DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

INDICE

I. PRESIDENCIA 6

I.I ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES. 7

II. DIRECCIÓN GENERAL 13

II.I. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS. 14

II.II. REPORTE DE METAS E INDICADOORES AL OSFEM. 20

III. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 29

III.I ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVES DEL SISTEMA SAIMEX. 30

III.IIACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SISTEMA IPOMEX. 40

IV. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 51

IV.I. ALTA DE BIENES. 52

IV.II LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. 61

IV.III. EXPEDIENTES Y RESGUARDOS. 71

IV.IV. BAJA DE BIENES. 79

V. TESORERIA 86

V.I. CONTROL DE INGRESOS. 87

VI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 135

VI.I NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO ESPECIALISTAS. 136

VI.II. ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO. 141
VII. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 158
VII.I. ALTA DE PROVEDORES. 159
VII.II. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 162
VII.III. ADQUISICION DE BIENES Y / O SERVICIOS 172
VIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 182
VIII.I. MANTENIMIENTO, CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS. 183
IX. COORDINACIÓN MEDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD 212
IX.I. IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO ASISTENCIALES. 213
IX.II. ATENCIÓN DE CIRUGÍAS. 224
IX.III. ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA. 274
IX.IV. ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 310
IX.V. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOOLÓGICA. 352
X. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES 376
X.I. PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES. 377
X.II. ESTANCIAS INFANTILES. 407
X.III. JARDINES DE NIÑOS. 424
XI. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO 438

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI.I. AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES. 439
XI.II. APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES. 449
XI.III. EMISION DE CARTAS DE VINCULACIÓN LABORAL....457
XI.IV. IMPARTICIÓN DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y CRETIVOS....473
XI.V. IMPARTICIÓN DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO....484
XII. PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 496
XII.I IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE. 497
XII.II IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES....505
XII.III INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LO RODEA....512
XII.IV. PATROCINIO JURÍDICO....519
XII.V. ASESORÍA JURÍDICA....525
XII.VI. ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO....531
XII.VII. REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE....549
XII.VIII. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR....557
XII.IX. PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE....565
XII.X. SEGUIMINETO PSICOLÓGICO....577
XIII. VALIDACIÓN....586

XIV. ACTUALIZACIÓN.....587

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

PRESIDENCIA SMDIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención y seguimiento de reuniones

II. OBJETIVO

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

III. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo

IV. 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.)

V. 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

VI. 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.

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.

VII. INSUMOS

Invitaciones.
Convocatorias por medio de correos electrónicos.

VIII. RESULTADOS

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

IX. POLÍTICAS

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

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

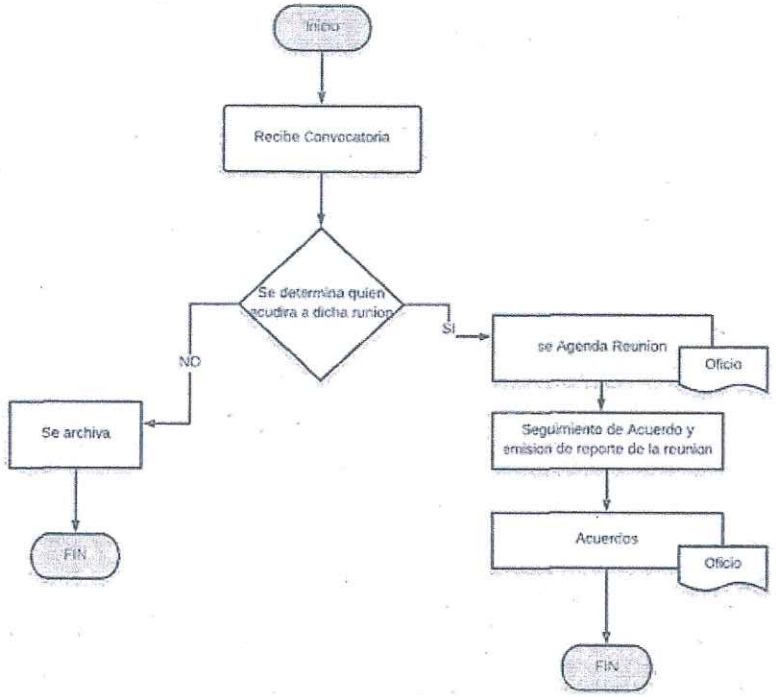
X. DESARROLLO

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 agendara 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. DIAGRAMACIÓN



XII. MEDICIÓN

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

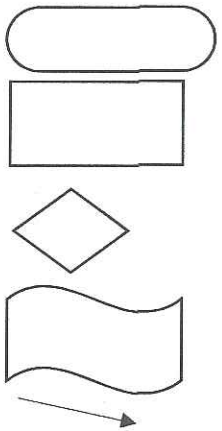
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FECHA	HORA	LUGAR	QUIEN CONVOCA	QUIEN ACUDE

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIV. SIMBOLOGÍA



XV. DISTRIBUCIÓN

Presidencia
Dirección General

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS

I. 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 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. OBJETIVO GENERAL

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

III. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las coordinaciones del Organismo

IV. 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 SMDIF.

V. RESPONSABILIDADES

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

VI. 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.

VII. INSUMOS

Agenda de actividades de cada coordinación

VIII. RESULTADOS

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

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención y seguimiento de reuniones.

X. POLITICAS

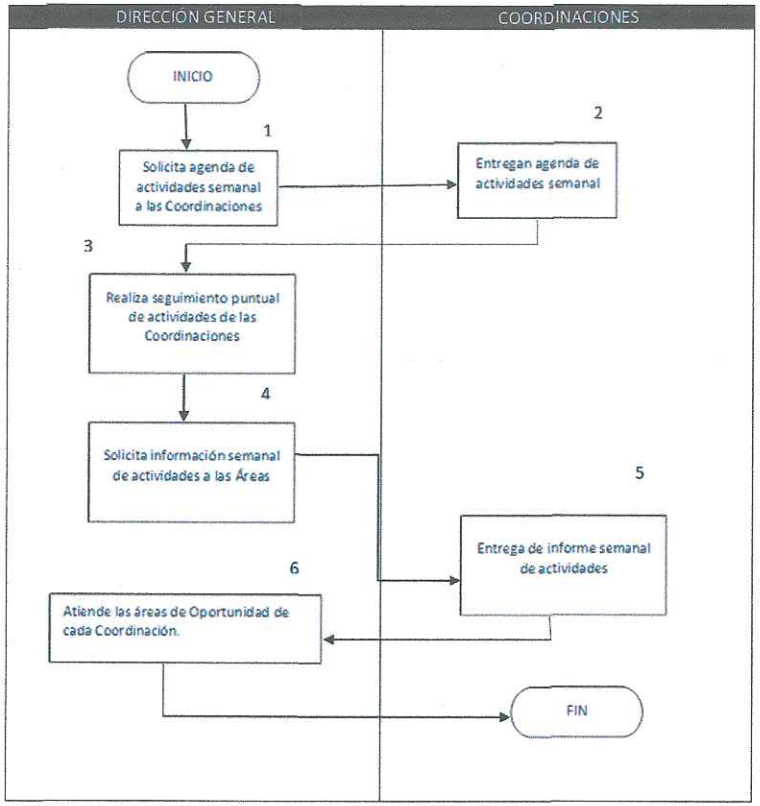
- Se realizara una evaluación semanal de las actividades de cada Coordinación.
- Se solicitara un informe semanas a cada Coordinación.
- Se atenderán de manera puntual las áreas de oportunidad que presente cada área.

XI. 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	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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

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

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XV. DISTRIBUCIÓN.

Dirección General.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

REPORTE DE METAS E INDICADORES AL OSFEM

I. 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.

II. 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)

III. ALCANCE

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

IV. REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

- 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 2023.
- 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.

V. RESPONSABILIDADES

Los enlaces responsables de cada área del Organismo, llenarán el formato PbRM-02ª 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.

VI. 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

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.

VII. INSUMOS

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

VIII. RESULTADOS

Pbrm-08b
Pbrm-08c

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del área de Tesorería

X. POLITICAS

- El formato Pbrm-02ª deberá ser entregado con las debidas firmas con tinta azul y sello correspondiente.

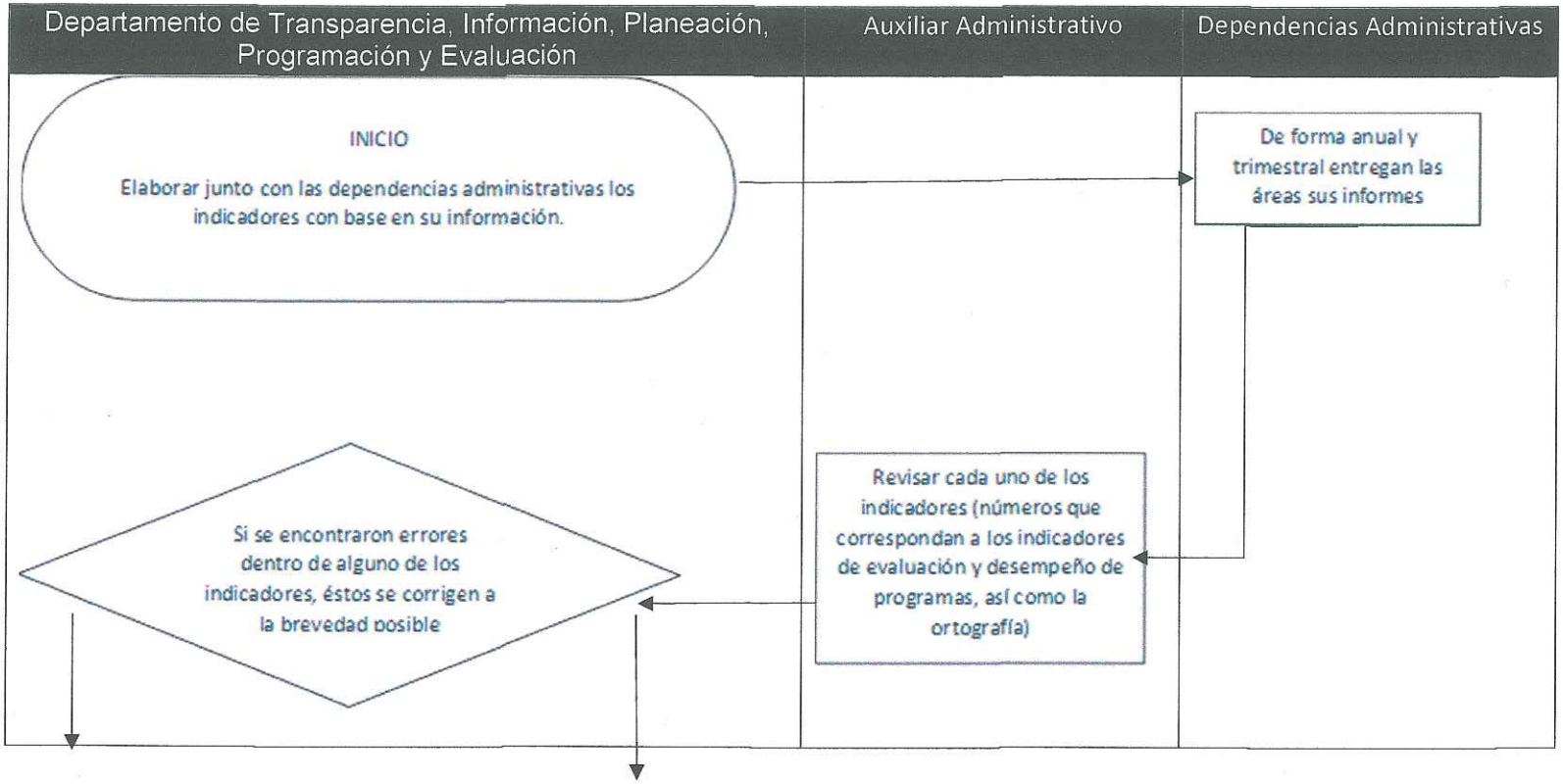
- La información que se plasme en los formatos, deberá estar soportada por la documentación necesaria.
- Cada área deberá entregar en tiempo y forma el avance de metas e indicadores.

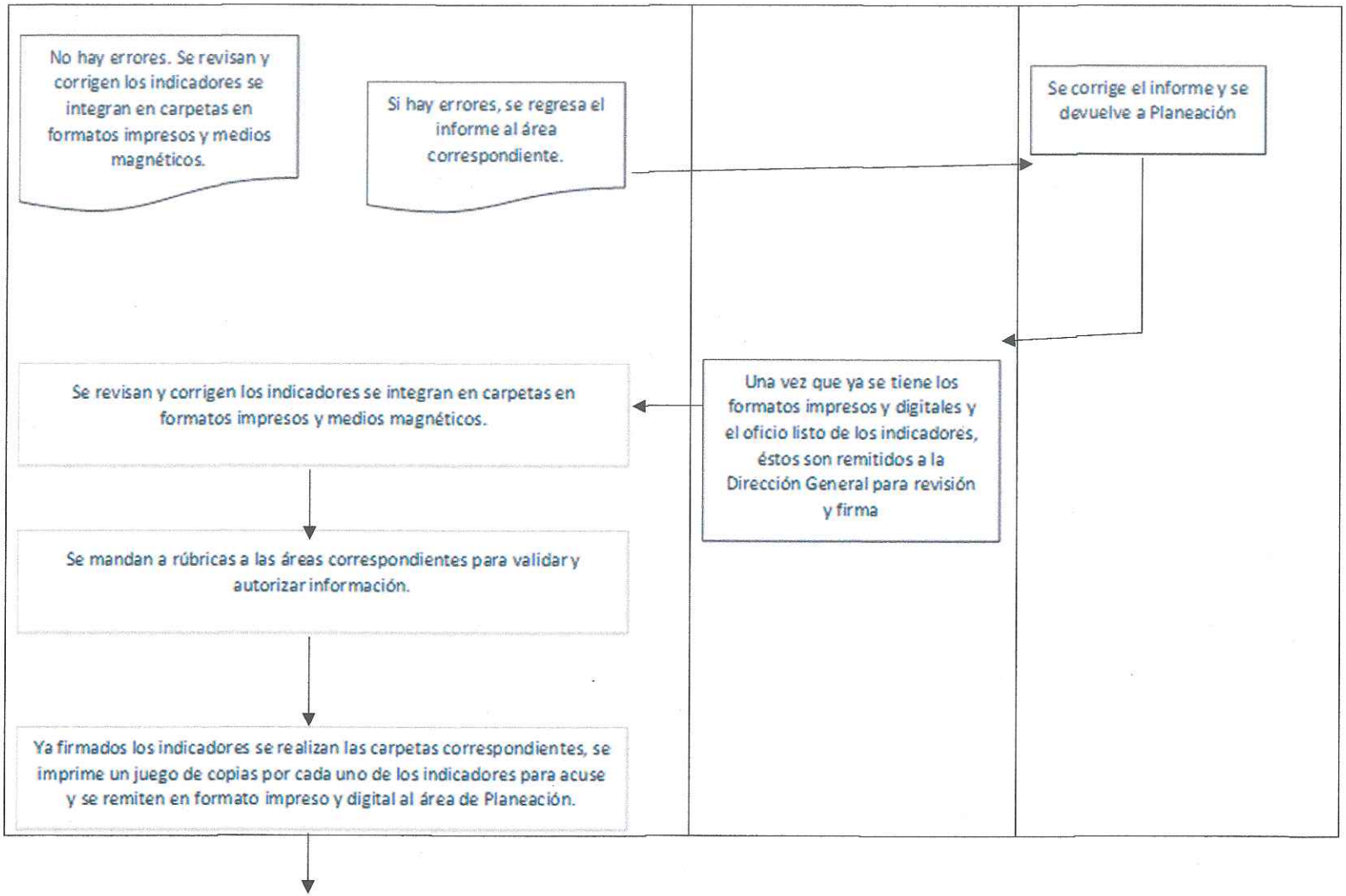
XI. DESARROLLO

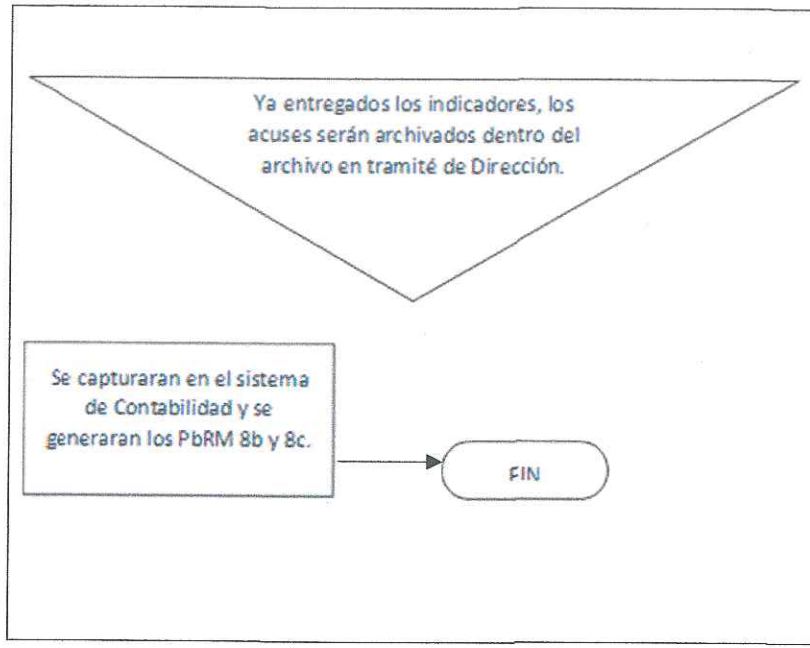
No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Solicita el reporte trimestral de Avance de metas físicas por proyecto- PbRM-02ª a todas las áreas 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 intensión 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.
7	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Se integran los reportes a la carpeta correspondiente.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO




No hay errores. Se revisan y corrigen los indicadores se integran en carpetas en formatos impresos y medios magnéticos.
Si hay errores, se regresa el informe al área correspondiente.
Se corrige el informe y se devuelve a Planeación
Una vez que ya se tiene los formatos impresos y digitales y el oficio listo de los indicadores, éstos son remitidos a la Dirección General para revisión y firma
Se revisan y corrigen los indicadores se integran en carpetas en formatos impresos y medios magnéticos.
Se mandan a rúbricas a las áreas correspondientes para validar y autorizar información.
Ya firmados los indicadores se realizan las carpetas correspondientes, se imprime un juego de copias por cada uno de los indicadores para acuse y se remiten en formato impreso y digital al área de Planeación.



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

- Formatos PBRM entregados / Formatos PBRM programados X 100 =

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

XV. DISTRIBUCIÓN

- Dirección General

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tultitlán

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación Programación y Presupuesto Municipal 2023

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Municipio: TULTITLAN	No. 3007
PbRM-02a	Calendarizaciòn de Metas de Actividad por Proyecto

Fecha:

		(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
De[illegible]liar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Absoluta	%	Absoluta	%	Absoluta	%	Absoluta	%

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre Firma Cargo	DIRECTORA	UIPPE

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SAIMEX.

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

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.

VII. INSUMOS

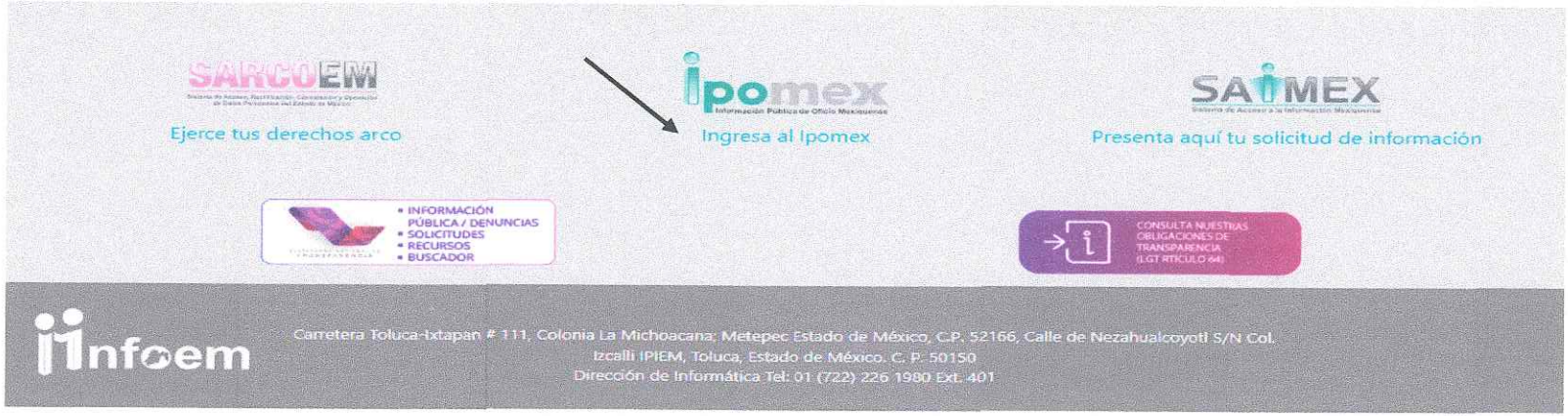
Usuario y contraseña para acceder al Sistema IPOMEX.

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.



