su dignificación.

38.2 ALCANCE.

Dirigido a mujeres de 19 a 59 años de edad; sin embargo, también pueden integrarse hombres con el mismo rango de edad.



 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 577 de 602
--	---	---

38.3 REFERENCIAS.

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social 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, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimientos Administrativo; 3o. Fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 47 fracciones III y IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. fracciones I, II y VII, 13 apartado A fracciones I y IX, 34, 45, 48 de la Ley General de Salud; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1º., 7º., 8º., 9º., 10º., fracciones I, II, III, IV y VI, 28, 29, 32, 37, 62 y 134 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica; 2º., apartado A fracción I, 8º., fracción V y 9º., fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, así como los lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y que deberá observar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán para la Atención Psicológica.

38.4 RESPONSABILIDADES.

La persona responsable del programa Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente deberá:

- Captar a población femenina y/o masculina con el rango de edad antes mencionado a través de carteles, folletos, invitaciones, etc.
- Agendar dichas pláticas y talleres, tomando en cuenta los temas a tratar como pueden ser "Prevención de la depresión, Equidad de género, entre otros", para cumplir en tiempo y forma con las actividades acordadas.
- Elaborar informe mensual de las acciones realizadas y la población beneficiada.

38.5 DEFINICIONES.



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 578 de 602

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMM: Salud Mental de la Mujer.

Taller: Lugar o espacio que sirve para desarrollar habilidades.

Conferencia: Reunión de varias personas para discutir un asunto.

POA: Programa Operativo Anual.

Equidad de género: Tener la misma oportunidad entre hombres y mujeres.

Depresión: Es un trastorno mental frecuente, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer, sentimientos de culpa o falta de autoestima.

38.6 INSUMOS.

- Espacio físico: lugar donde se llevarán a cabo las actividades.
- Rota folios
- Material de papelería
- Material electrónico (cañón, diapositivas, computadora)
- Material para capacitaciones laborales (según sea la actividad)
- Formatos de lista de asistencia a Taller preventivo de la depresión, capacitación laboral y género masculino.
- Cuestionarios de taller preventivo de la depresión y género masculino
- Formatos de bitácora de asistencia a los diferentes centros donde se realizará dichas actividades.
- Formatos de lista de asistencia a pláticas de Prevención de Trastornos Emocionales
- Formatos de informe mensual de las actividades realizadas en los SMDIF

38.7 RESULTADOS.

Promover el cuidado de la Salud Mental y emocional, así como el bienestar de hombres y mujeres fortaleciendo su desarrollo integral, así como la sensibilización de los temas de igualdad de género.

38.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.



 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 579 de 602
---	--	---

El presente procedimiento tiene relación con el programa de Atención Psicológica.

38.9 POLÍTICAS.

- Mujeres y hombres entre 19 y 59 años de edad.
- Los talleres preventivos de la depresión tendrán una duración de 90 minutos aproximadamente (8 sesiones) con un mínimo de 10 personas.
- Los talleres de género masculino tendrán una duración de 60 minutos aproximadamente (4 sesiones) con un mínimo de 10 personas.
- Las pláticas preventivas de trastornos emocionales tendrán una duración de 50 minutos aproximadamente.
- Las capacitaciones laborales tendrán una duración de 60 minutos aproximadamente, de una a dos sesiones.

38.10 DESARROLLO.

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Autorización de la difusión del programa
2	Responsable de la Institución o líder de la comunidad	Entrega petición de manera escrita o verbal
3	Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Realizar difusión mediante carteles, volantes e invitaciones con las actividades que se realizarán, así como el lugar y horario de dichas actividades en los subsistemas, escuelas y enlaces con las instituciones pertinentes o quienes soliciten el apoyo.
4	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Tener al menos 10 personas para apertura el taller