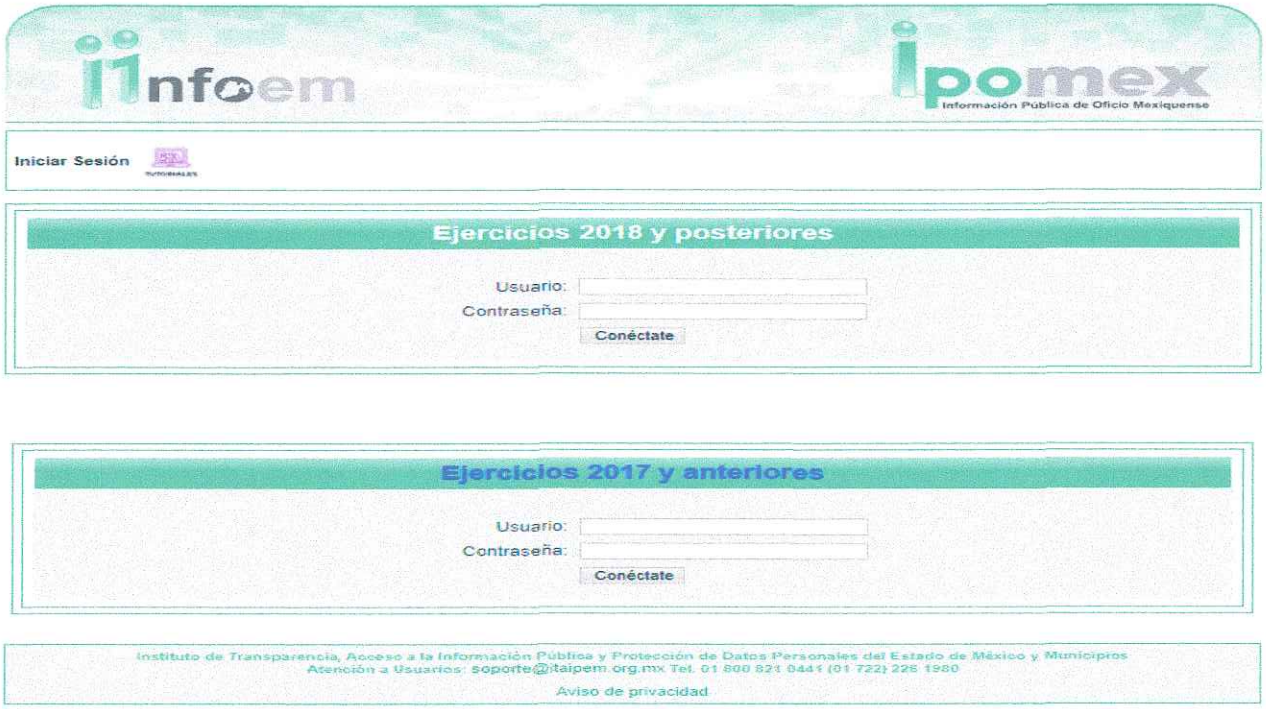
VIII. RESULTADOS

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



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

X. POLÍTICAS

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 procedimiento se regirá 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

XI. 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 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

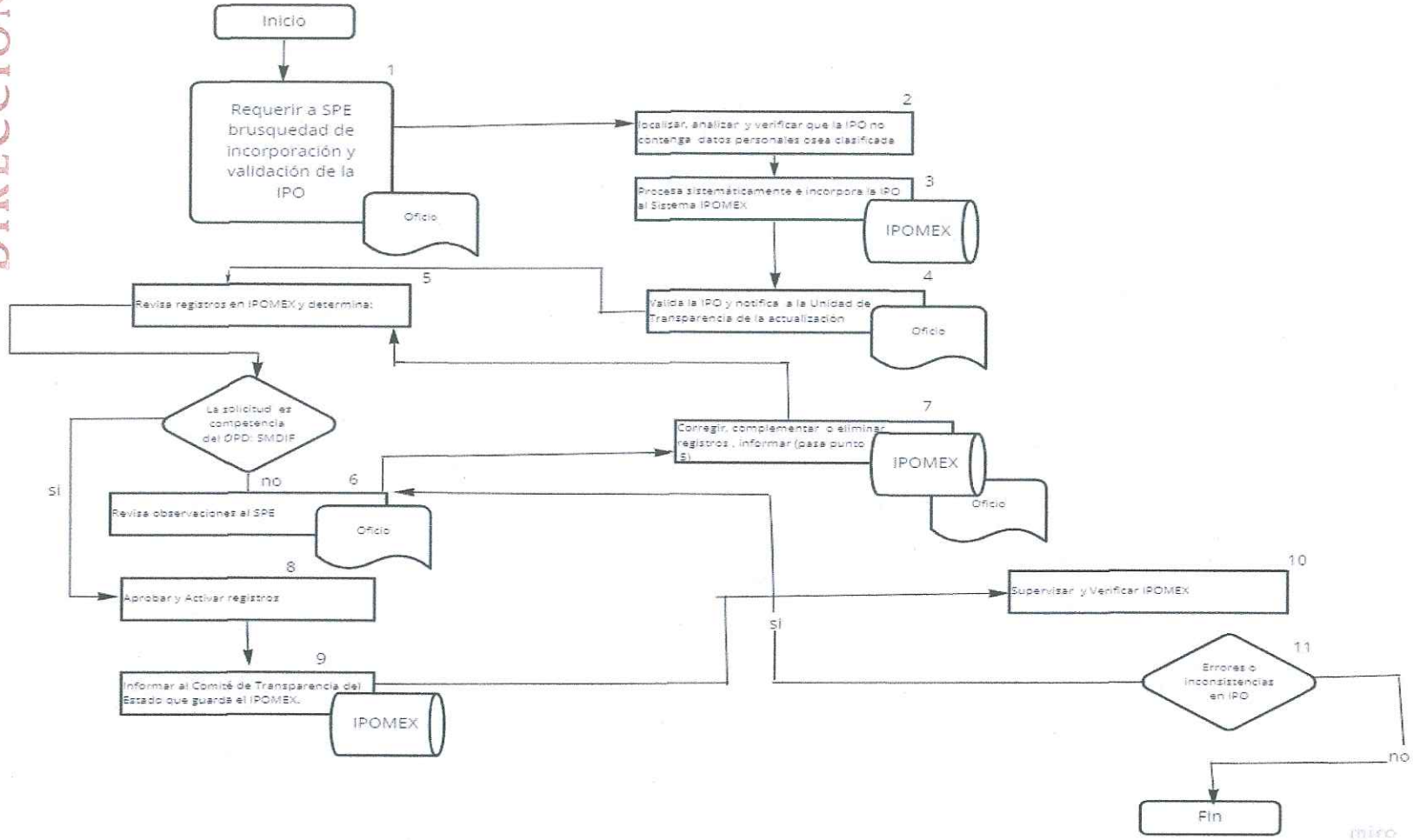
7	Servidor público designado como enlace (SPE)	Corregir, complementar o eliminar registros e informar a la Unidad de información e las medidas tomadas. (paso 5).
8	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	En caso de que los registros estén debidamente integrados 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 ¡POMEX 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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO

UT | SERVIDOR PÚBLICO ENLACE (SPE) | COMITÉ DE TRANSPARENCIA



XIII. MEDICIÓN

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



XV. DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección general
- ✓ Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SISTEMA IPOMEX.

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. INSUMOS

- 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.

VIII. 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

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se relaciona con el procedimiento de Actualización del Sistema IPOMEX

X. 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.
- 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.

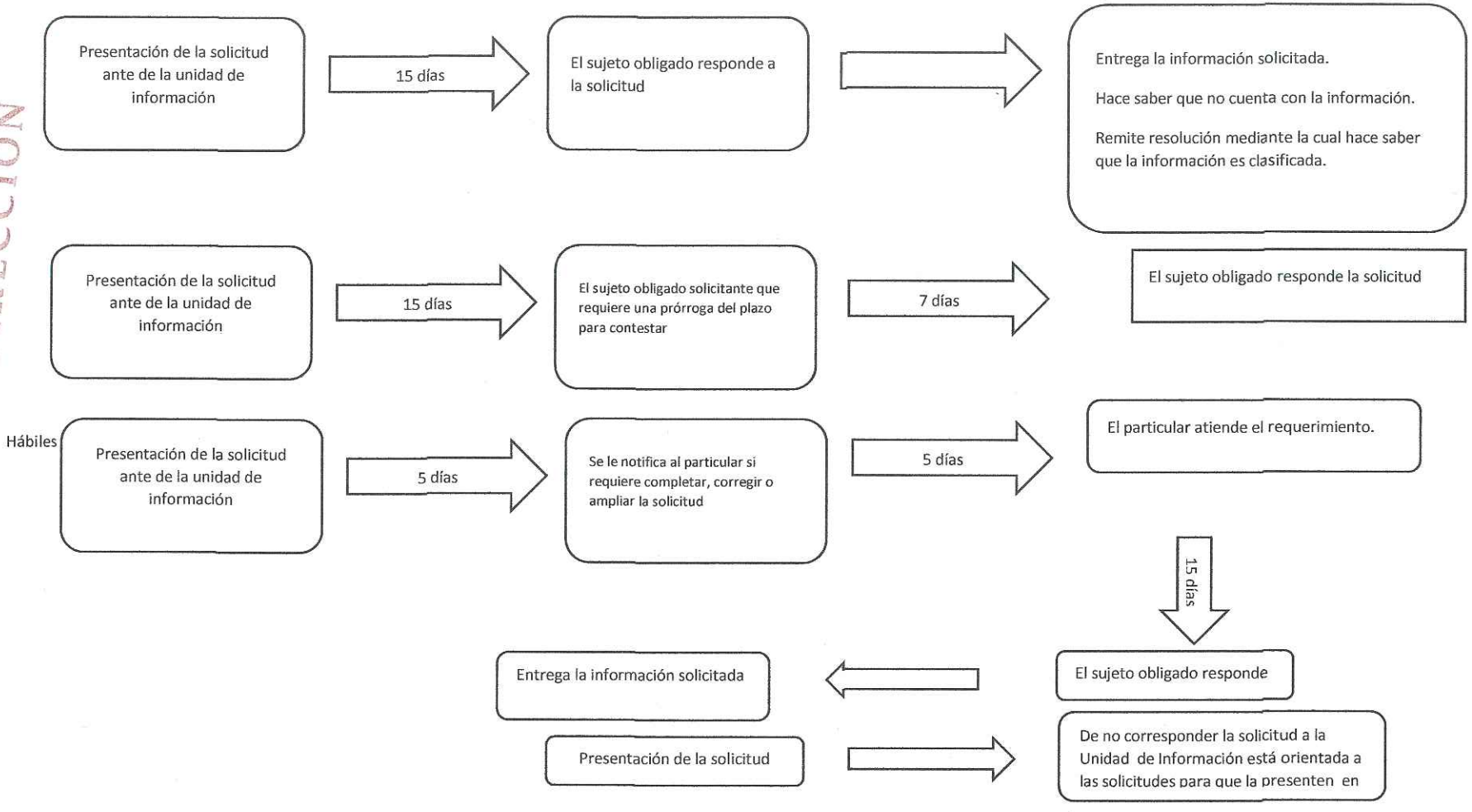
Integridad: Fomentar una actitud honorable, que contribuya a fortalecer el respeto y la confianza entre las autoridades, los servidores públicos y la sociedad.

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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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



Causales de posible Apercibimiento

Art. 176

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 especifico.

XI. DESARROLLO

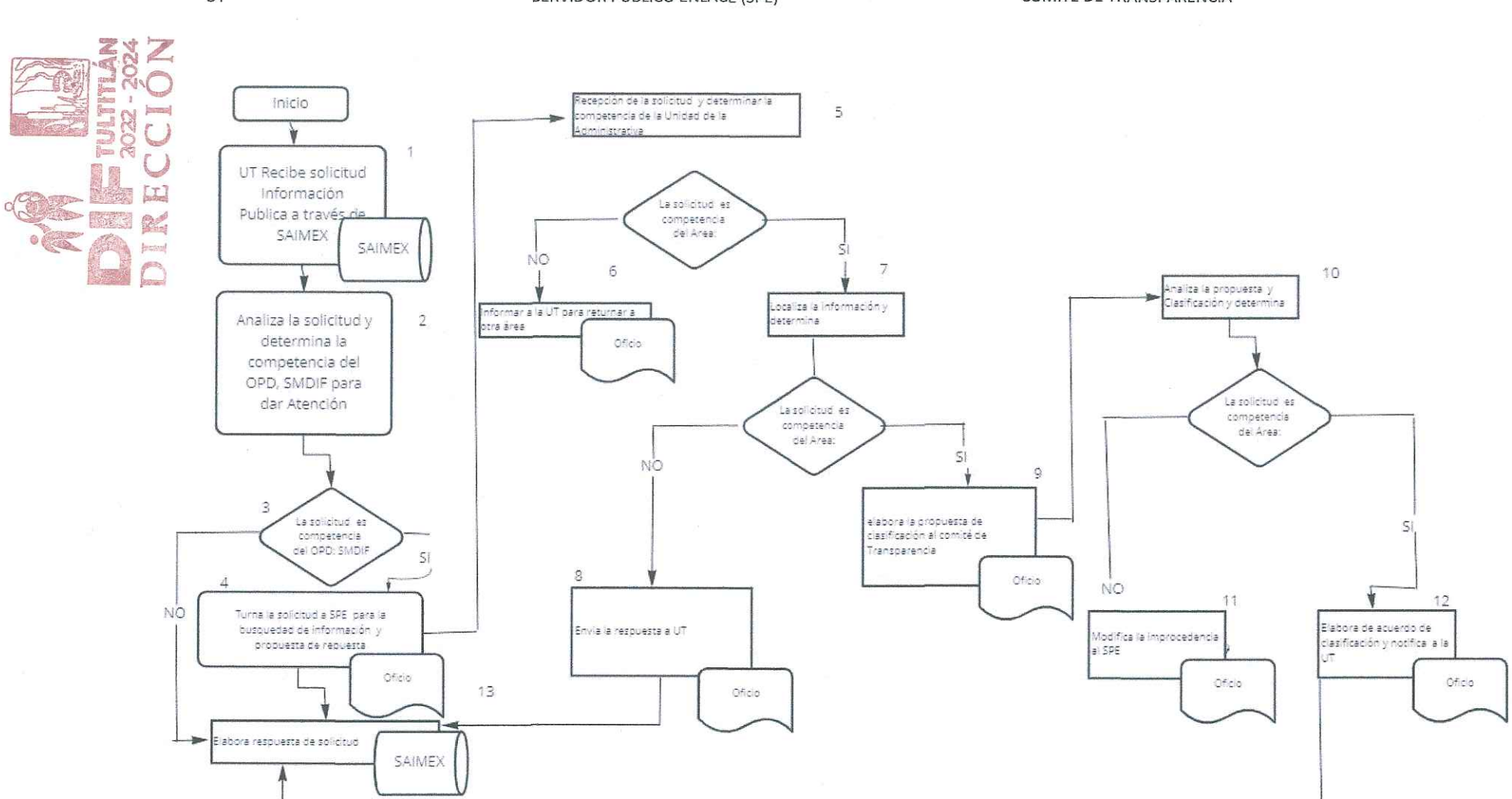
Procedimiento de Acceso a la Información Pública mediante SAIMEX.

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)
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 ofició 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



XIII. MEDICIÓN

Solicitudes de información recibidas / Solicitudes de información resueltas X 100 =

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Incluir los formatos utilizados en el procedimiento, así como su instructivo de llenado, en el cual se explicará el objetivo del formato, las copias requeridas, destinatarios y la información variable que deberá obtenerse.



XV. DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección general
- ✓ Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALTA DE BIENES

. 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.

II. ALCANCE

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

III. 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. Gaceta de Gobierno, Jueves 11 de Julio del 2013, Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y la desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México Capitulo 1 disposiciones generales artículo sexto, y artículo séptimo.
v. Ley de la Contabilidad Gubernamental, Título Tercero, de la contabilidad gubernamental, capitulo II, del registro patrimonial, articulo 23,24, 25 y 26.
vi.

IV. 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.

V. 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.
- **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.

VI. INSUMOS

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

VII. 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.

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

> Elaboración de Expedientes y Resguardo de bienes

IX. 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.

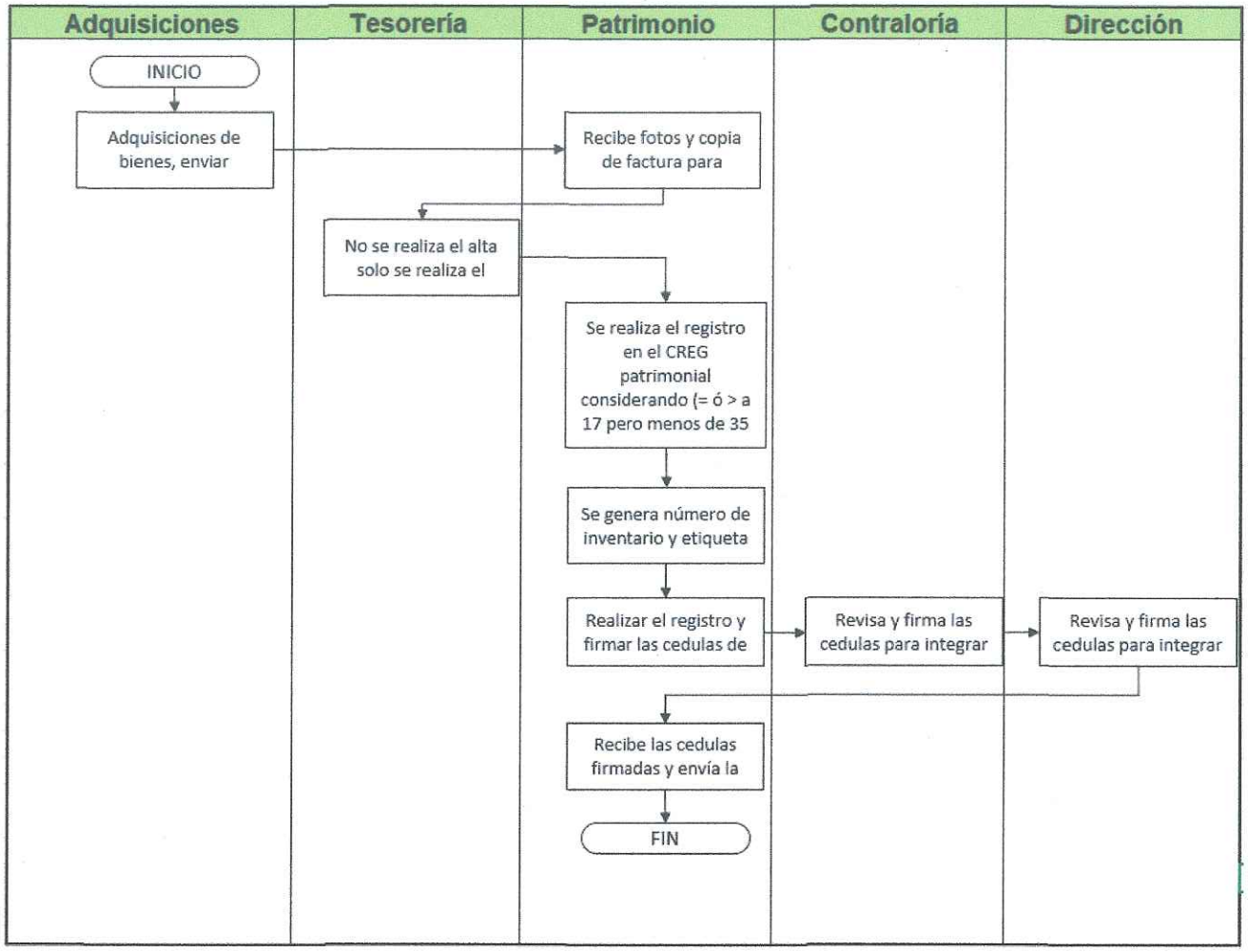
X. DESARROLLO

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.

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. MEDICIÓN

> Alta de bienes realizada / Alta de bienes programada X100=

XIII. 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

		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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

(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.

XIV. DISTRIBUCIÓN

1.- Dirección General

2.- Departamento de Patrimonio

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

I. 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.

II. 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.

III. 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. Gaceta de Gobierno, Jueves 11 de Julio del 2013, Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y la desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México Capitulo 1 disposiciones generales artículo sexto, y artículo séptimo.
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.

IV. 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.

V. 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 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 trasporte, 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.

VI. INSUMOS

> Cedula para el inventario físico.

VII. 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.

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

> No aplica

IX. POLÍTICAS

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

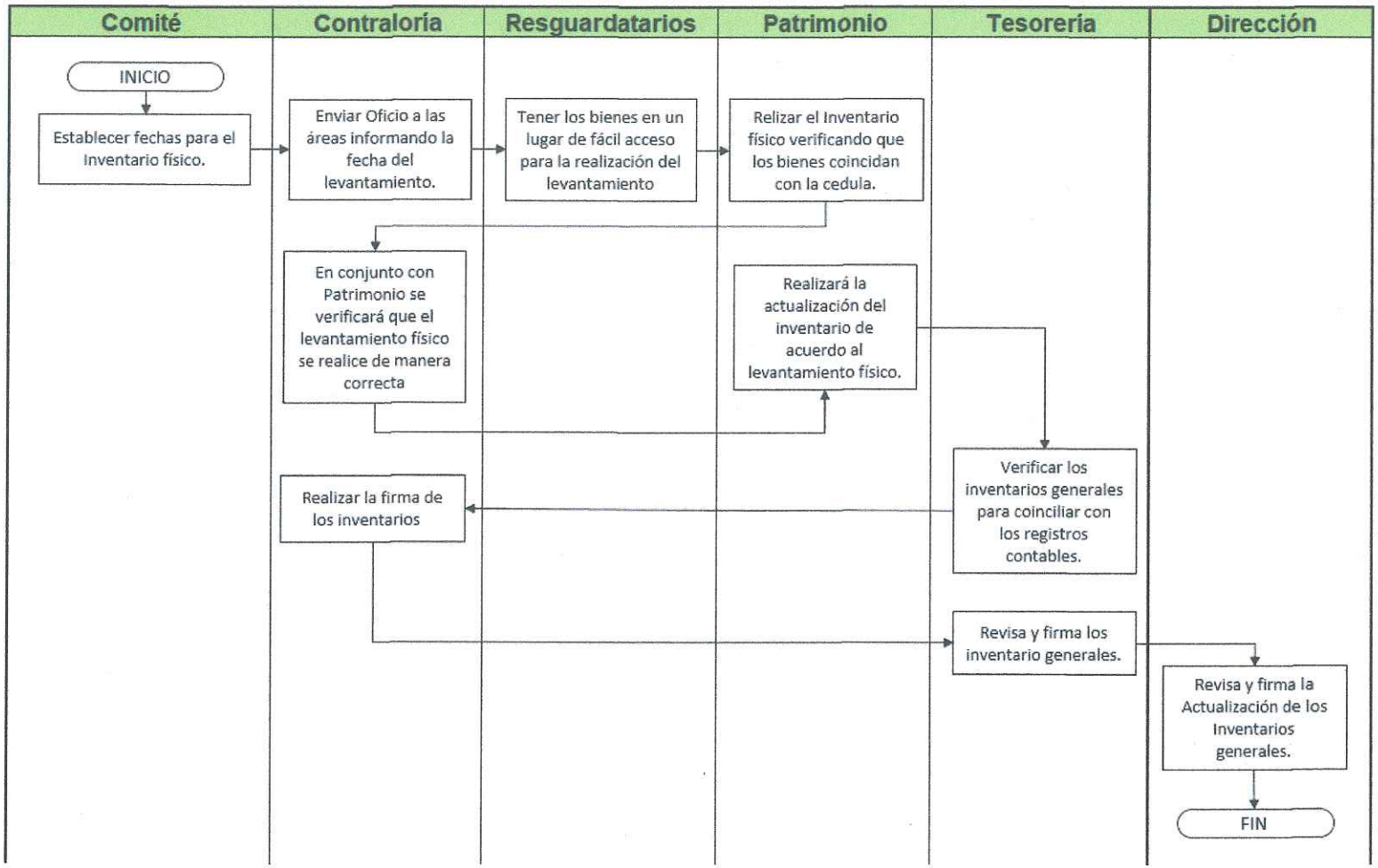
X. DESARROLLO

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 realicé de manera correcta realizando actas circunstanciadas.
6	**Departamento de Patrimonio**	Realizará la actualización del Inventario general de bienes muebles e inmuebles de acurdo al inventario físico y firmarlo.
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 firmara 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



XII. MEDICIÓN

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

XIII. 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 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.
(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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIV. DISTRIBUCIÓN

1.- Dirección General

2.- Departamento de Patrimonio



EXPEDIENTES Y RESGUARDOS

I. 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.

II. 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.

III. 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. Gaceta de Gobierno, Jueves 11 de Julio del 2013, Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y la desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México Capitulo 1 disposiciones generales artículo sexto, y artículo séptimo.

IV. 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.

V. 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.

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

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

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de Bienes.

IX. POLÍTICAS

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

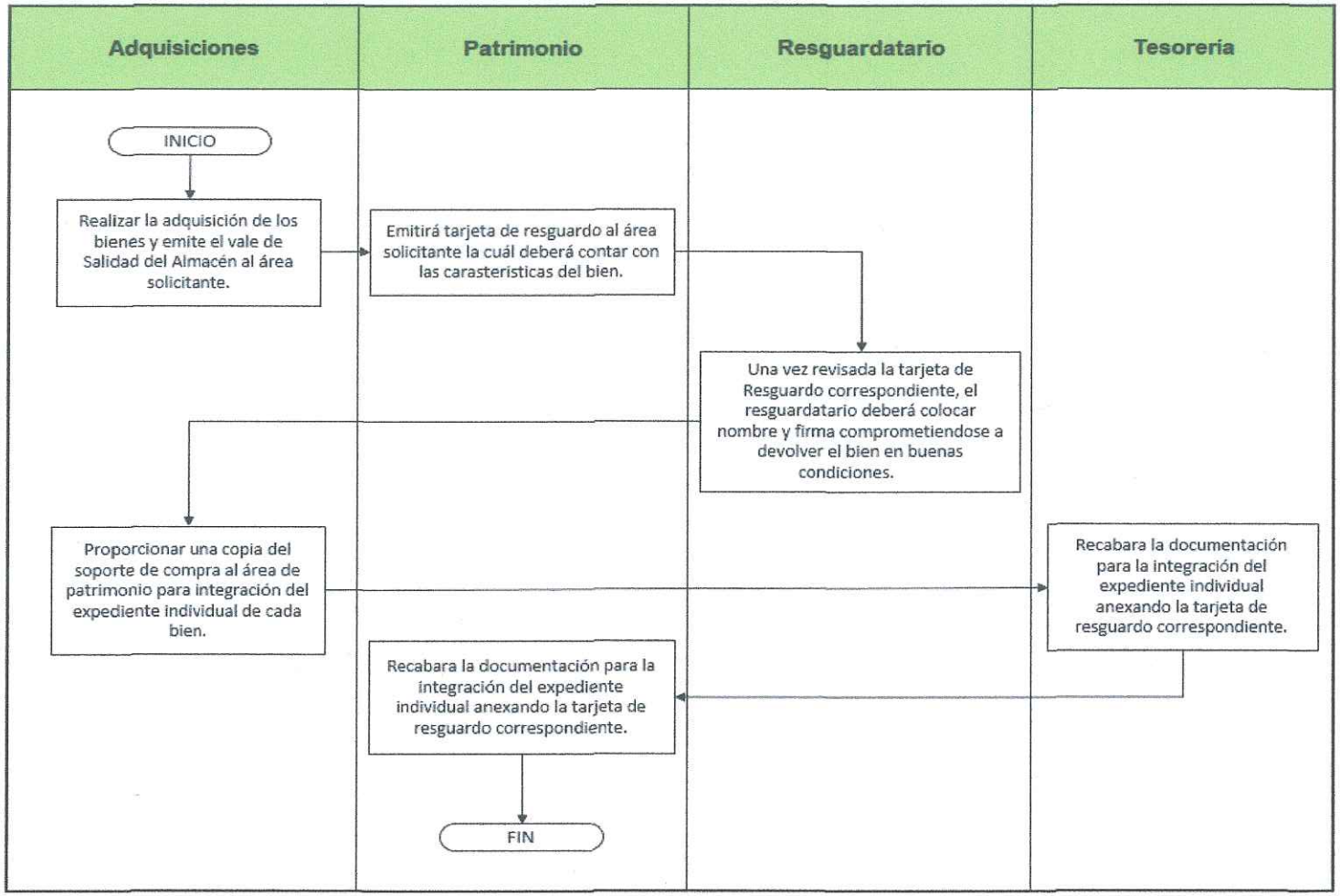
X. DESARROLLO

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.
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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. MEDICIÓN

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

XIII. FORMATO E

ANEXO 6

INSTRUCTIVOS

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

TULTITLÁN 2022 - 2024 DIF DIRECCIÓN

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.
(11)	Nombre del bien	El Nombre del bien mueble

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

(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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIV. DISTRIBUCIÓN

1.- Dirección General

2.- Departamento de Patrimonio.

BAJA DE BIENES.

I. 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.

II. ALCANCE

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

III. 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. Gaceta de Gobierno, jueves 11 de Julio del 2013, Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y la desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México Capitulo 3 de la coordinación de los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

IV. 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.
- 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.

V. 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 trasporte, 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.

VI. INSUMOS

- Formato de baja de bienes muebles.

VII. RESULTADOS

- Actualización de Inventario general de bienes muebles.

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

> Procedimiento de Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.

IX. POLÍTICAS

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

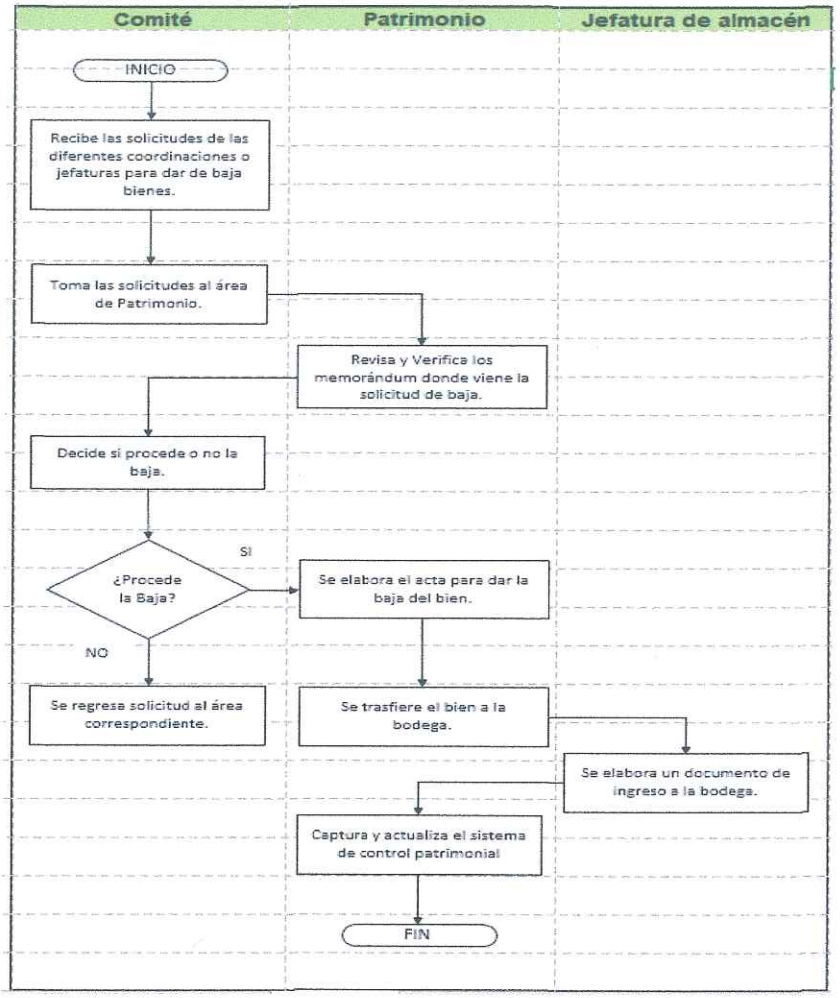
X. DESARROLLO

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.
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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



XII. MEDICIÓN

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

XIII. 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	XXXXXXXXXXXXX	
DICTAMEN TÉCNICO	XXXXXXXXXXXXX. POR SUS CARACTERISTICAS 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIV. DISTRIBUCIÓN

1.- Dirección General

2.- Departamento de Patrimonio

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE INGRESOS.

I. 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.

II. 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 Tultitlan (SMDIFT), mediante la formalización, estandarización y aplicación de lineamientos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables, para obtener y controlar los ingresos en las modalidades presupuestadas.

III. 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.
- Gestión de arqueos de caja.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.
  - 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.

  - 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 informacion 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, resguadar 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 infomación relacionada a la ruta del recorrido diario de recaudación a los diferentes Subsistemas del Sistema.
- Resguardar todos documentos generados en la ejecucion de la recuadacion y depósitos bancarios de acuerdo a la legislación vigente aplicable.
- Asegurarse de que:

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- 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:

- Planea r 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.
- Respaldar 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 recudado y depositado y un "Reporte de incidencias y/ o Inconsistecias", 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 extravio por causas imputables al mismo por omisión y/o inobservancia de las politicas 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:

- 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 politicas 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 polítias 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 Resposable 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 extravio por causas imputables al mismo por omisión y/o inobservancia de las politicas establecidas para dicho fin.

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 Resposable 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.

VII. DEFINICIONES

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 socieconómico:	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.
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.
Ingresos por subsidio:	El subsidio es una ayuda extraordinaria escencialmente 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 Desentralizado 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.
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.

VIII. 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 ciudadadanía.
- "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).
- 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 scaner.
- Servicio de internet.
- Servicio de telefonia fija y movil.

Software:

- Software de ingresos.

Materiales:

- Insumos de impresión .
- Mobiliarios de Oficina .
- Insumos de papeleria.

IX. RESULTADOS

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.

X. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Contabilidad.

XI. POLÍTICAS

1. **Para el pago de un bien y/o servicio**
   Las o los usuarios solicitantes :

   1.1. Deberán acudir a las cajas de los Subsistemas y realizar el pago en efectivo.

   1.2. En el caso de una condonación, deberán presentar la siguiente documentación:
   - **a.** Recibo de condonación original especificando el tipo del bien o sevicio, así como el monto o porcentaje de descuento aplicable a la tarifa de mismo, firmado por la o el Presidenta(e) del SMDIFT.
   - **b.** Carta Solicitud de condonación original, dirigida a la o el Presidenta(e) del SMDIFT.
   - **c.** Carta de agradecimiento original de condonación dirigida al a la o el Presidenta(e) del SMDIFT.
   - **d.** Copia de identificación oficial del beneficiario o tutor de la condonación.

   1.3. Deberán pagar el importe total del bien y/o servicio solicitado a través de dinero en efectivo.

2. **Para verificar la autenticidad de los billetes**

   2.1. 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.

3. **Para la Facturación de bienes y/o servicios pagados.**

   3.1. El usuario deberá acudir a las oficinas centrales del SMDIFT y proporcionará la siguiente información y documentos:

a. "Recibo de Pago" original.

b. RFC.

c. Email a donde se enviará la factura electrónica.

3.2. El Responsable de Ingresos entregará las facturas al usuario en medio impreso y/o electrónico (a través de email).

4. Para la generación de "Recibos de Pago":

Las o los Cajeros:

4.1. Generarán los "Recibos de Pago" exclusivamente a tráves de el Software de Ingresos o Formas Valoradas denominadas "Recibos de Pago".

5. Para el uso de Formas Valoradas – Recibos de Pago:

5.1. La o el Cajero las utilizarán solamante en el caso de la ausencia o fallas en el Software de Ingresos, servicio de energía electrica o de internet .

5.2. 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.

5.3. 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 traterse de la inclusión de nuevas secciones para registro de datos, registrarán dichos datos de forma manual en el mismo la información inherente a ellos.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Para la Operación del Software de Ingresos

Los usuarios del Software:

6.1. Utilizarán únicamente las credenciales de acceso asignadas para su acceso (usuario y contraseña).

6.2. Conservarán inexorablemente la confidencialidad de las credenciales asignadas para su acceso (usuario y contraseña).

6.3. Utilizarán acorde al manual de usuario vigente.

6.4. Cerrarán la sesión una vez terminado su turno.

7. Para el cobro de bienes y/o servicios:

La o el Cajero:

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

7.2. Cobrará el importe de un bienes y/o servicio previo a la emisión del respectivo "Recibos de Pago".

7.3. 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.

7.4. 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.

8. **Para la cancelaciónde "Recibos de Pago"**

   8.1. Única e inixorablemente se cancelarán los recibos siempre y cuando se soliciten dentro del período mensual en que fueron emitidos.

   8.2. 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.

9. **Para el corte de caja por cambio de turno**

   9.1. 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.

   9.2. Para la recepción del turno entrante

   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 inconsitencias identificadas durante el mismo .

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

10.1. 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.

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Ausencia o falla en los servicio de: Internet, energía electrica, telefonia 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.

11. Para realizar el recorrido de recaudación

11.1. 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.

11.2. 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.

12. Para los cortes de caja por recaudación en los Subsistemas

12.1. La o el Responsable de Recaudación planeará y comunicará la ruta del recorrido de manera escrita a la o el Resposable de Ingresos.

12.2. La o el Responsable de Recaudación realizará presencialmente los cortes de caja en cada Subsistema .

12.3. 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.

12.4. 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 aleatorimente)

c. Validar el "Corte de Caja" una vez concatenado y verificado, en el respectivo formato.

12.5. 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	• Responsable de Ingresos. • Coordinador de CDC.	• Telefonía móvil- Wathsapp • Telefonía fija.

DIF TULTITLÁN
2022 - 2024
DIRECCIÓN

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
	• Mobiliario, equipo, formas valoradas, artículos y monto total del fectivo robado. • Valores personales (si aplica). • Fecha y hora.	• Abrir carpeta de Investigación en el Ministerio Público correspondiente.	
Imposibilidad de continuar el recorrido de recaudación por caso fortuito o causas de fuerza mayor.	Narrativa de los hechos que espeincluyaEspecificar si se trata de: • El recaudador, • El conductor de la unidad vehícular de seguridad pública y/o- • La unidad vehicular de apoyo • Fecha y hora.	• Responsable y Coordinador de CDC.	• Telefonía móvil / Wathsapp y Telefonía fija.

13. Para el depósito bancario del importe recaudado

La o el Recaudador:

13.1. Realizará el depósito una vez que concluya el recorrido de recaudación y dentro del horario de servicio de las Instituciones Bancarias autorizadas.

13.2. Depositará el dinero recaudado exclusivamente el las Instituciones Bancarias aurorizadas.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. Para la integración del "Expediente de Recaudación Diaria".

14.1. 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.

15. Para el "Expediente de Acumulado de Ingresos Diario"

15.1. 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).

16. Para las "Pólizas de Ingresos".

16.1. 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.

16.2. 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.

c. Estado de cuenta bancario.

16.3. Las "Pólizas" originales se oganizarán de manera consecutiva y por periodo en carpetas y se resguardarán acorde a la legislación aplicable vigente.

16.4. 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.

17. Para las donaciones en efectivo o especie

17.1. 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 socieconómico emitido por trabajo social SMDIFT, cuando aplique.

18. Para el "Reporte Mensual de los Ingresos"

18.1. 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.

19. Para los arqueos de caja

19.1. Se realizarán de manera esporádica y aleatoria.

19.2. En el caso de que el Resposable de Ingresos identifique:

- **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 correspodiente carta de extrañamiento, a la o el Coordinador de CDC.

19.3. 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.

19.4. 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.

20.. 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

20.1. 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.

21. Para el "Reporte de Avance Presupuestal de Ingresos"

21.1. 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.

22. Para el "Reporte Histórico Anual de Ingresos"

22.1. El o la Responsable de Ingresos

a. Lo integrará por Coordinación generadora de ingresos y cantidad e importe, a más tradar 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.

23. 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 legislaciónes 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.

24. 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.
2.	**Tesorera(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) /**	**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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
	Subsistemas **b. Resp. de Recaudación / Tesorería**	
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? Completo: comunica el importe a pagar. Condonado: 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.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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		
12.	Cajera(o) del Turno Saliente / Subsistema	Realiza el corte de caja al finalizar su turno laboral.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
16. 19	Cajera(o) / Subsistemas	Entrega corte de caja (Ver política no. 12. Para los cortes de caja por recaudación en los Subsistemas).

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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 Recaudación / Tesorería	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.		Integra y entrega diariamente el "Expediente de Recaudación Diaria". (Ver política no. 15. Para la integración del "Expediente de Recaudación Diaria".).

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22.	Resp. 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 procediiento de Contabilidad).
Gestión del Reporte Acumulado de Ingresos		

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
26.	Resp. 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. 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.	Resp. 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.	Resp. de Ingresos / Tesorería	Entrega Reporte Histórico anual de ingresos", acorde a las políticas aplicables (ver políticas no. 22).

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
31.	Tesorera(o) / Tesorería	Integra al anteproyecto del presupuesto de Ingresos (ver procedimiento de ingresos y egresos.
Gestión del "Estado de Cuenta.		
32.	Tesorera(o) / Tesorería	Genera "Estados de Cuenta" en la Plataforma digital bancaria y entrega.
33.	Resp. 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	Genera mensualmente "Factura de Ingresos" y adjunta archivo digital XML para integrarlos a la póliza de ingresos.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
36.	Ingresos / Tesorería	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.	Tesorera(o) / Tesorería	Concatena, verifica, firma y entrega.
38.	Resp. 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	Realiza seguimiento, (ver procedimiento de "Contabilidad").