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

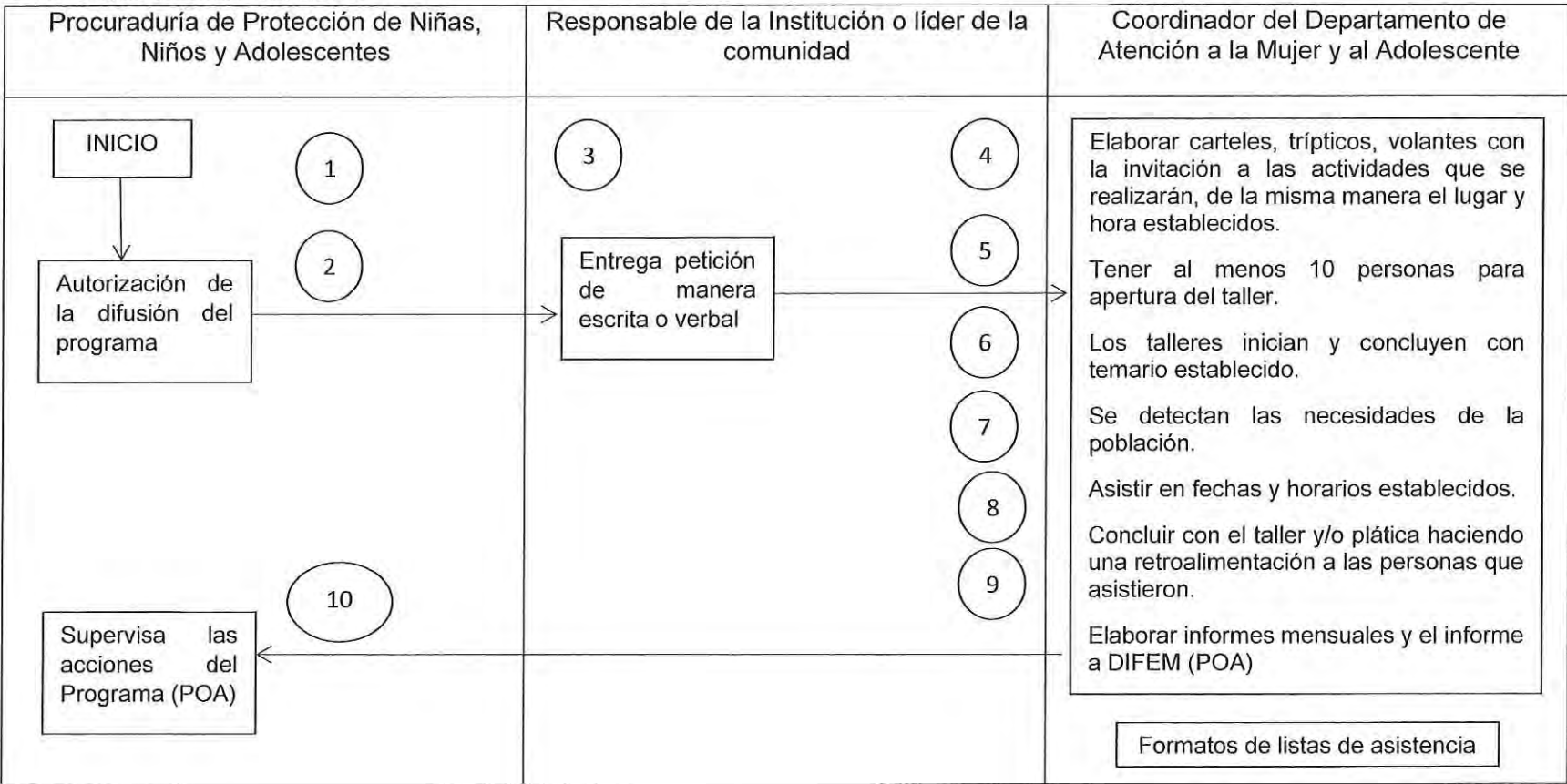
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 580 de 602

5	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Los talleres inician y concluyen con el temario establecido, se pasa la lista de asistencia y formatos pertinentes (entrevista inicial y final según sea el caso)
6	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Se detectan las necesidades de la población ya que hay que evaluar quien es competente a la asistencia de dichos talleres
7	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Asistir a los talleres y pláticas en tiempo y horario establecido
8	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Concluir con el taller y/o plática, haciendo una retroalimentación a las personas que asistieron
9	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Elaborar informes mensuales y el informe a DIFEM (POA)
10	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Supervisa las acciones del Programa (POA)

4 3

38.11 DIAGRAMA DE FLUJO




 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 582 de 602

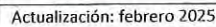
--	--	--

38.12 MEDICIÓN

Pláticas realizadas/pláticas programadas X100=

38.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

f z

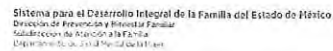


AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 583 de 602

- Registro de taller de capacitación para el trabajo
- Registro de taller preventivo de depresión
- Registro de taller de género masculino
- Registro de la plática para la prevención de trastornos emocionales
- Bitácora de asistencia a las distintas instituciones, subsistemas o localidades donde se impartirán dichos talleres y pláticas



Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____
 Tema: (3) _____
 Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ____/____/20____

[illegible]

Observaciones: (n)

Vo. B2. PRESIDENTA DEL
SHDIF

SELO

COORDINADOR MUNICIPAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO

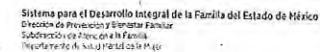
Nombre y firma (12)

SHOLF (13)

Наше дело правое

Nombre, firma y fecha (s):

FO201915302/186/2012



Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____
 Tema: (3) _____
 Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ____/____/20____

[illegible]

Observaciones: (iii)

Vo. Bo. PRESIDENTA DEL
SMDIF

SELLO

COORDINADOR MUNICIPAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Nombre y firma (2)

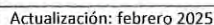
SMDIF (15)

Nombre y firma del:

Nombre, firma y fecha (15)

FO201B15302/187/2012





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 584 de 602



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención a la Familia
Departamento de Salud Mental de la Mujer



REGISTRO DE TALLER PREVENTIVO DE DEPRESIÓN

Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____

Tema: (3) _____

Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ____ / ____ / 20____

[illegible]

Observaciones: (m)

Vo. Bo. PRESIDENTA DEL
SMDIF

SELLO

COORDINADOR MUNICIPAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Nombre y firma (12)

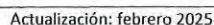
SMDIF (13)

Nombre y firma (14)

Nombre, firma y fecha (15)

FO201815302/189/2012

4 3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 585 de 602



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención a la Familia
Departamento de Salud Mental de la Mujer



REGISTRO DE PLATICA PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES

Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____

Tema: (3) _____ Comunidad: (2) _____

Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ____ / ____ / 20__

[illegible]

Observaciones: (11)

Vo. Bo. PRESIDENTA DEL
SMDIF

SELLO

COORDINADOR MUNICIPAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Nombre y firma (12)

SMDIF (13)

Nombre y firma (14)

Nombre, firma y fecha (15)

FO201B15302/166/2012

43



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 586 de 602



"2022. Año del Centenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TULTITLÁN

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

BITÁCORA DE ASISTENCIA

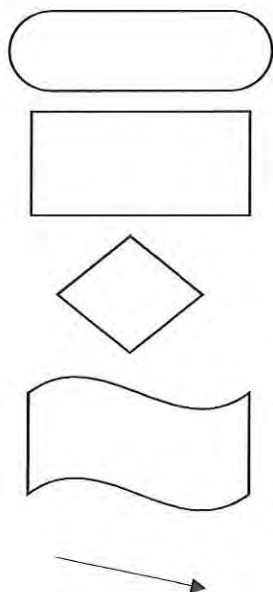
ACTIVIDAD	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	CENTRO DE REUNIÓN O COMUNIDAD	FECHA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SELLO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA: _____

Av. San Antonio No. 22 Barrio San Bartolomé Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900.
Tels.: 55 5122 1440 | 55 5588 1834 | 55 5588 1896 | 55 6038 1162

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 587 de 602
--	---	---

38.14 SIMBOLOGÍA



43

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 588 de 602

XXXIX. SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

39. SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

39.1 OBJETIVO GENERAL

Promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica que fomente el cuidado en la población por medio de la atención psicoterapéutica y monitorear que la mejora de la situación se mantenga de forma habitual, así como también cuidar que no se regrese al problema por el que se llegó y del cual ya se había alcanzado una mejora.

39.2 ALCANCE

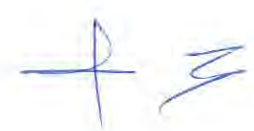
Aplica a los servidores públicos del área de procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes a través de los psicólogos del área de seguimiento por medio del diagnóstico que facilita el área de detección psicológica.

39.3 REFERENCIAS

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominado "sistema municipal para el desarrollo integral de la familia".

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, Tultitlán, estado de México.



 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 589 de 602
--	---	---

39.4 RESPONSABILIDADES

La coordinación de la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes a través de sus psicólogos, una vez realizadas las valoraciones correspondientes se someten a seguimiento psicológico todos aquellos usuarios que lo requieran.

El área de seguimiento psicológico deberá;

Dar espacio para iniciar terapia, se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario comience su terapia.

El área de seguimiento psicológico deberá;

Iniciar terapia, se lleva a cabo un proceso de terapia de acuerdo con el motivo que el psicólogo de detección asignado haya manifestado.