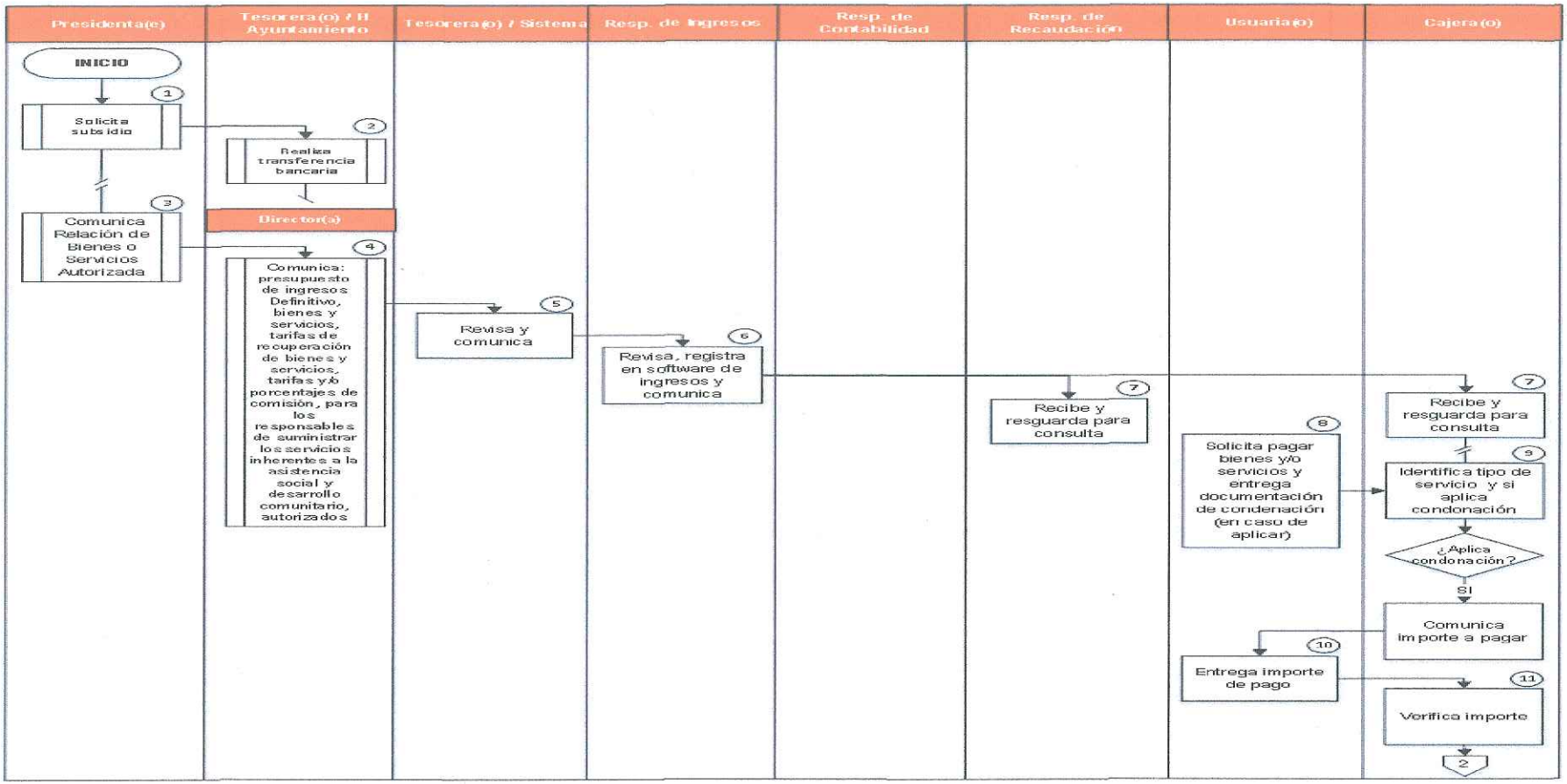
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
	Contabilidad / Tesorería	
Reporte de avance presupuestal de ingresos		
43. 40	**Resp. de Ingresos / Tesorería**	Genera mensualmente el "Reporte de Avance Presupuestal de Ingresos",
44. 41	**Tesorera(o) / Tesorería**	Revisa, reporta resultado mediante oficio y entrega.
45.	**Director(a) / Dirección**	Realiza seguimiento (ver procedimiento de "Presupuesto de Ingresos y Egresos)
Gestión de Arqueos de Caja		
46.	**Resp. de Ingresos / Tesorería**	Realiza aleatoriamente arqueos de caja.
47.	**Cajera(o) / Subsistemas**	Proprociona la documentación y e dinero en efectivo corrspondiente.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

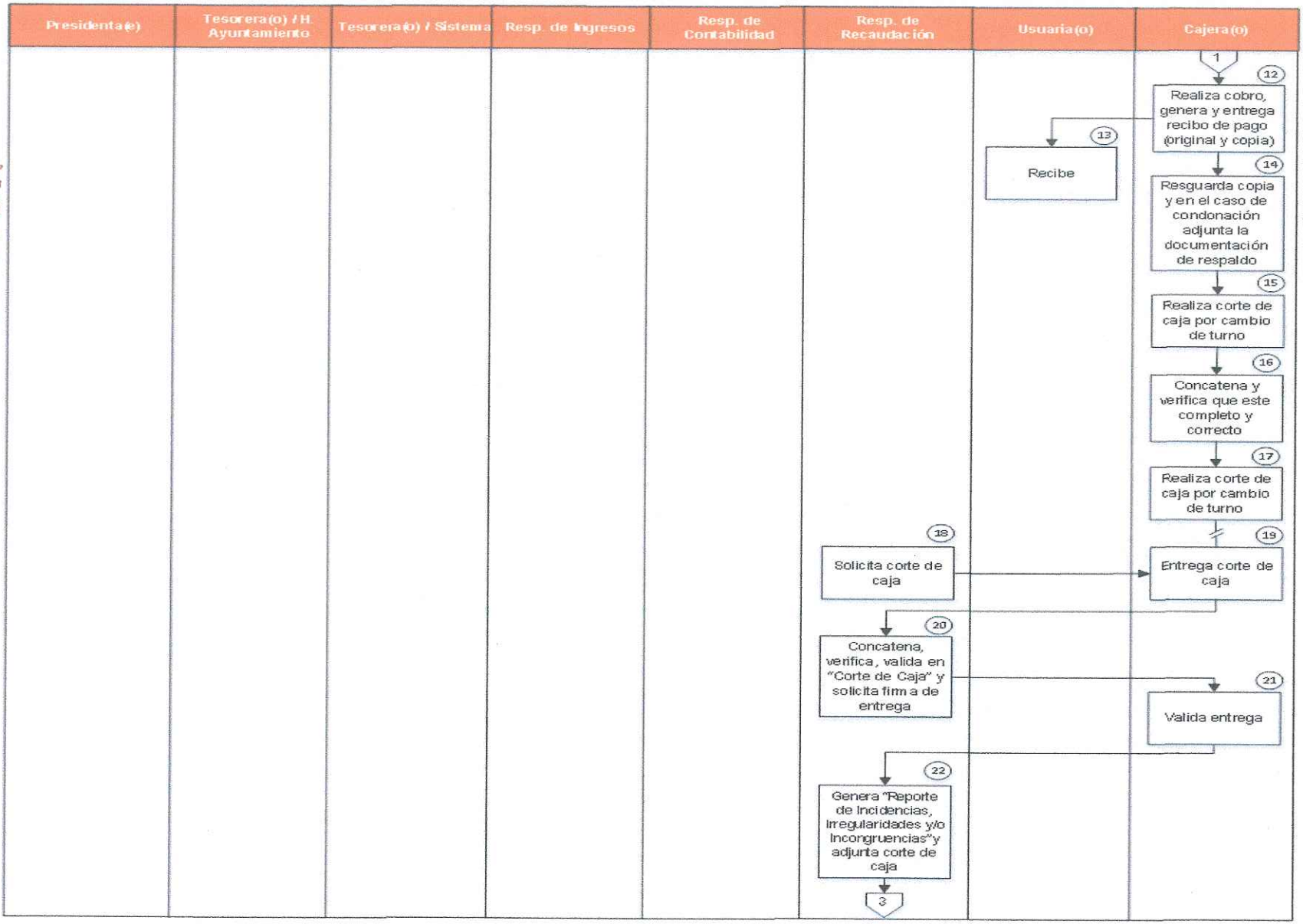
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
48.	Departamento de Ingresos / Tesorería	Concatena, verifica, valida y solicita firma de aceptación.
49.	Cajera(o) / Subsistemas	Valida.
50.	Departamento. de Ingresos / Tesorería	¿Sobrante o faltante dinero? Sobrante: lo depositará y lo registrará en ingresos de gestión / ingresos diversos.
51.		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 correspodiente carta de extrañamiento.
52.	Coord. CDC / Dirección	Atiende (Ver políticas no. 19 para los Arqueos de caja).
Fin del procedimiento		

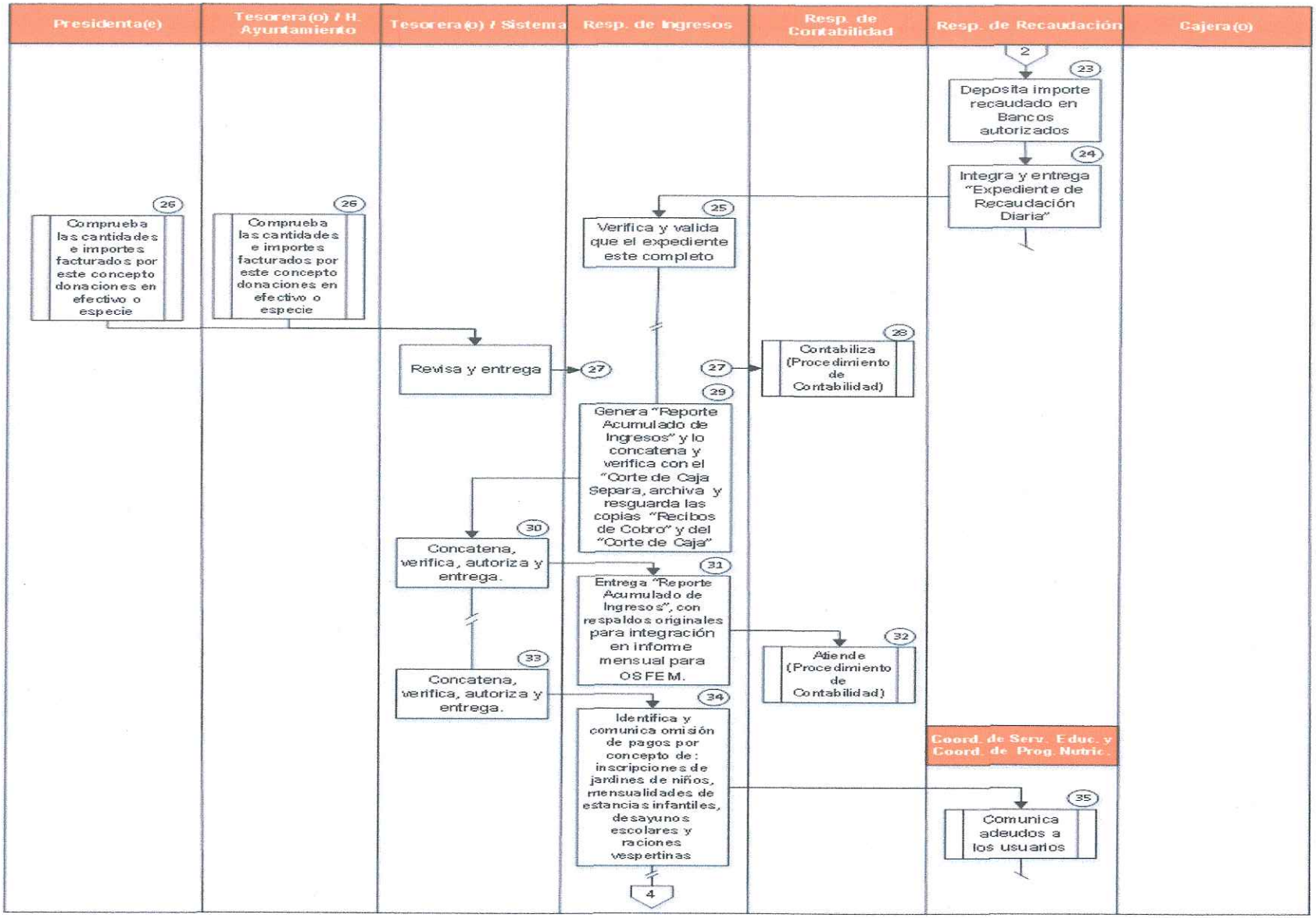
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

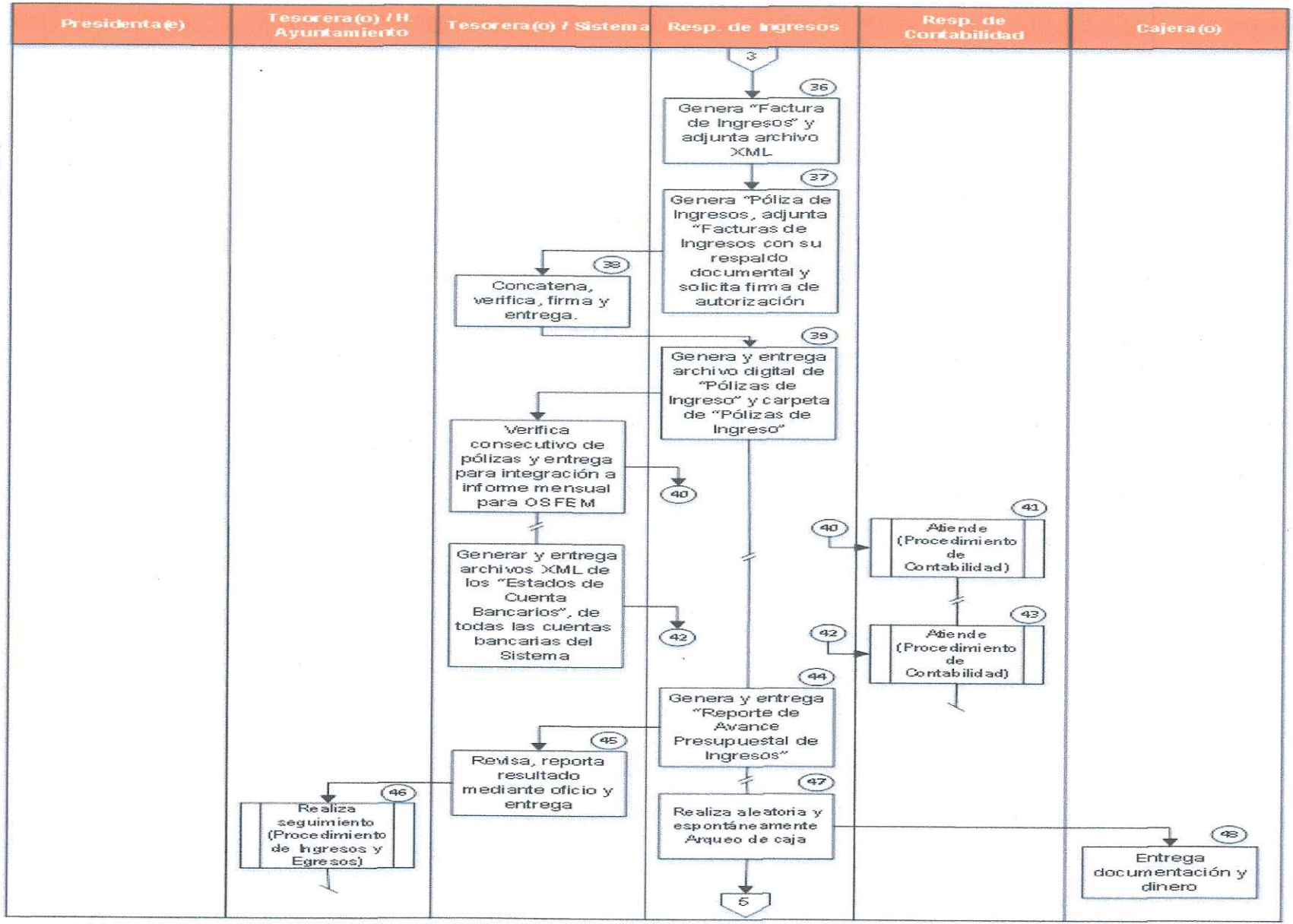
XII. DIAGRAMA DE FLUJO


Presidenta(e)
Tesorera(o) / H Ayuntamiento
Tesorera(o) / Sistema
Resp. de Ingresos
Resp. de Contabilidad
Resp. de Recaudación
Usuaria(o)
Cajera(o)
INICIO
1 Solicita subsidio
2 Realiza transferencia bancaria
3 Comunica Relación de Bienes o Servicios Autorizada
Director(a)
4 Comunica: presupuesto de ingresos Definitivo, bienes y servicios, tarifas de recuperación de bienes y servicios, tarifas y/o porcentajes de comisión, para los responsables de suministrar los servicios inherentes a la asistencia social y desarrollo comunitario, autorizados
5 Revisa y comunica
6 Revisa, registra en software de ingresos y comunica
7 Recibe y resguarda para consulta
8 Solicita pagar bienes y/o servicios y entrega documentación de condenación (en caso de aplicar)
7 Recibe y resguarda para consulta
9 Identifica tipo de servicio y si aplica condonación
¿Aplica condonación?
SI
Comunica importe a pagar
10 Entrega importe de pago
11 Verifica importe
2

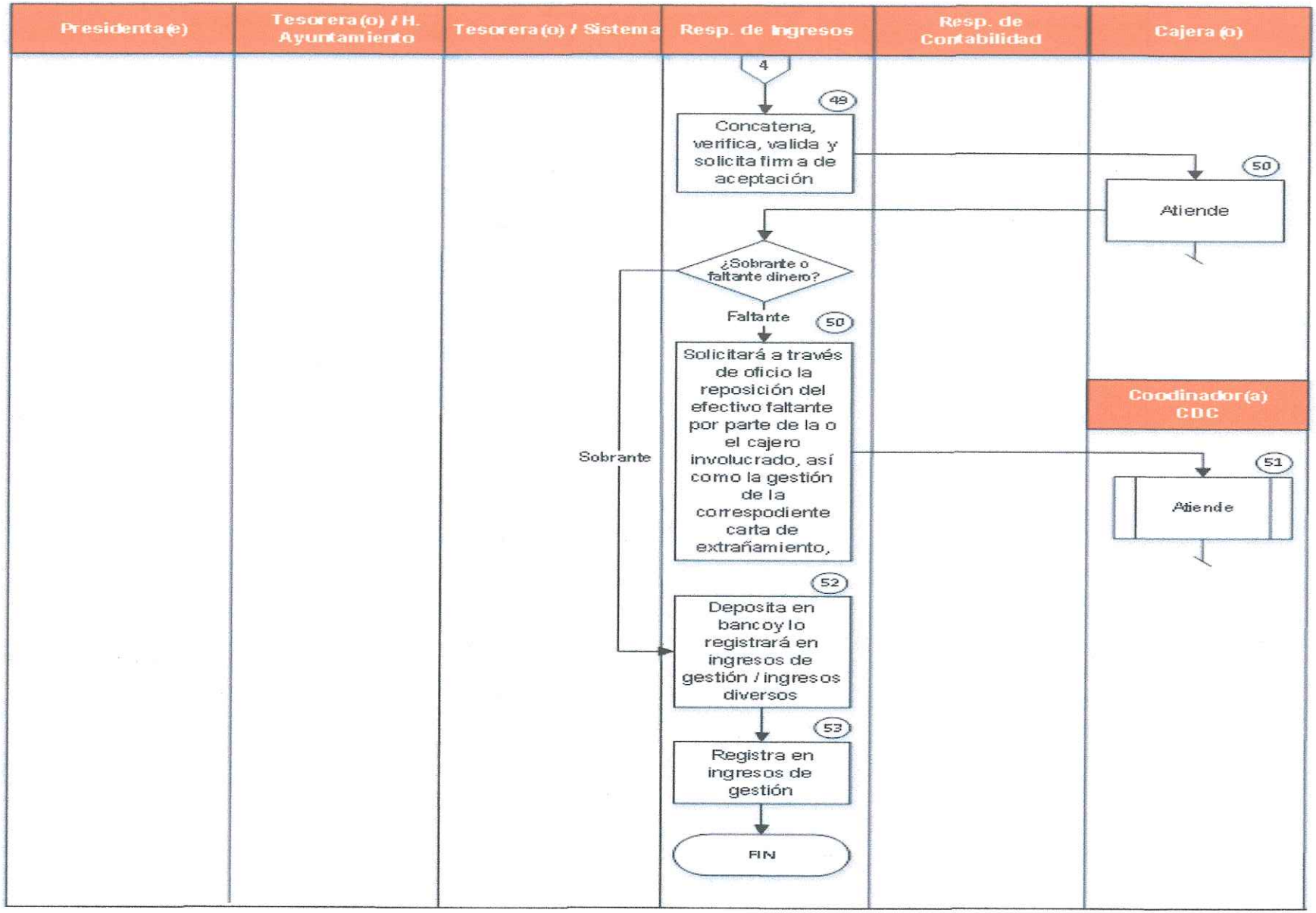
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN




Presidenta(e)
Tesorera(o) / H. Ayuntamiento
Tesorera(o) / Sistema
Resp. de Ingresos
Resp. de Contabilidad
Resp. de Recaudación
Cajera(o)
2
23
Deposita importe recaudado en Bancos autorizados
24
Integra y entrega "Expediente de Recaudación Diaria"
26
Comprueba las cantidades e importes facturados por este concepto donaciones en efectivo o especie
26
Comprueba las cantidades e importes facturados por este concepto donaciones en efectivo o especie
25
Verifica y valida que el expediente este completo
Revisa y entrega
27
27
28
Contabiliza (Procedimiento de Contabilidad)
29
Genera "Reporte Acumulado de Ingresos" y lo concatena y verifica con el "Corte de Caja Separa, archiva y resguarda las copias "Recibos de Cobro" y del "Corte de Caja"
30
Concatena, verifica, autoriza y entrega.
31
Entrega "Reporte Acumulado de Ingresos", con respaldos originales para integración en informe mensual para OSFEM.
32
Atiende (Procedimiento de Contabilidad)
33
Concatena, verifica, autoriza y entrega.
34
Identifica y comunica omisión de pagos por concepto de: inscripciones de jardines de niños, mensualidades de estancias infantiles, desayunos escolares y raciones vespertinas
Coord. de Serv. Educ. y Coord. de Prog. Nutric.
35
Comunica adeudos a los usuarios
4

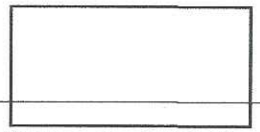
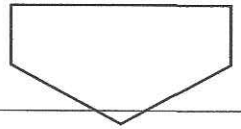
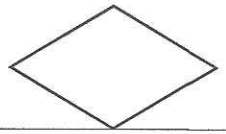

Presidenta(e)
Tesorera(o) / H. Ayuntamiento
Tesorera(o) / Sistema
Resp. de Ingresos
Resp. de Contabilidad
Cajera(o)
3
36
Genera "Factura de Ingresos" y adjunta archivo XML
37
Genera "Póliza de Ingresos, adjunta "Facturas de Ingresos con su respaldo documental y solicita firma de autorización
38
Concatena, verifica, firma y entrega.
39
Genera y entrega archivo digital de "Pólizas de Ingreso" y carpeta de "Pólizas de Ingreso"
Verifica consecutivo de pólizas y entrega para integración a informe mensual para OSFEM
40
Generar y entrega archivos XML de los "Estados de Cuenta Bancarios", de todas las cuentas bancarias del Sistema
42
40
41
Atiende (Procedimiento de Contabilidad)
42
43
Atiende (Procedimiento de Contabilidad)
44
Genera y entrega "Reporte de Avance Presupuestal de Ingresos"
45
Revisa, reporta resultado mediante oficio y entrega
46
Realiza seguimiento (Procedimiento de Ingresos y Egresos)
47
Realiza aleatoria y espontáneamente Arqueo de caja
48
Entrega documentación y dinero
5

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



XIII. SIMBOLOGÍA

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

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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Símbolo	Representa
	**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.

XV. MEDICIÓN

Ingresos obtenidos / Ingresos Presupuestados.

XVI. 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

XVII. EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Tesorería		
Edición	**Fecha**	**Modificación**
Primera Edición		Alta del procedimiento

XVIII. DISTRIBUCIÓN

- Presidenta(e)
- Tesorera(o)
-
- Coordinador de Serv. Educativos y Nutricionales
- Coord. de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
-
-
-
-
-
- Director(a)
- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Recaudación
- Departamento de Ingresos
- Cajeras(os)

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO, ESPECIALISTAS

I. 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.

II. 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.

III. ALCANCE

Este procedimiento involucra a todas las áreas del organismo.

IV. 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.

V. 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.

VI. DEFINICIONES

Nómina: Percepciones (haberes) 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.

VII. 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.

VIII. RESULTADOS

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

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Alta y bajas de personal

X. 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.

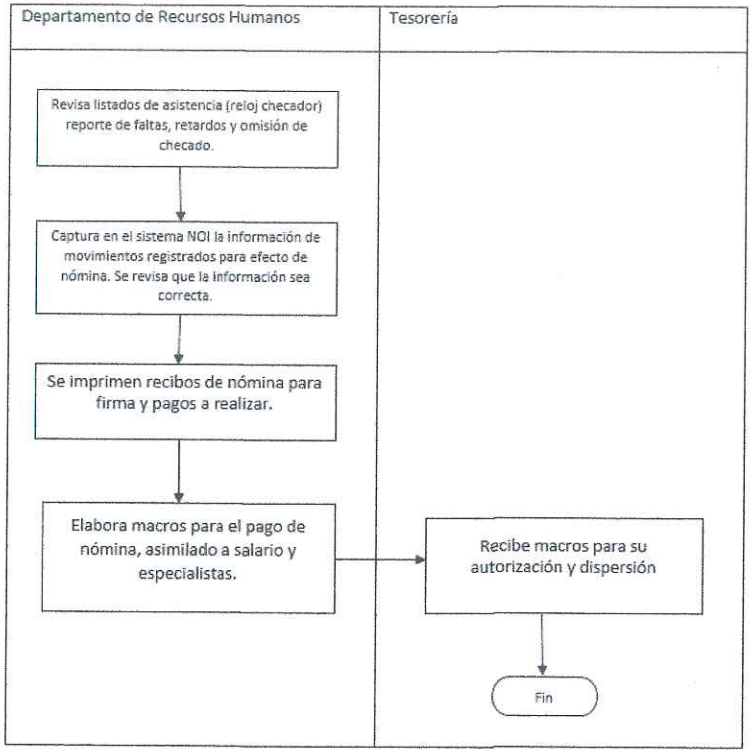
XI. DESARROLLO

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

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

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

XV. DISTRIBUCIÓN

1.- Tesorería
2.- Dirección General
3.- Departamento de Recursos Humanos

ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO

I. 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.

II. 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.

III. ALCANCE

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

IV. 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.

V. 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

VI. 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.

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.

VII. 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

VIII. RESULTADOS

Movimiento de baja y/o alta en el organismo.
Personal contratado para prestar sus servicios al organismo.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Pago de nómina a trabajadores del Organismo

X. 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. 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 renuncias 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.

XI. 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
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

DIF TULTITLAN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

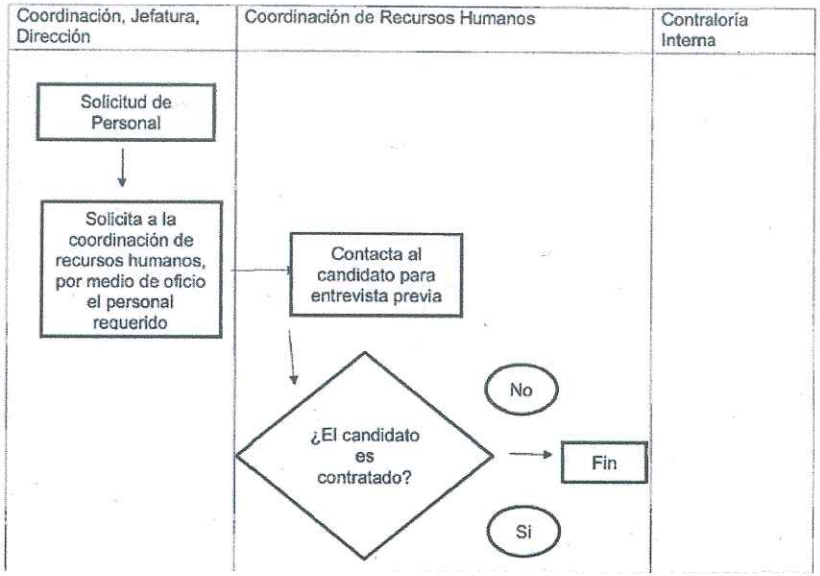
BAJA DEL SERVIDOR PÚBLICO

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.
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

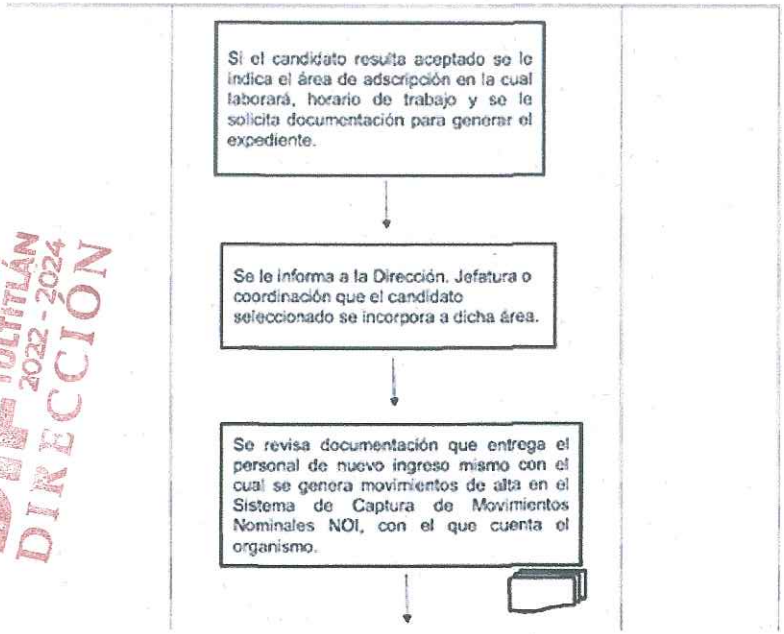
12	Órgano Interno de Control	Genera movimiento de baja del servidor público a fin de que se realice la baja en la declaración de bienes
13	Departamento de Recursos Humanos	Gira oficio a la Tesorería del organismo con el cálculo del finiquito que corresponde al servidor público saliente con base en la 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)**

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

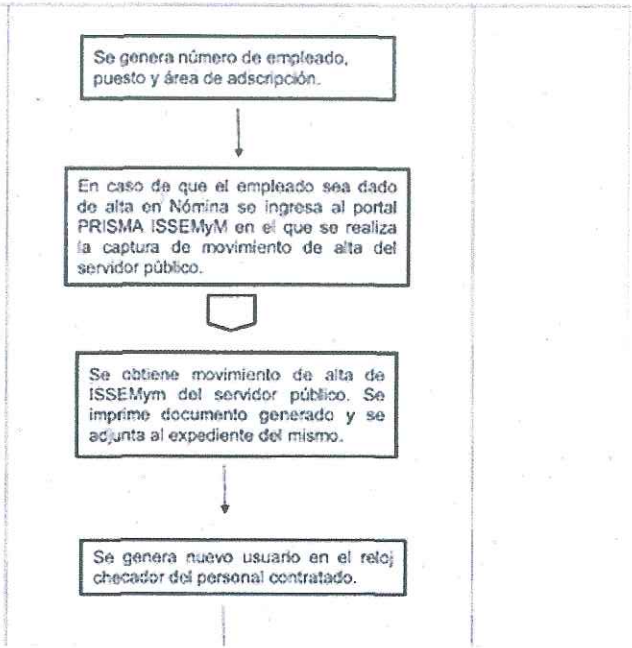
XII. DIAGRAMA DE FLUJO



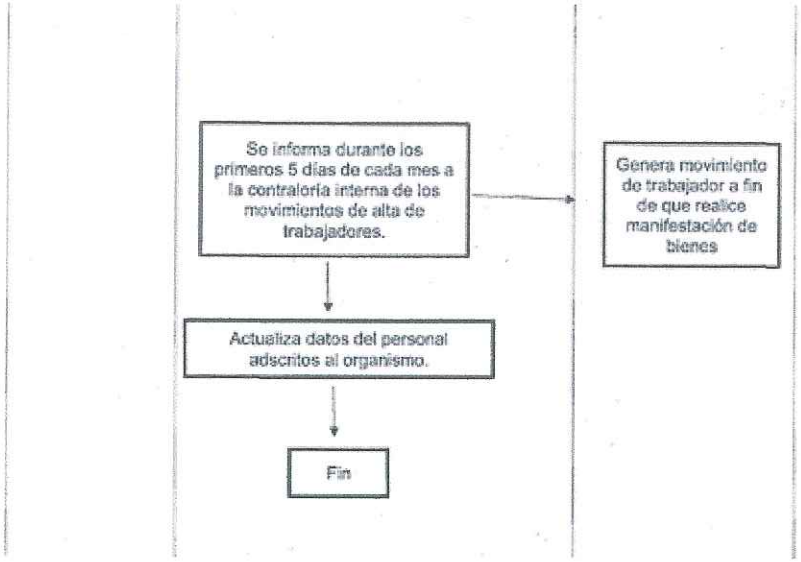
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



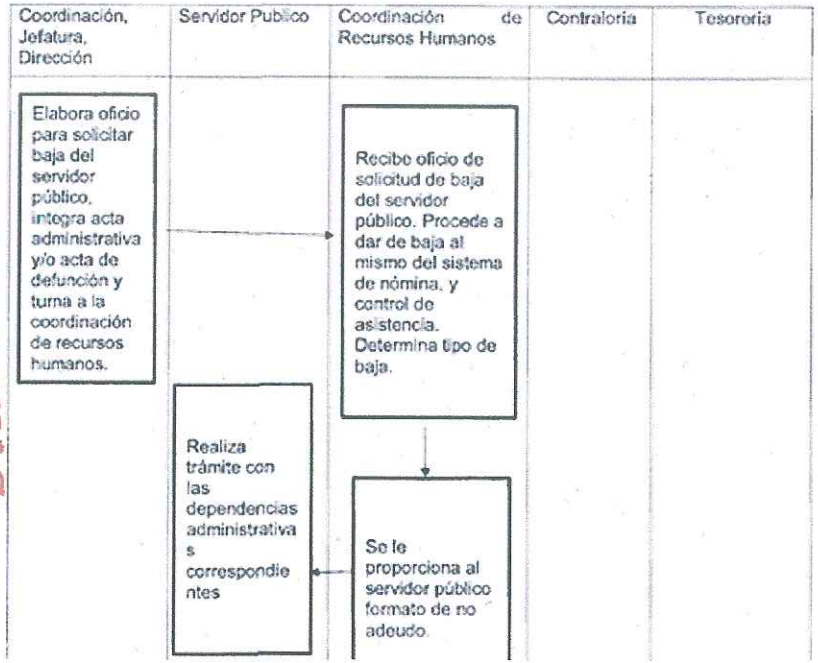
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



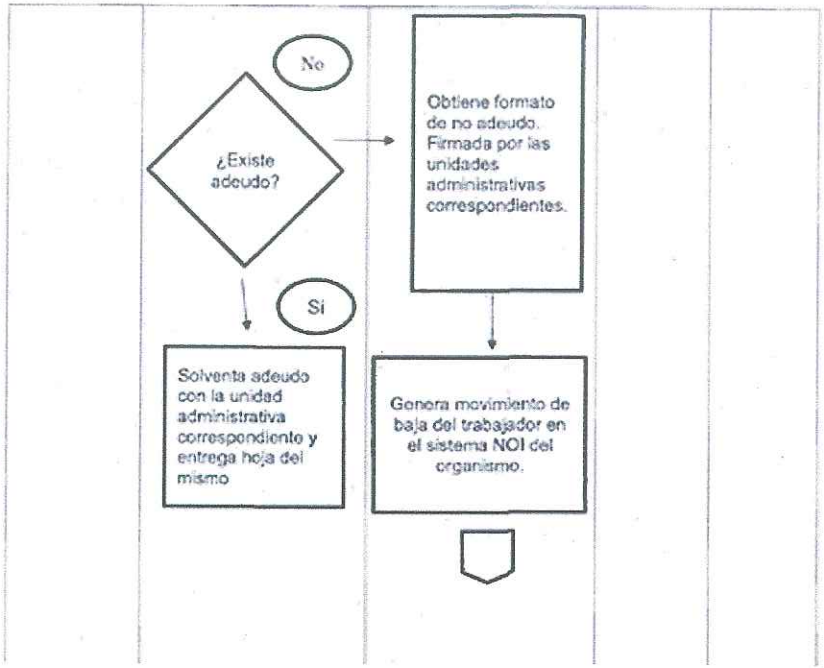
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



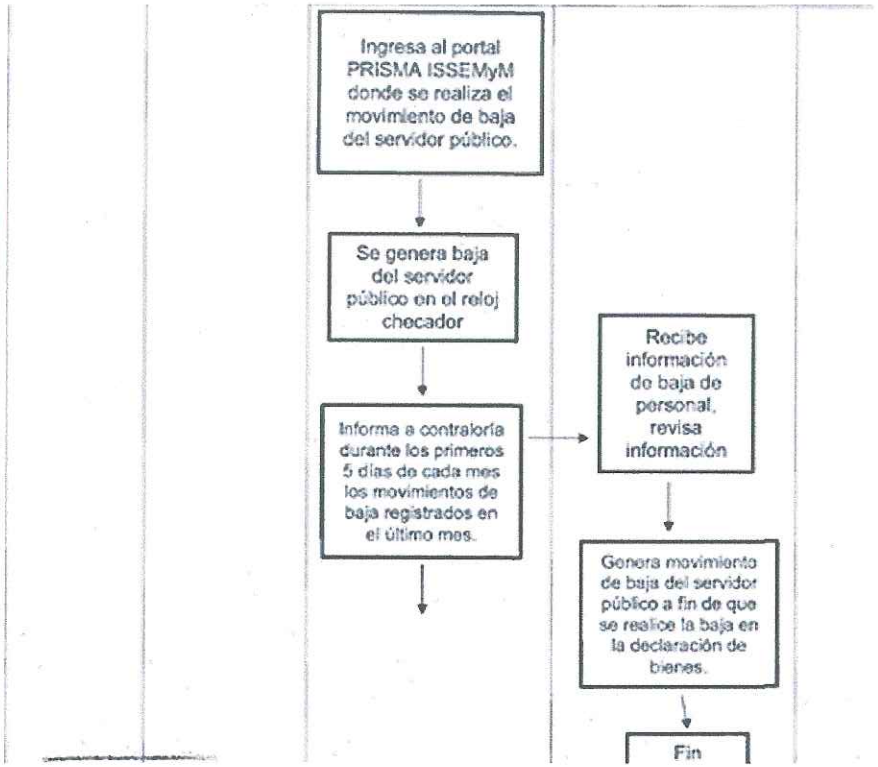
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

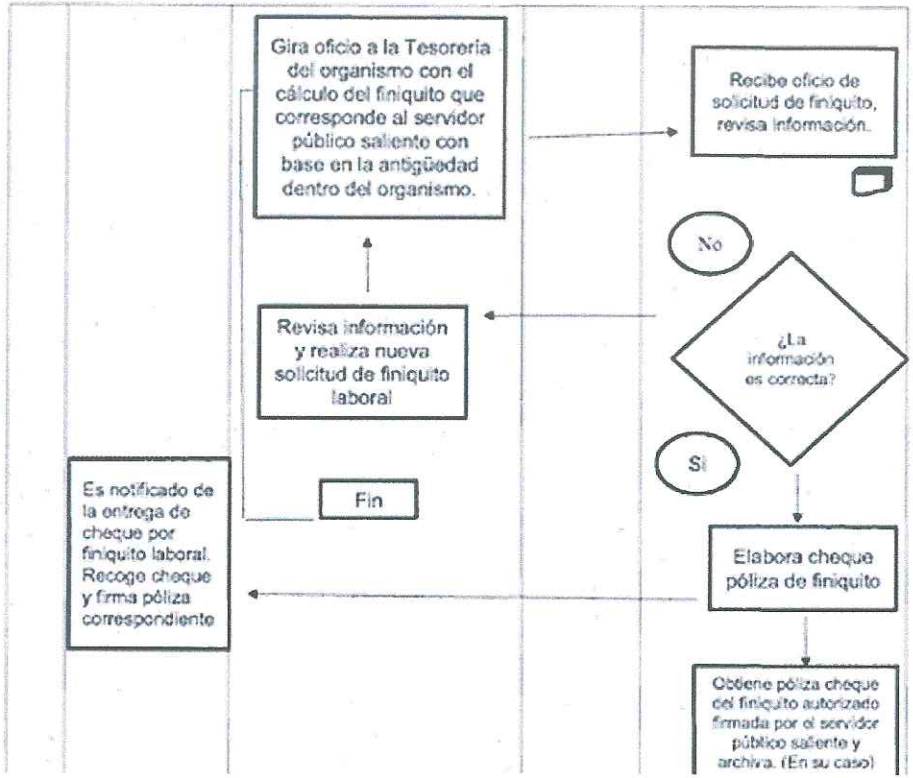


DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN


No
¿Existe adeudo?
Obtiene formato de no adeudo. Firmada por las unidades administrativas correspondientes.
Si
Solventa adeudo con la unidad administrativa correspondiente y entrega hoja del mismo
Genera movimiento de baja del trabajador en el sistema NOI del organismo.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN





DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

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

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de renuncia

XV. DISTRIBUCIÓN

1. Dirección General
2. Tesorería
3. Departamento de Recursos Humanos

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALTA DE PROVEEDORES.

I. 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.

II. 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

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

III. ALCANCE

Involucra la jefatura de Adquisiciones DIF Tultitlan y la Tesorería.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. INSUMOS

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

VIII. 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.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Manual de procedimientos de adquisiciones adquiridas.

X. 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. 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, solicita autorización para cerrar la compra

FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

I. 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.

II. 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.

III. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. INSUMOS

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

VIII. 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.

IX. INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

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

X. 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.

XI. 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
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

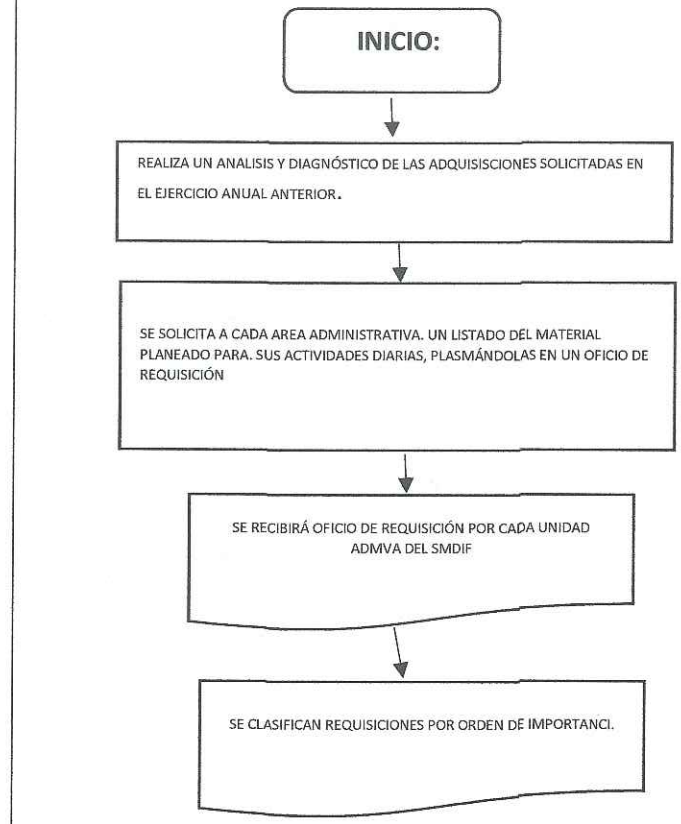
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

9	Departamento de Adquisiciones	Ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones.

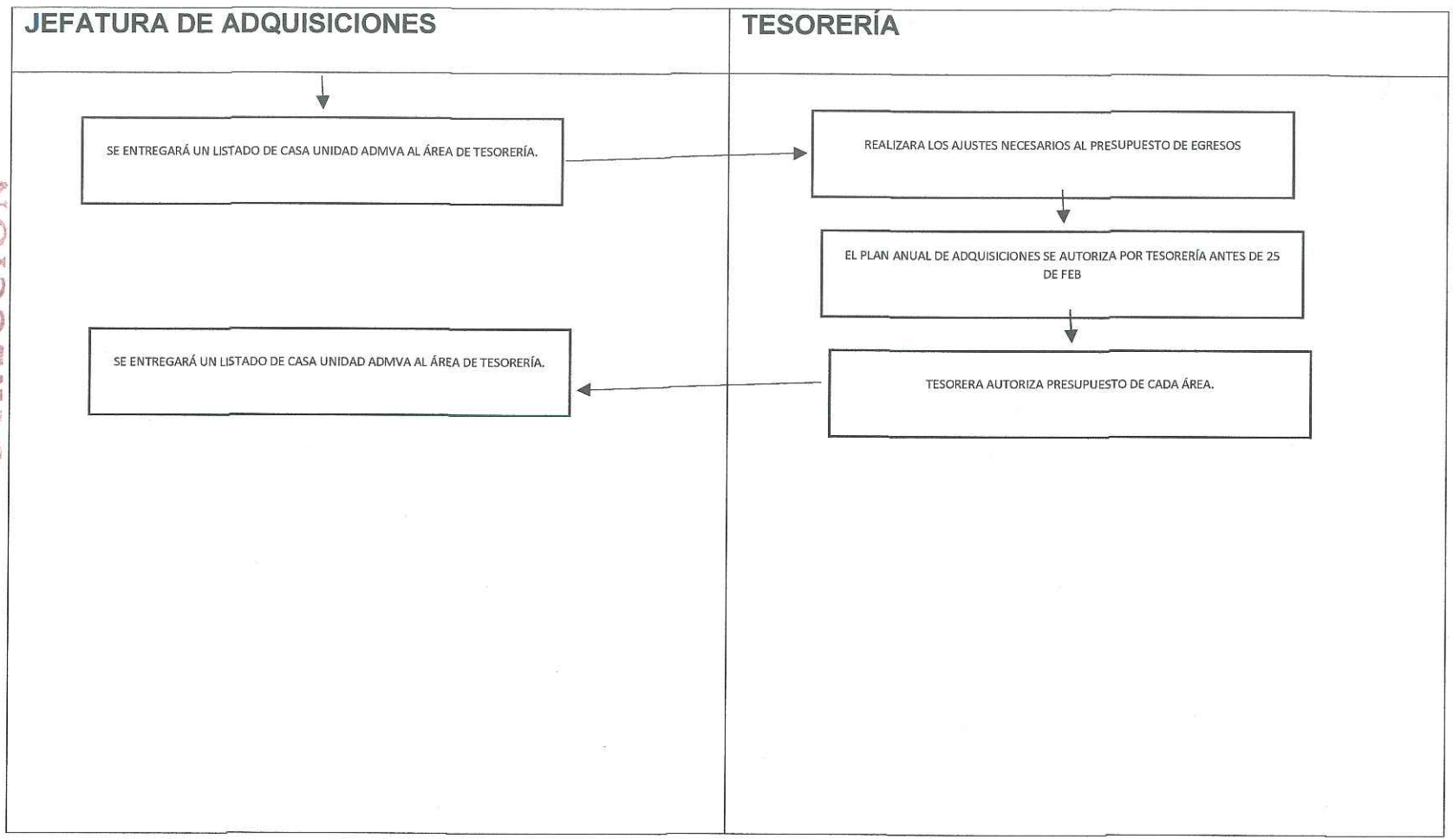
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO

JEFATURA DE ADQUISICIONES	TESORERÍA



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

REQUISICIONES REALIZADAS / REQUISICIONES PROGRAMADAS X 100= % de requisiciones mensuales realizadas

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVO;

Requisición de bienes y servicios

XV. DISTRIBUCIÓN

- Dirección DIF
- Tesorería DIF
- Departamento de Adquisiciones

ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

I. 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.

II. 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.

III. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo.