El área de seguimiento psicológico deberá;

Una vez concluyendo el tiempo acordado en las medidas de protección se realiza un retest para valorar si el usuario ha modificado los patrones conductuales por los que fue canalizado.

El área de seguimiento psicológico deberá;

Cerrar expediente mediante un informe psicológico que garantice la evolución del usuario.

39.5 DEFINICIONES

Notas psicológicas; esta es la constancia de evolución y debe estar actualizada al cuadro clínico en el momento que se lleva a cabo la atención.

Reporte de pruebas psicométricas; la interpretación de las pruebas psicométricas aplicadas a cada uno de los usuarios.

Informe psicológico; resume de manera priorizada e integral los resultados de un proceso de intervención y/o evaluación psicológica.

4 g

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 590 de 602
---	---	--

Informe psicológico; se explica la evaluación diagnóstica que se ha realizado a un paciente. Para construirlo es necesario recoger información profesional durante una o varias sesiones de evaluación de valoración diagnóstica. donde se explica a detalle sobre la evolución del usuario.

39.6 INSUMOS

Seguimiento psicológico a generadores del probable maltrato.
 Seguimiento psicológico a víctimas (NNA).
 Seguimiento psicológico a redes de apoyo.

39.7 RESULTADOS

Erradicar la violencia con niñas, niños y adolescentes, y solucionar conflictos de las personas vulnerables.

39.8 POLÍTICAS

Únicamente se dará seguimiento psicológico en la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, así como también a redes de apoyo que lo requieran para una mejor restitución de derechos, en días hábiles en un horario de 9:00 horas a 18:00 horas.

f z

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 591 de 602
--	---	---

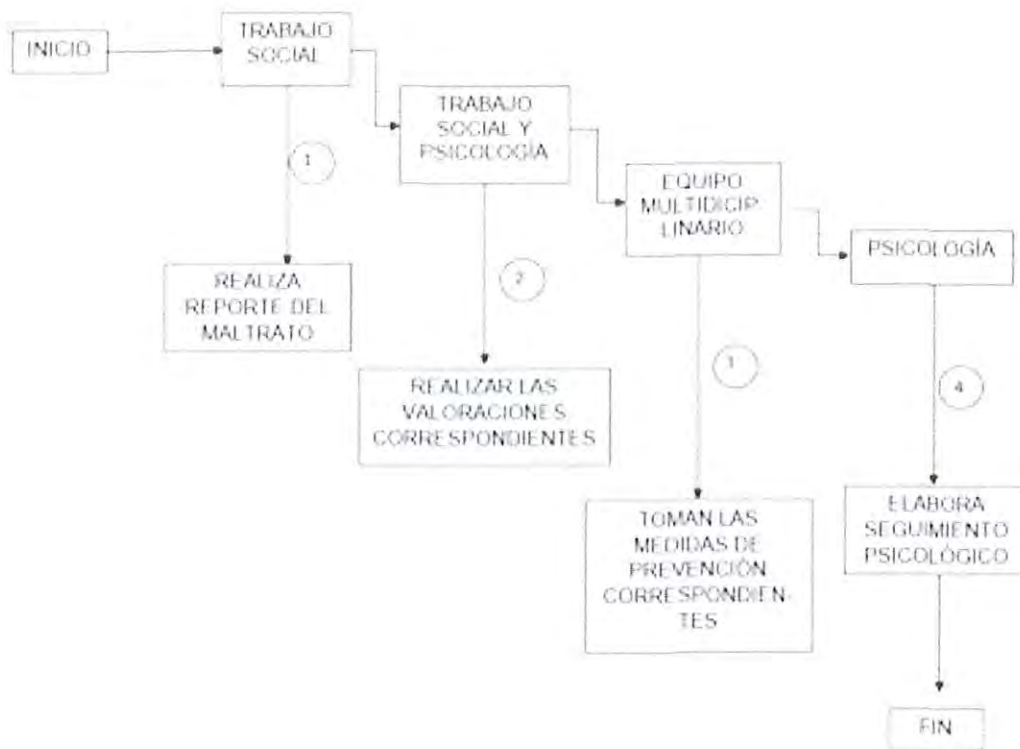
39.9DESARROLLO

NO. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (LA PERSONA QUE REALIZA LA ACCIÓN)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajo social	Realiza reporte del maltrato
2	Trabajo social y psicología	Realizar las valoraciones correspondientes
3	Equipo multidisciplinario	Toman las medidas de prevención correspondientes
4	Psicología	Elabora seguimiento psicológico

f g

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 592 de 602
--	---	---

39.10 DIAGRAMACIÓN



f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 593 de 602

39.11 MEDICIÓN

Asuntos detectados y asuntos de posible maltrato.