IV. REFERNCIAS

- 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. INSUMOS

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

VIII. 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.

IX. INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

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

X. 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.

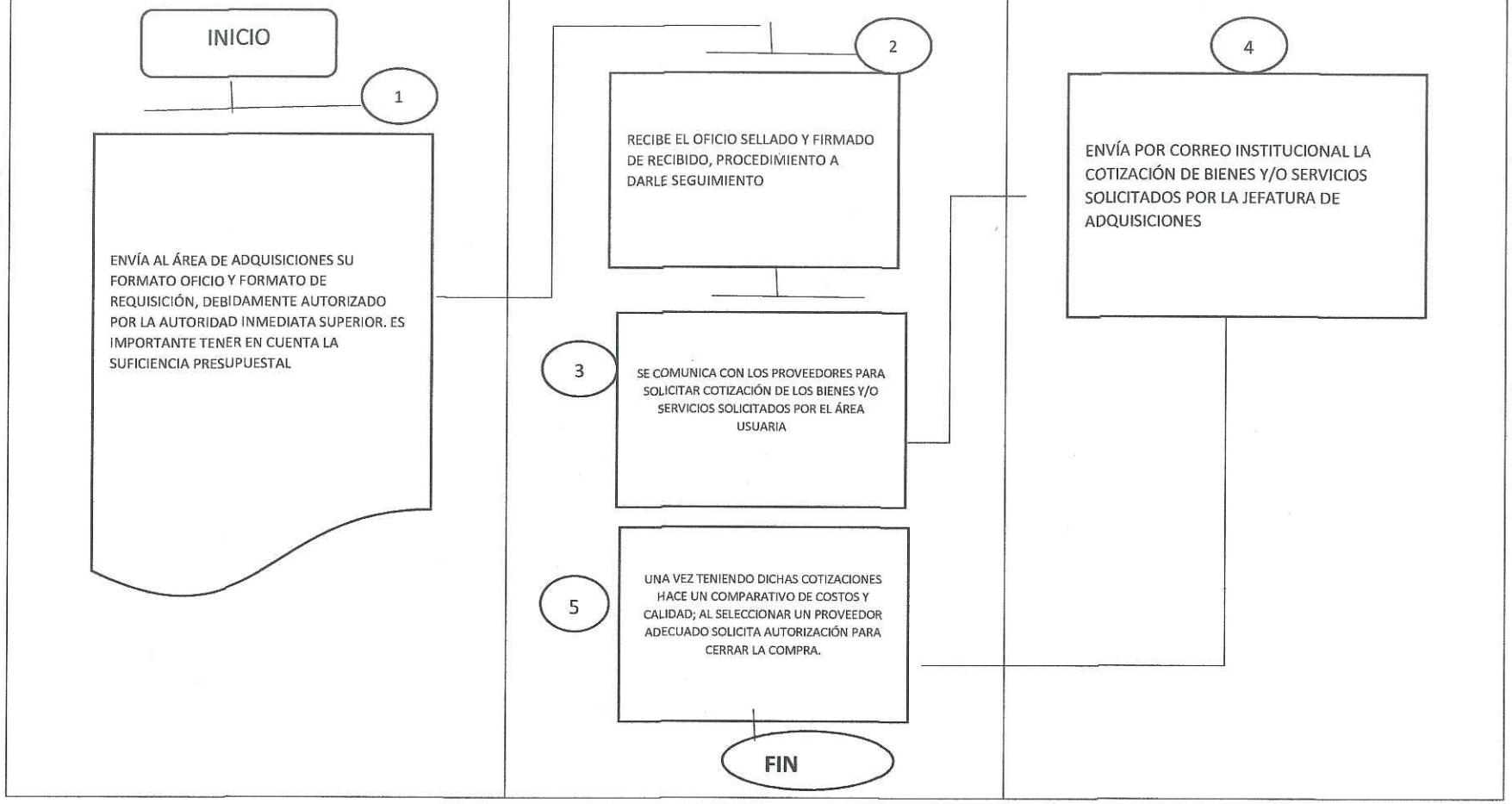
XI. DESARROLLO

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

XII. DIAGRAMA DE FLUJO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



XIII. MEDICIÓN

REQUISICIONES REALIZADAS / REQUISICIONES PROGRAMADAS X 100= % de requisiciones mensuales realizadas

XIV. 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.

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección SMDIF
Tesorería SMDIF
Departamento de Adquisiciones

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

MANTENIMIENTO, CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS.

I. 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.

II. OBJETIVO GENERAL

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.

III. ALCANCE

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

IV. 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.

V. 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.

VI. 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 d e 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.

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.

VII. 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.

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.

VIII. RESULTADOS

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

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Con los procedimientos de Tesorería

X. POLÍTICAS

a) 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.

b) Se debe capacitar constantemente al personal para garantizar el adecuado desempeño del mismo.

c) El cuarto séptico debe ser utilizado única y exclusivamente para la limpieza y resguardo de equipo e insumos de limpieza.

d) 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.

e) El trabajador debe utilizar el equipo personal de seguridad (gafas, gorros, botas, bata, cubre bocas y guantes).

f) Es obligación de todo el personal que interviene en la desinfección de áreas aplicar las medidas de segwridad e higiene en el trabajo.

g) Es obligación del personal de intendencia utilizar el equipo de seguridad antes de cada desinfección.

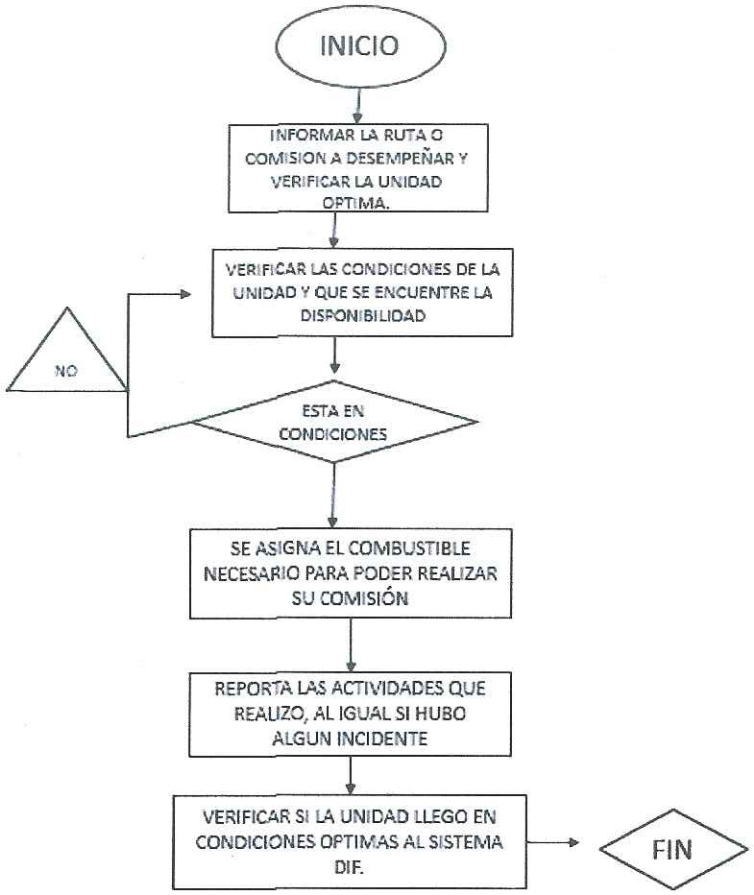
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

Mantenimiento realizado / mantenimiento programado *100=

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Carta de responsiva
Orden de mantenimiento general Bitácora de consumo de gasolina Incidencias
Entrada y salida de almacén

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General
Tesorería
Jefatura de Mantenimiento, Almacén e Intendencia.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ORDEN / SOLICITUD DE UNIDAD VEHICULAR
PARA PROGRAMA DE SALIDAS VEHICULARES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SOLICITANTE		**CONDUCTOR ASIGNADO**	
FECHA:		FECHA:	
SOLICITA/NOMBRE		NOMBRE	
SOLICITA/FIRMA		FIRMA	
DESTINO:		**UNIDAD ASIGNADA**	
		ESTADO GENERAL DE LA UNIDAD	
ACTIVIDADES A REALIZAR:		KILOMETRAJE	
		ACUMULADO	
		POR RECORRER	
		COMBUSTIBLE	
		NO. KMS POR LITRO	
		NO. LTS. REQUERIDOS	
		COSTO POR LT.	
MONTO SOLICITADO PARA VIATICOS.	$	COSTO POR KM RECORRIDO	$
		LTS. EXISTENTES EN LA UNIDAD	
HORA DE SALIDA		CONDICIONES MECANICAS	
HORA APROX. LLEGADA		OBSERVACIONES:	
AUTORIZACIÓN			
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
OBSERVACIONES:			

CANCELADO

Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	**Vo. Bo. TESORERÍA**
MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ	**Maria Eva Piña Chaparro**

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024 DIRECCIÓN

CONTROL DE INVENTARIO

ARTICULO.	CLAVE DEL ARTICULO.
PROVEEDOR.	MES

LIMITES REVISADOS EN:	FECHA	MINIMO PERMITIDO	MAXIM

	UNIDADES			
FECHA	ENTRADA		SALIDA	
	UNIDADES	N° FACTURA	UNIDADES	N° DE FOLIO

CANCELADO

DIF TULTITLAN 2022 -2024

RECURSOS MATERIALES DEPTO DE M... ALMACEN E INTENDENCIA

VALE DE ENTRADA

No. FOLIO

PROVEEDOR

No. DE FACTURA

FECHA

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL

CANCELADO

Nombre y Firma de quien recibió

DIF TULTITLAN 2022 - 2024 DIRECCION

RECURSOS MATERIALES DEPT[illegible] MA[illegible]NIMINETO ALMACEN E INTENDENCIA

VALE DE ENTRADA

No. FOLIO

No. DE FACTURA

FECHA

UNIDADES

CLAVE	DESCRIP[illegible]	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL

CANCELADO

Nombre y Firma de quien recibió

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

TESORERIA

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR PREVENTIVO

ENERO

No.	DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO		SEMANA 1 Día	SEMANA 2 Día	SEMANA 3 Día	SEMANA 4 Día	SEMANA 5 Día
	POLIZA	YSG05600105 (AXA SEGUROS)					
1	VEHICULO	CHEVROLET CHASIS CABINA 3500 HEAVY DUTY	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN MEXICO					
	SERIE	8C0HC54C33M106874					
	PLACAS	XU80929					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2003					
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARJA	[illegible]					
	POLIZA	YSG05600105 (AXA SEGUROS)					
2	VEHICULO	CHEVROLET C35 CHASIS CABINA STD 6 TON	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN MEXICO					
	SERIE	[illegible]					
	PLACAS	[illegible]					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2003					
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARJA	[illegible]					
	POLIZA	YSG05600105 (AXA SEGUROS)					
4	VEHICULO	NISSAN ESTACAS [illegible]	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	[illegible]					
	SERIE	[illegible]					
	PLACAS	[illegible]					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2004					
	CAPACIDAD	[illegible]					
	CARGA	[illegible]					
	REMOLQUE	NO					
	TARJA	[illegible]					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

	POLIZA	YHAN65580101 [AXA SEGUROS]				
4	VEHICULO	NISSAN/DATSUN TSURU GS I 4 VEL	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	GA13902774T					
	SERIE	3N1EB31S84K076321					
	PLACAS	MGH7956					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2004					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	0020901/T00040					
	POLIZA	YHAN65580101 [AXA SEGUROS]				
5	VEHICULO	NISSAN TIIDA CONFORT MT AC	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	MR580521T5H					
	SERIE	3N1BC1AS7BK205657					
	PLACAS	MRG0251					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	1102701/T00100					
	POLIZA	YHAN65580101 [AXA SEGUROS]				
6	VEHICULO	NISSAN URVAN 5.0L LARGA 15 PASAJEROS AC DIESEL MT	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	QR25475260R					
	SERIE	JN1AF5655BX574990					
	PLACAS	MGR8253					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	15 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	1120601/T00030					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	POLIZA	Y0C065580101 (AXA SEGUROS)					
7	VEHICULO	NISSAN TIDA COMFORT MT AC	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	MR0866482BH					
	SERIE	3N1BC1AS0BK208559					
	PLACAS	MGV8873					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	1521701/T87000					
	POLIZA	Y0C065580101 (AXA SEGUROS)					
8	VEHICULO	NISSAN URVAN 3.0L LARGA 15 PASAJEROS AC DIESEL MT.	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	QR25048579					
	SERIE	JN1AE5E5[illegible]014764					
	PLACAS	MGV8884					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	15 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	1109601/T87000					
	POLIZA	Y0C065580101					
9	VEHICULO	FORD LOBO REGULAR CAB	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	1MA89252					
	SERIE	3FT0F17231MA89252					
	PLACAS	DIF 30					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2003					
	CAPACIDAD	3PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	0132005/T87000					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	POLIZA	[illegible]					
10	VEHICULO	CHEVROLET AVEO PAQ 15F	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN MEXICO					
	SERIE	[illegible]					
	PLACAS	[illegible]					
	USO	T.PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2009					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	[illegible]					
	POLIZA	[illegible]					
11	VEHICULO	CHEVROLET CORSA SEDAN C	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN BRASIL					
	SERIE	[illegible]					
	PLACAS	[illegible]					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2008					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	[illegible]					
	POLIZA	[illegible]					
12	VEHICULO	VOLKSWAGENS 190 CHASIS CABINA(5 PASAJEROS)	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	[illegible]					
	SERIE	[illegible]					
	PLACAS	[illegible]					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2007					
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	[illegible]					

CANCELADO

	POLIZA	YBD965580101				
13	VEHICULO	VOLKSWAGEN PORTER BASICO	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	BH009655				
	SERIE	9BWGG05X5SP062171				
	PLACAS	[illegible]				
	USO	T.PERSONAL				
	SERVICIO	PARTICULAR				
	MODELO	2025				
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS				
	CARGA	----------				
	REMOLQUE	NO				
	TARIFA	0029001,TROYO				
	POLIZA	YBD965580101				
14	VEHICULO	VOLKSWAGEN CRAFTER 2.5L CARGO VAN LWB 5.8K TDI MT	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	CKYD66240				
	SERIE	3D0001DRJC028105				
	PLACAS	----------				
	USO	NORMAL				
	SERVICIO	PARTICULAR				
	MODELO	2025				
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS				
	CARGA	POCO PELIGROSA				
	REMOLQUE	NO				
	TARIFA	0035005,TROYO				
	POLIZA	YBD965580101				
15	VEHICULO	FORD TRANSIT VAN CARGA DIESEL CHAC 2.2 L	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	S/N				
	VIN#	[illegible]				
	PLACAS	DIF04				
	USO	NORMAL				
	SERVICIO	PARTICULAR				
	MODELO	2011				
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS				
	CARGA	----------				
	REMOLQUE	NORMAL				
	TARIFA	0035005,TROYO				

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	POLIZA	YBDMMM80111				
16	VEHICULO	NISSAN URVAN 9 PASAJEROS A/AC	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	KA24DE7389				
	SERIE	JN6FE55E00X000606				
	PLACAS	[illegible]				
	USO	T. PERSONAL				
	SERVICIO	PARTICULAR				
	MODELO	2000				
	CAPACIDAD	9 PASAJEROS				
	CARGA	[illegible]				
	REMOLQUE	NO				
	TARIFA	01350017787082				
	POLIZA	YBDMMM80111				
17	VEHICULO	NISSAN/DATSUN ICM VAN PANEL	Diagnóstico General	Diagnóstico Ge[illegible]	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	[illegible]				
	SERIE	9GC120003201125032				
	PLACAS	[illegible]				
	USO	NORMAL				
	SERVICIO	PARTICULAR				
	MODELO	1989				
	CAPACIDAD	3PASAJEROS				
	CARGA	POCO PELIGROSA				
	REMOLQUE	NO				
	TARIFA	01320017787060				
	POLIZA	YBDMMM80111				
18	VEHICULO	FIAT DUCATO 2.3L CARGO VAN 15	Diagnóstico [illegible]	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN ITALIA				
	SERIE	ZFCXFFF31E4840554				
	PLACAS	PERMISO				
	USO	NORMAL				
	SERVICIO	PARTICULAR				
	MODELO	2014				
	CAPACIDAD	2 PASAJEROS				
	CARGA	POCO PELIGROSA				
	REMOLQUE	NO				
	TARIFA	01307017787060				

CANCELADO

DIF TULTITLAN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	POLIZA	YBG965590301				
19	VEHICULO	DODGE RAM 1500 CUSTOM Y CUSTOM TP	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN CANADA					
	SERIE	[illegible]					
	PLACAS	[illegible]					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	1996					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	0122505/TBT060					
20			Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
21			[illegible]	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ENERO

No.	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		SEMANA 1 Día	SEMANA 2 Día	SEMANA 3 Día	SEMANA 4 Día	SEMANA 5 Día
	POLIZA	YBG9655600101 (AXA SEGUROS)					
1	VEHICULO	CHEVROLET CHASIS CABINA 3500 HEAVY DUTY	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN MEXICO					
	SERIE	8GBKC34G31M100874					
	PLACAS	XU80929					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2001					
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARJETA	0240505778B7060					
	POLIZA	YBG9655600101 (AXA SEGUROS)					
2	VEHICULO	CHEVROLET C-35 CHASIS CABINA STD 6 TON	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN MEXICO					
	SERIE	3GBKC34E63M101600					
	PLACAS	XU44134					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2003					
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARJETA	0240700577B7060					
	POLIZA	YBG9655600101 (AXA SEGUROS)					
3	VEHICULO	NISSAN/DATSUN TSURU GS I 4 VEL.	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	GA16800026377					
	SERIE	3N1EB31S7MK566123					
	PLACAS	MDC3142					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2004					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARJETA	0029001/T87030					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	POLIZA	YBG905580101 (AXA SEGUROS)					
4	VEHICULO	NISSAN/DATSUN TSURU GS I 4 VEL.	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	GA17B027747					
	SERIE	3N1EB31S89K576101					
	PLACAS	MD47955					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2004					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARJETA	0029901/T87030					
	POLIZA	YBG905580101 (AXA SEGUROS)					
5	VEHICULO	NISSAN TIIDA CONFORT MT AC	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	MR18BS212SH					
	SERIE	3N1BC1AS78K205657					
	PLACAS	MRG5251					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARJETA	15217001778787030					
	POLIZA	YBG905580101 (AXA SEGUROS)					
6	VEHICULO	NISSAN URVAN 3.0L LARGA 15 PASAJEROS ACDIESEL MT	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	QR250750508					
	SERIE	JN1AE56S9B0014900					
	PLACAS	MG95253					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	15 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARJETA	1119601/T87030					
	POLIZA	YBG905580101 (AXA SEGUROS)					
7	VEHICULO	NISSAN TIIDA CONFORT MT AC	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	MR18BSHESH					
	SERIE	3N1BC1AS0BK208559					
	PLACAS	MGV6873					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	TAREFA	1521701/TBT030					
	POLIZA	YBG905580101 (AXA SEGUROS)					
8	VEHICULO	NISSAN URVAN 3.0L LARGA 15 PASAJEROS AC DIESEL MT.	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	QR25048579					
	SERIE	JN1AC5E22BK014764					
	PLACAS	MGV8884					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	15 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TAREFA	1119601/TBT030					
	POLIZA	YBG905580101					
9	VEHICULO	FORD LOBO REGULAR CAB	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	1MA89252					
	SERIE	3FTDF17231MA89252					
	PLACAS	DIF10					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2003					
	CAPACIDAD	3PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TAREFA	0132005/TBT060					
	POLIZA	YBG905580101					
10	VEHICULO	CHEVROLET AVEO PAQ 15F	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN MEXICO					
	SERIE	3G1TX52629L 140289					
	PLACAS	MLH9856					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2009					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TAREFA	1237901/TBT030					
	POLIZA	YBG905580101					
11	VEHICULO	CHEVROLET CORSA SEDAN C	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN BRASIL					
	SERIE	9BGSM19228B197322					
	PLACAS	MNM9725					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2008					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	08157017T87030					
	POLIZA	Y8G965600101					
12	VEHICULO	VOLKSWAGEN15-190 CHASIS CABINA(3 PASAJEROS)	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	30809661					
	SERIE	3VWCA52R97M900760					
	PLACAS	DIF03					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2007					
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	01831005/T87060					
	POLIZA	Y8G965580101					
13	VEHICULO	VOLKSWAGEN POINTER BASICO	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	BHG099655					
	SERIE	98WC03X15P052171					
	PLACAS	LYV7069					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2005					
	CAPACIDAD	5 PASAJEROS					
	CARGA	----------					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	0079001/T87030					
	POLIZA	Y8G965600101					
14	VEHICULO	VOLKSWAGEN CRAFTER 2.5L CARGO VAN LWB 3.88 TON MT	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	CKV064830					
	SERIE	5360001DRU01DRU01					
	PLACAS	----------					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2015					
	CAPACIDAD	2 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	0183305/T87060					
	POLIZA	Y8G965590101					
15	VEHICULO	FORD TRANSIT VAN LARGA DIESEL C/AAC 2.2 L	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	S/N					
	SERIE	1FTNE1EW68DA51427					
	PLACAS	DIF04					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2011					
	CAPACIDAD	3 PASAJEROS					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	CARGA						
	REMOLQUE	NORMAL					
	TARIFA	1055605/TBT060					
	POLIZA	YBG905580101					
16	VEHICULO	NISSAN URVAN 9 PASAJEROS A/AC	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	KA24DE2589					
	SERIE	JN1FE56S00X000006					
	PLACAS	DIF06					
	USO	T. PERSONAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2000					
	CAPACIDAD	9 PASAJEROS					
	CARGA						
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	0276001/TBT030					
	POLIZA	YBG905580101					
17	VEHICULO	NISSAN/DATSUN TOHI VAN PANEL	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	M80880741					
	SERIE	9GC120001269125032					
	PLACAS	637RTK					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	1989					
	CAPACIDAD	3PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	0110605/TBT060					
	POLIZA	YBG905580101					
18	VEHICULO	FIAT DUCATO 2.3L CARGO VAN 15	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN ITALIA					
	SERIE	ZFCXFFS11E2484805A					
	PLACAS	PERMISO					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	2014					
	CAPACIDAD	2 PASAJEROS					
	CARGA	POCO PELIGROSA					
	REMOLQUE	NO					
	TARIFA	1280705/TBT060					
	POLIZA	YBG905580101					
19	VEHICULO	DODGE RAM 1500 CUSTOM Y CUSTOM SP	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
	MOTOR	HECHO EN CANADA					
	SERIE	2B7HB11X2PK508025					
	PLACAS	DIF01					
	USO	NORMAL					
	SERVICIO	PARTICULAR					
	MODELO	1996					

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

	CAPACIDAD	3 PASAJEROS				
	CARGA	POCO PELIGROSA				
	REMOLQUE	NO				
	TARJETA	0102505/T07060				
20		Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
21		Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

TESORERÍA ALMACÉN, MTTO. E INTENDENCIA	ORDEN / SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SOLICITANTE		MANTENIMIENTO	
FECHA:		FECHA:	
SOLICITA/NOMBRE		REALIZA/NOMBRE (S)	
SOLICITA/FIRMA			
AUTORIZA/NOMBRE		REALIZA/FIRMA (S)	
AUTORIZA/FIRMA			

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO
NOMBRE Y FIRMA (PERSONA QUIEN RECIBIO EL SERVICIO)	
OBSERVACIONES:	

CANCELADO

Vo. Bo. SERVICIOS GENERALES
MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ

Vo. Bo. TESORERÍA
María Eva Piña Chaparro

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

TESORERIA

JEFATURA DE ALMACÉN, MTTO. E INTENDENCIA

PROGRAMA DE REVISION A INSTALACIONES DE CDC

PARA MANTENIMIENTO GENERAL

ENERO

No.	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO		SEMANA 1 Día	SEMANA 2 Día	SEMANA 3 Día	SEMANA 4 Día	SEMANA 5 Día
1	Izcalli del Valle	2da. Calle de las Mariposa s/n, Col. Izcalli del Valle					
2	Valle de Tules	Cda. Colibrí s/n, Col Valle de Tules					
3	CDC RINC Sn Marcos	Av. Sta. Lucia s/n Col. Rinconada San Marcos					
4	Ampl Buenavista	Av. Chilpancingo Esq. Michoacán, Col Amp Buenavista					
5	El Tesoro	C. Diamante No. 26 Col El Tesoro					
6	Lomas de Cartagena	Blvd. Lomas de Cartagena esq. Blvd. Cd. Labor col Lomas de Cartagena					
7	CDC Benito Juárez	Av. Las tomas Esq. Con Av. Otoño s/n, Col Benito Juárez					
8	Buenavista P/A	Cerrada del Carmen y Francisco Villa s/n Col Buenavista P/A					
9	Buenavista P/B	Cerrada Tepic s/n, Col Buenavista Parte baja					
10	DIF CD Labor	Av. Las Tomas sin numero Col. CD Labor					
11	CDC CD Labor	Av. Las Tomas sin numero Col. CD Labor					
12	URIS Solidaridad	C Texcoco, esq. Av. Edo de México, Col. Solidaridad 3 Sección					
13	Real del Bosque	Bosque de Alcanfores s/n Col. Real del Bosque					
14	Lázaro Cárdenas	Calle Ciprreses s/n Col. Lázaro Cárdenas					
15	Cabecera	Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo Tulsidan Mex					
16	Fuentes del Valle	Fuente de Palmuro s/n entre Fuente de Roma y Junco Col. Fuentes del Valle					
17	Villas de S. José	Hda. Del Hexágono s/n Toma Azul Col. Villas de San José					
18	DIF CDC Ébano	Calle Magnolias s/n Unidad Habitacional Ébano					
19	DIF Granjas	Parque de los Crisantemos, esq., Gladiolas, Col San Pablo de las Salinas					
20	URIS San Pablo	Av. Oaxaca s/n Col. San Pablo de las Salinas					
21	clínica de la Mujer	Av. Oaxaca s/n Col. San Pablo de las Salinas					
22	Montessori	Acacias No. 40 Esq. Arcoíris Col. San Pablo de las Salinas					
23	Clínica Tejados	Cda. De Tórtolas lt 55 Col San Pablo					
24	CDC Tejados	Cda. De Tórtolas lt 55 Col San Pablo					
25	Teresa de Calcuta	Guadalupe Victoria No. 8, Unidad Morelos 2da. Sección, Z.O.					
26	Crisantemos						

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

SERVICIOS GENERALES
MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ

Tesorería
María Eva Piña Chaparro

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Tesorería

Almacén

ENTRADA DE ALMACÉN

FECHA: | | | |

No. Partida	Cantidad Recibida	Unidad de medida	Descripción del bien o servicio

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Tesorería

Almacén

SALIDA DE ALMACÉN

FECHA: | | | |

No. Partida	Cantidad Recibida	Unidad de medida	Descripción del bien o servicio

COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLOGICA Y DE DISCAPACIDAD.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO-ASISTENCIALES.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Implementación de Jornadas Médico-Asistenciales

II. OBJETIVO

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.

III. 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.

IV. 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".
- 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.

V. 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 les 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.

VI. 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 y oportunamente las necesidades del servicio, así como gestionar las jomadas 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

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.

VII. INSUMOS

Oficio de solicitud

VIII. 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.

IX. POLÍTICAS

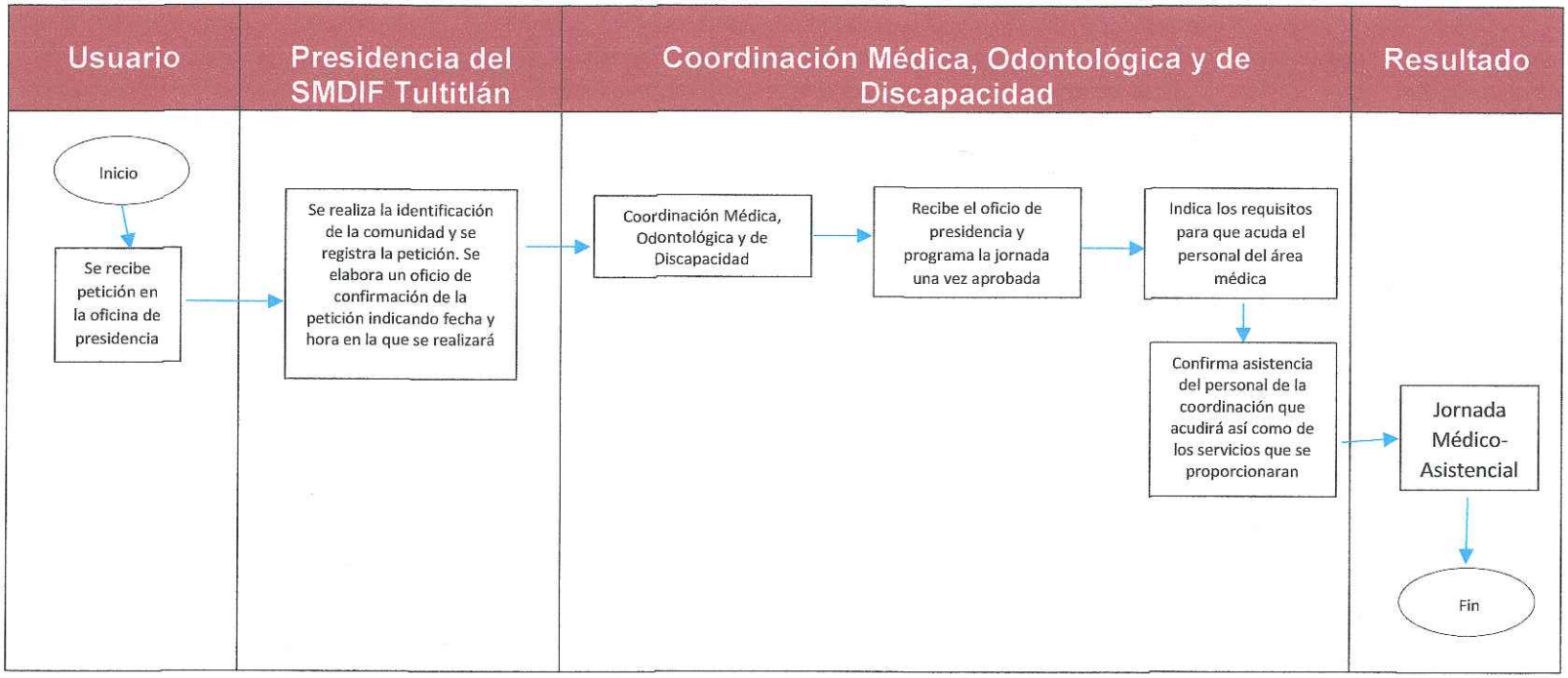
- El servicio de horarios de oficina de lunes a viernes 09:00 a 18:00 horas.
- El solicitante se encargara de hacer llegar un oficio a presidencia.
- Proporcionar las instalaciones adecuadas donde se llevara a cabo las jornadas.

X. 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.

XI. DIAGRAMACIÓN



XII. MEDICIÓN

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

XIII. 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

PLANIFICACION FAMILIAR

HISTORIA CLINICA

1.0.- ADMISION DE PACIENTES PARA METODO ANTICONCEPTIVO

1.1.- NOMBRE:_____

1.2.- 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 GINECOLOGICO:_____ LEUCORREA:_____ CERVIX:_____

ÚTERO POSICION:_____ TAMAÑO: _____ FORMAS:_____

1.16:- METÒDO HORMONAL: _____ INYECCION:_____

1.17.- FECHA DE INSERCION DE DIU:_____

1.18.- FECHA DE INCIO TABLETAS: _____

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

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

FECHA:_____ MEDICO:_____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

2.0.- SEGUIMIENTO DE METODO:

[Escriba aquí]

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Sistema Municipal Tultitlán

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER CERVICOUTERINO
SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADOS DE CITOLOGIA CERVICAL

FOLIO:

UNIDAD MÉDICA: _____ SERVICIO: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____
DOMICILIO: _____ TEL: _____

ESTUDIO GINECO-OBSTÉTRICO 1ERA VEZ ☐ SUBSECUENTE ☐

				SIGNOS CLÍNICOS	SI	NO
MÉT. P.F.						
MENARCA		RITMO		LEUCORREA	○	○
IVSA		FUM		FLUJO SANG.	○	○
GESTA		PARA		SANGRADO COITO	○	○
CESAREAS		ABORTOS		MENORRAGIA	○	○
AMENIZA A.		OBITOS		METRORRAGIA	○	○
POSPARTO		P/SEX.				
LACTANCIA		FUMA				

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

				TIPOS DE LESIÓN	SI	NO
MENOPAUSIA		ESTERILIDAD		ECTROPIÓN	○	○
FISIOLÓGICA	○	PRIMARIA	○	EROSIÓN	○	○
NO FISIOLÓGICA	○	SECUNDARIA	○	LEUCOPLASIA	○	○
				POLIPOS	○	○
				ULCERACIONES	○	○
				TUMORACIONES	○	○

CITOLOGÍA NO GINECOLÓGICA

TIPO DE MUESTRA: ENDO EXO CERVIX MÉTODO DE OBTENCIÓN: ESPÁTULA O CHITOBRUS
DATOS CLÍNICOS PRINCIPALES _____
TRATAMIENTOS PREVIOS _____
DIAGNOSTICO PRESUNTIVO _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ FIRMA _____
FECHA _____

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

INFORME DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

PATRÓN NORMAL

VALOR ESTROGÉNICO
FASE ESTROGÉNICA
FASE PROGESTACIONAL
CÉLULAS ANDROGÉNICAS
EMBARAZO
ORITO FETAL
AMENAZA DE ABORTO
LACTANCIA

PATRÓN CELULAR

ACELULAR
CITOLISIS
NECROSIS
HISTOCITOS
ERITROCITOS
MACRÓFAGOS
CÉLS MESOTELIALES
CÉLS MESENQUIMATOSAS
BLASTOS
LINFOCITOS
REACCIÓN INFLAMATORIA
OTROS

PATRÓN INFECCIOSO

TRICOMONAS
HONGOS
HABEMOPH.
CLAMIDIA
CONDILOMA
HERPES
AMIBAS

ALTERACIONES

SIN ALTERACIONES
METAPLASIA
ATIPIAS
DISPLASIOS
DISQUERATOSIS
HIPERPLASIA
HIPERACTIVIDAD BASAL
BASALES DE EROSIÓN
CAMBIOS INFLAMATORIOS
OTRAS ALTERACIONES

DATOS COMPLEMENTARIOS

DISPLASIA GRADO I II III
TENDENCIA REVERSIBLE
PROGRESIVA
ESTACIONARIA
NO CLASIFICABLE

RESULTADO

NEGATIVO I II III
POSITIVO IV V

RECOMENDACIONES

REPETIR ESTUDIO EN _____ MESES
PRACTICAR BIOPSIA
PRACTICAR EXAMEN SERIADO
ALANO

UNIDAD MÉDICA _____ FECHA _____

CITOLOGÍA [Describa aquí] _____ FECHA _____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN DE CONTROLOGÍA, INVASOR VIDA Y DIRECTIVIDAD

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COPIA CONTROLADA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud

DIF ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CLAVE ÚNICA

SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

Área de llenado y captura

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) Entidad de nacimiento: _____ (7) Fecha de Nacimiento ⌊⌊ ⌊⌊ ⌊⌊⌊⌊ (8) Edad ⌊⌊

(9) Nombre: _____
Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)

(10) Domicilio: _____
Calle y número Colonia Localidad Municipio o Población

Jurisdicción Entidad Federativa Teléfono

(11) Otro domicilio o referencia: _____
Calle y número Colonia Localidad

III. ANTECEDENTES

(12) Citología Primer vez se ignora o más de tres años ☐ Subsecuente ☐ ☐

(13) Situación Ginecobstétrica Puerperio o posparto ☐ Postmenopausi ☐ Uso de hormonales ☐ DIU ☐
Histerectomía ☐ Tratamientos ginecobstétricos ☐ Embarazo actual ☐ Ninguno ☐

(14) Fecha de la última regla ⌊⌊ ⌊⌊ ⌊⌊⌊⌊ D D M M A A A A

(15) A la exploración se observa Cuello aparentemente sano ☐ Cuello Anormal ☐ Erosión del cuello ☐ Cervivitis ☐
Leucorrea ☐ Sangrado anormal ☐ No se observa cuello ☐

(16) Utensilio con el que tomó la muestra Espátula de aire modificada ☐ Citobrush ☐ Hisopo ☐ Otros ☐

(17) Responsable de toma citológica _____ RFC

(18) Fecha de toma de la muestra ⌊⌊ ⌊⌊ ⌊⌊⌊⌊ D D M M A A A A

(19) Factores de riesgo Inicio de relaciones sexuales antes de los [illegible] años ☐ Múltiples parejas sexuales ☐
Antecedentes de infecciones de transmisión sexual ☐ Tabaquismo ☐

(29) Cuenta con Cartilla Nacional de Salud de la Mujer SI ☐

DIF TULTITLÁN 2022-2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ONCOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

(21) Firma de la paciente _____ Declaro que los datos proporcionados son verídicos

IV. RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

(22) Fecha de intercepción ⌊⌊ ⌊⌊ ⌊⌊⌊⌊ D D M M A A A A

(23) Número Citológico _____ (24) Laboratorio: _____

(25) Características de la muestra Adecuada ☐ Limitada ☐ Inadecuada ☐

(26) Diagnóstico citológico Negativo a cáncer (normal) ☐ Negativo con proceso inflamatorio ☐ Displasia leve (NIC 1) ☐
Displasia moderada (NIC 2) ☐ Displasia grave (NIC3) ☐ Cáncer in situ (NIC 3) ☐
Cáncer invasor ☐ Adenocarcinoma ☐ Maligno no especificado ☐

(27) Hallazgos adicionales Imagen del VPH ☐ Imagen del virus del herpes ☐ Laminilla rota ☐
Bacterias ☐ Hongos Polimorfonucleares ☐ Otros ☐

(28) Repetir estudio SI ☐ NO ☐ (29) Motivo: _____
Ausencia de células de metaplasia ☐ Ausencia de moco ☐ Ausencia de células endocervicales ☐ Laminilla rota ☐
Frotis gruesa ☐ Muestra con sangre ☐ Muestra mal fijada ☐ Otros ☐

(30) RFC del Citotecnólogo [Escriba aquí] RFC

(31) La muestra fue revisada por el Patólogo SI ☐ NO ☐ Diagnóstico del Patólogo _____

(32) Observaciones _____

(33) Firma y RFC del Patólogo _____ RFC

(34) Fecha de notificación del resultado a la paciente ⌊⌊ ⌊⌊ ⌊⌊⌊⌊ D D M M A A A A

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Cirugías.

II. 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.

III. ALCANCE.

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.

IV. 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.
- 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- Norma oficial mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

V. 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.

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.
- 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.

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.

VI. 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, oxigeno 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

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.

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 él envió-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.

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 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.