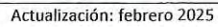
39.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Notas psicológicas.

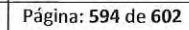
Reporte de pruebas psicométricas.

Informe psicológico.

+ 12



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



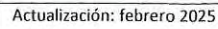
2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

NOTAS PSICOLÓGICAS

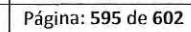
CANCELADO

Nombre y firma del Psicólogo

f m



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

REPORTE DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

(Niña, Niño, Adolescente y Adulto)

[illegible]

Nombre y firma del Psicólogo (a)





Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 596 de 602



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Tultitlán Estado de México a

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán,

Asunto: Informe Psicológico

Exp: / /

FICHA DE IDENTIFICACION:

Nombre:
Lugar y Fecha de Nacimiento:
Edad:
Escolaridad:
Ocupación:
Religión:
Dirección:
Teléfono:

ANTECEDENTES:

INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

RESULTADOS:

CONCLUSION:

ATENTAMENTE

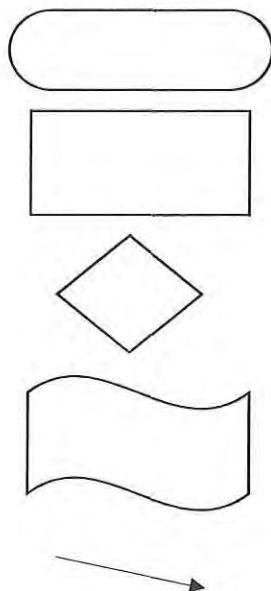
Lic. (nombre)
Psicólogo Adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán.

Av. San Antonio No. 22 Barrio San Bartolomé Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900
Tels: 5122 1440 | 5888 1894 | 5888 1896 | 5888 1162

f 3

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 597 de 602

39.13 SIMBOLOGÍA



f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 598 de 602

II. DIRECTORIO

Nombre	Cargo
Gustavo Contreras Móntes	Presidente del SMDIF
María del Carmen Urbán Correa	Directora General
Javier Giovanni Rosales Cervantes	Jefe de Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación
Miguel Ángel Castro Juárez	Jefe de Departamento de Patrimonio
Angélica Delgado Salgado	Jefa de Departamento de Archivo
Jacob Lauro Gómez Torres	Tesorero

f y



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 599 de 602

Nombre	Cargo
Eduardo Vázquez Durán	Jefe de Departamento de Ingresos
Gregorio Fragoso Pimentel	Jefe de Departamento de Egresos
Paulina Tinajero Díaz	Coordinadora Administrativa
Alejandro Erick Álvarez Olvera	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Iván de Jesús Martínez	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Mario Alberto Venegas Juárez	Jefe del Departamento de Servicios Generales
José Oswaldo Cornejo Gallardo	Coordinador Médico, Odontológico y de Discapacidad
María de los Ángeles López Falcón	Coordinadora de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
Jaime Joel Ríos García	Coordinador de Servicios Educativos y Nutricionales

f z



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 600 de 602

Nombre	Cargo
Maribel Lechuga Rosas	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Jhonatan Reyes Sánchez	Titular del Órgano Interno de Control
Sandra María Luisa Pichardo Mireles	Jefa de Departamento de Investigación
Pablo Martínez Jiménez	Jefe de Departamento de Substanciación
Agustín Vázquez Vilchez	Jefe de Departamento de Resolución

f 3



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

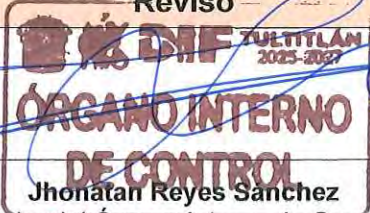
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 601 de 602

III VALIDACIÓN.

Elaboró	Revisó
 María del Carmen Urbán Correa Directora General	 Jhonatan Reyes Sanchez Titular del Órgano Interno de Control

 Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 602 de 602
--	--	---

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	EL Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación , en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta, Municipal para su difusión, asimismo en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/ .

Fecha de publicación: marzo 2025.