VII. 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 1ª vez, hoja de consulta subsecuente.

VIII. 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.

IX. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención de medicina externa, atención a medicina preventiva

X. 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.
- 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.

XI. 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.
3	**Archivo.**	- Localiza o abre el expediente del paciente según sea el caso. - Archiva el expedienté después de su uso
4	**Enfermera.**	- 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 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.
8	**Cirugías.**	- En caso de que el paciente sea candidato para dicho servicio se procede a

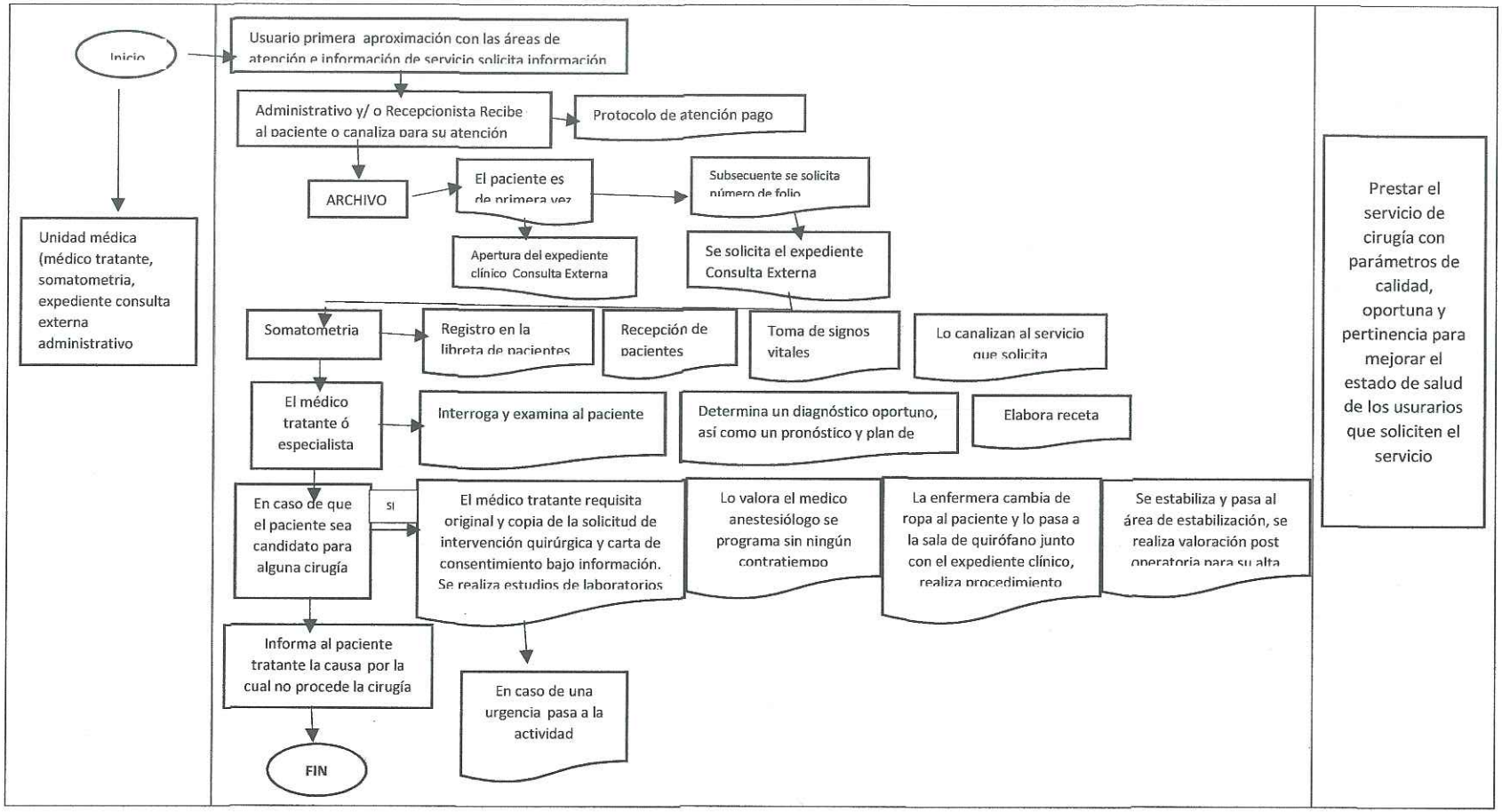
		valoración interna - Con estudios de laboratorio - Valoración del médico anestesiólogo
9	**Cuarto de residuos**	-Estará ubicado en la parte trasera de la Clínica y cuenta con cuatro contenedores para el depósito temporal de desperdicios. -En el área de RPBI se clasifican los residuos no peligrosos e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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMACIÓN

Insumos	Proceso	Resultado

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN


Inicio
Usuario primera aproximación con las áreas de atención e información de servicio solicita información
Administrativo y/ o Recepcionista Recibe al paciente o canaliza para su atención
Protocolo de atención pago
ARCHIVO
El paciente es de primera vez
Subsecuente se solicita número de folio
Apertura del expediente clínico Consulta Externa
Se solicita el expediente Consulta Externa
Unidad médica (médico tratante, somatometria, expediente consulta externa administrativo
Somatometria
Registro en la libreta de pacientes
Recepción de pacientes
Toma de signos vitales
Lo canalizan al servicio que solicita
El médico tratante ó especialista
Interroga y examina al paciente
Determina un diagnóstico oportuno, así como un pronóstico y plan de
Elabora receta
En caso de que el paciente sea candidato para alguna cirugía
SI
El médico tratante requisita original y copia de la solicitud de intervención quirúrgica y carta de consentimiento bajo información. Se realiza estudios de laboratorios
Lo valora el medico anestesiólogo se programa sin ningún contratiempo
La enfermera cambia de ropa al paciente y lo pasa a la sala de quirófano junto con el expediente clínico, realiza procedimiento
Se estabiliza y pasa al área de estabilización, se realiza valoración post operatoria para su alta
Informa al paciente tratante la causa por la cual no procede la cirugía
En caso de una urgencia pasa a la actividad
FIN
Prestar el servicio de cirugía con parámetros de calidad, oportuna y pertinencia para mejorar el estado de salud de los usurarios que soliciten el servicio

XIII. MEDICIÓN

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

XIV. 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.
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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MEDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

Tultitlán 2022-2024 DIF TULTITLÁN 2022 -2024

RECETA MEDICA

CANCELADO

Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo Tultitlan 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

DIF TULTITLÁN 2022 -2024 DIRECCIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

Aviso de Privacidad

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

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024
DIRECCIÓN

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024
COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

Tultitlán 2022-2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Clínica Materno Infantil

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

D-021

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

2019-2021

Tabla de Valoración de Riesgo Pregestacional

1/ UNIDAD MÉDICA:	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 ó > 39	34 - 38	20 - 33
2	IMG (Kg/m2)	<18.5 ó > 30	25 - 29.9	18.5 - 24.9

	ANTECEDENTES	ROJO	AMARILLO	VERDE
3	Gestas	>4	3-4	1-2
4	Cesáreas *	2 o +	1	No
5	Zika	Si hace <8 meses		No / o >6 meses del diagnostico
6	Cirugías uterinas y abdominales		Si	No
7	Abortos recurrentes, muerte perinatal, peso bajo al nacer 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)	<8	8 - 12	>12
14	Infecciones de transmisión sexual		Si	No
15	VIH reactivo		Si	No
17	Hepatitis B, C		Si	No
16	Tuberculosis		Si	No
17	Consumo de alcohol, tabaco o drogas	Si		
18	Enfermedades crónico degenerativos	Sin control Especifique	Controladas Especifique	No tiene
19	Disnea/Cianosis	Si		No
20	Miomatosis uterina de grandes elementos (>5 cm)	Si		No
21	Código 048	Si		No
22	Riesgo psicosocial	Si		No
23	Redes de apoyo		Ausente	Presente

ROJO (Peligro para la mujer y/o el feto). No se recomienda embarazo o se debe posponer con al 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.
VERCE: 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.
** Ginecol Obstet Mex 2011;79(11):711-716
** 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.

MUESTRA

DIF TULTITLÁN 2022 -2024 DIRECCIÓN

Tultitlán 2022 - 2024 | DIF Gobierno Municipal Tultitlán 2022 - 2024

Tabla de Valoración de Riesgo del Control Prenatal

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

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	Aborto 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

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.

COPIA CONTROLADA

Hoja Frontal

EXPEDIENTE:

UNIDAD MÉDICA		FECHA:	
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO,APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD.	GENERO ☐ MASC. ☐ FEM.
DIRECCIÓN	TELÉFONO		
MÉDICO TRATANTE:			

FECHA DE DETECCIÓN	SIGNO O SÍNTOMA, PROBLEMA	FECHA DE CONTROL REMISIÓN

FACTOR RH:

ALÉRGICO A:

[Escriba aqui]

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tultitlán 2022 - 2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Historia Clínica General

UNIDAD MEDICA: EXPEDIENTE:

FECHA DE ELABORACIÓN: HORA DE ELABORACIÓN: TIPO DE INTERROGATORIO:

☐ DIRECTO ☐ INDIRECTO

I. FICHA DE IDENTIFIACIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) EDAD: GENERO: (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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

VI. PADECIMIENTO ACTUAL

VII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

CARDIOVASCULAR:

RESPIRATORIO:

GASTROINTESTINAL:

GENITOURINARIO:

HEMÁTICO Y LINFÁTICO:

ENDÓCRINO: [Escriba aquí]

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

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 eutócico _____ Distócico _____
Apgar _____ Peso _____ Talla _____ PC _____ Egreso en binomio _____
Requirió hospitalización Dx: _____
_____ Tiempo que permaneció hospitalizado _____
Tamiz metabólico _____ Tamiz auditivo _____ Oftalmoscopía _____

ANTECEDENTES PERSONALES NOPAT OLÓGICOS

Seno materno _____ Fórmula _____
Ablactación: Edad _____ Tipo _____
Edad de integración a la dieta familiar _____ Dieta _____
Inmunizaciones: Esquema completo _____ Esquema incompleto _____
Desarrollo Psicomotor _____
Habitad: Tipo de vivienda _____ Hacinamiento _____ Zoonosis _____
Escolaridad _____ Estilo de vida _____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

ANTECEDENTES PERSONALESPAT OLÓGICOS

_____
_____
_____
_____

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

Telarca [Escriba aquí] Menarca _____ Ritmo _____ Embarazos _____
Otros _____

DIF TULTITLÁN 2022 -2024 Tultitlán 2022 - 2024

NOMBRE Y No. EXPEDIENTE

Y No. EXPEDIENTE SEXO (H) (M)

NOTAS MÉDICAS

FECHA Y HORA	NOTAS
[Escriba aquí]	

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tultitlán 2022 - 2024

TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

UNIDAD	NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE CAMA	FECHA

REFERENCIA: _____

NIVEL SOCIOECONÓMICO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD Y LUGAR DE NACIMIENTO _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____ COMPLETA ( ) INCOMPLETA ( )

OCUPACIÓN: _____ RELIGIÓN: _____ SEGURIDAD SOCIAL: _____

DOMICILIO COMPLETO

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

COLONIA _____ MPIO./DELG. _____ NO. EXT. _____

C.P: _____ TELÉFONOS: _____

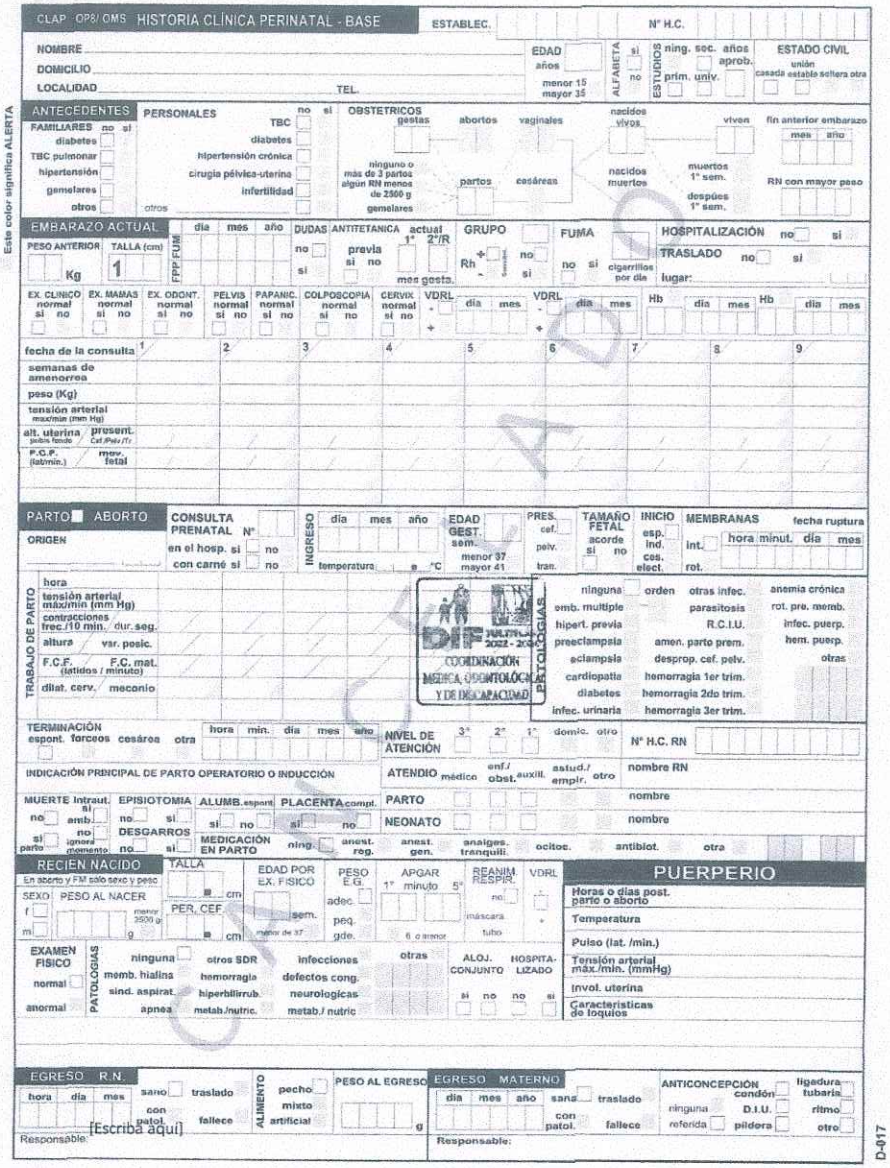
DIF TULT 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE REHABILITACIÓN

SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDO. CIVIL	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL

TOTAL DE INGRESO:

CANCELADO



CLAP OPS/ OMS HISTORIA CLÍNICA PERINATAL - BASE

ESTABLEC. N° H.C.

NOMBRE
DOMICILIO
LOCALIDAD TEL.

EDAD años menor 15 mayor 35

ALFABETA si no

ESTUDIOS ning. sec. años aprob. prim. univ.

ESTADO CIVIL unión casada estable soltera otra

Este color significa ALERTA

ANTECEDENTES

PERSONALES no si
TBC
diabetes
hipertensión crónica
cirugía pélvica-uterina
infertilidad
otros

FAMILIARES no si
diabetes
TBC pulmonar
hipertensión
gemelares
otros

OBSTETRICOS
gestas abortos vaginales
ninguno o más de 3 partos algún RN menos de 2500 g gemelares
partos cesáreas
nacidos vivos viven
nacidos muertos
muertos 1° sem. después 1° sem.
fin anterior embarazo mes año
RN con mayor peso

EMBARAZO ACTUAL

PESO ANTERIOR Kg TALLA (cm) 1

FPP FUM día mes año

DUDAS no si

ANTITETANICA actual 1° 2°/R previa si no mes gesta.

GRUPO Rh + - no si

FUMA no si cigarrillos por día

HOSPITALIZACIÓN no si

TRASLADO no si lugar:

	EX. CLINICO normal si no	EX. MAMAS normal si no	EX. ODONT. normal si no	PELVIS normal si no	PAPANIC. normal si no	COLPOSCOPIA normal si no	CERVIX normal si no	VDRL + -	día mes	VDRL + -	día mes	Hb	día mes	Hb	día mes

fecha de la consulta	1	2	3	4	5	6	7	8	9
semanas de amenorrea									
peso (Kg)									
tensión arterial máx/min (mm Hg)									
alt. uterina pelvis fondo	presen. Cef./Pelv./Tr.								
F.C.F. (latidos / minuto)	mov. fetal								

PARTO ABORTO

ORIGEN

CONSULTA PRENATAL N° en el hosp. si no con carné si no

INGRESO día mes año temperatura °C

EDAD GEST. sem. menor 37 mayor 41

PRES. cef. pelv. tran.

TAMAÑO FETAL acorde si no

INICIO esp. ind. ces. elect.

MEMBRANAS fecha ruptura int. hora minut. día mes rot.

TRABAJO DE PARTO

hora
tensión arterial máx/min (mm Hg)
contracciones frec./10 min. dur. seg.
altura var. posic.
F.C.F. (latidos / minuto) F.C. mat.
dilat. cerv. meconio

PATOLOGÍAS

ninguna orden otras infec. anemia crónica
omb. multiple parasitosis rot. pre. memb.
hipert. previa R.C.I.U. infec. puerp.
preeclampsia amen. parto prem. hem. puerp.
eclampsia desprop. cef. pelv. otras
cardiopatía hemorragia 1er trim.
diabetes hemorragia 2do trim.
infec. urinaria hemorragia 3er trim.

TERMINACIÓN espont. fórceos cesárea otra hora min. día mes año

NIVEL DE ATENCIÓN 3° 2° 1° domic. otro

N° H.C. RN

INDICACIÓN PRINCIPAL DE PARTO OPERATORIO O INDUCCIÓN

ATENDIO médico enf./obst. auxil. astud./empir. otro

nombre RN

MUERTE intraut. si no amb. no ignora momento

EPISIOTOMIA si no

ALUMB. espont. si no

PLACENTA compl. si no

PARTO

NEONATO

nombre

nombre

si parto no DESGARROS no si

MEDICACIÓN EN PARTO ning. anest. reg. anest. gen. analges. tranquili. ocitoc. antibiot. otra

RECIÉN NACIDO

En aborto y FM sólo sexo y peso

SEXO f m

PESO AL NACER menor 2500 g g

TALLA cm

PER. CEF. cm

EDAD POR EX. FISICO sem. menor de 37

PESO E.G. adec. peq. gde.

APGAR 1° minuto 5° 6 o menor

REANIM. RESPIR. no máscara tubo

VDRL + -

EXAMEN FISICO normal anormal

PATOLOGÍAS

ninguna otros SDR infecciones otras
memb. hialina hemorragia defectos cong.
sind. aspirat. hiperbilirrub. neurológicas
apnea metab./nutric. metab./ nutric

ALOJ. CONJUNTO si no

HOSPITALIZADO no si

PUERPERIO

Horas o días post. parto o aborto
Temperatura
Pulso (lat. /min.)
Tensión arterial máx./min. (mmHg)
Involución uterina
Características de loquios

EGRESO R.N.

hora día mes

sano traslado con patol. fallece

ALIMENTO pecho mixto artificial

PESO AL EGRESO g

Responsable

EGRESO MATERNO

día mes año

sana traslado con patol. fallece

Responsable

ANTICONCEPCIÓN condón ligadura tubaria ninguna D.I.U. ritmo referida píldora otro

D-017

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

[Escriba aquí]

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Registro de seguimiento de las acciones de

Prevención y Promoción de la Salud en la línea de vida

Salud en Línea de Vida

Introducción:

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 paloma (✓) las acciones que realizó en la columna más angosta.
4. Dejar el espacio en blanco, si la acción no se realizó.
5. No olvides escribir 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 como una atención Integral deberás de completar el 100% de las acciones
7. No debes de pasar a la siguiente columna si no complementas la anterior.
8. Recuerda, se deben de realizar 2 atenciones integrales al año, al mismo usuario (una cada 6 meses).

IMPORTANTE: RECUERDA QUE SI TIENES DUDAS DE CÓMO REALIZAR ALGUNA ACCIÓN PUEDES CONSULTAR EL "MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA SALUD DURANTE 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 micronutrimetos	
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	

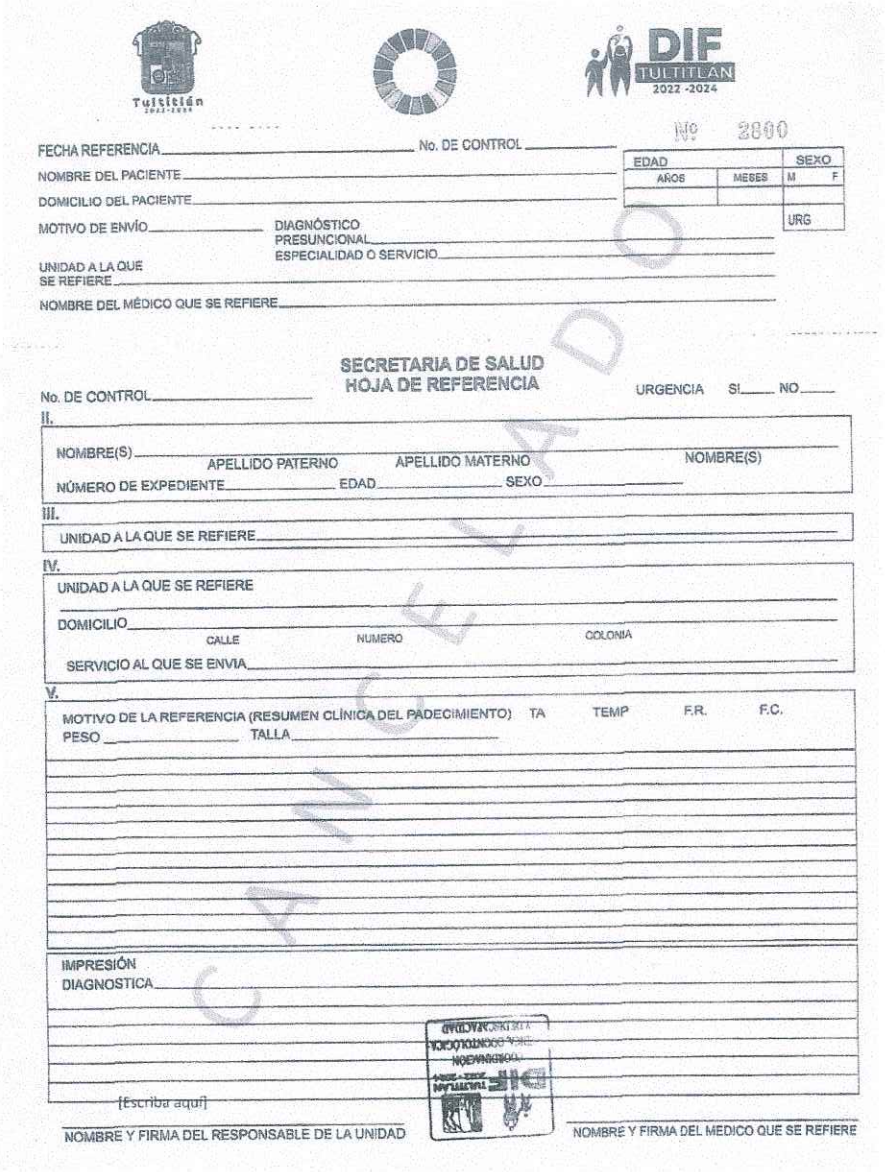
día/ mes/ año	Observaciones del personal de salud
	DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

[Escriba aquí]

Nombre y firma del responsable

Salud

CANCELADO



Tultitlán 2022-2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Nº 2800

FECHA REFERENCIA _____ No. DE CONTROL _____

NOMBRE DEL PACIENTE _____

DOMICILIO DEL PACIENTE _____

MOTIVO DE ENVÍO _____ DIAGNÓSTICO PRESUNCIONAL _____

ESPECIALIDAD O SERVICIO _____

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

NOMBRE DEL MÉDICO QUE SE REFIERE _____

EDAD		SEXO	
AÑOS	MESES	M	F
URG			

SECRETARIA DE SALUD
HOJA DE REFERENCIA

No. DE CONTROL _____ URGENCIA SI ____ NO ____

II.

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S)

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ EDAD _____ SEXO _____

III.

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

IV.

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

DOMICILIO _____ CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA _____

SERVICIO AL QUE SE ENVIA _____

V.

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

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 | OCUPACIÓN DEL PACIENTE | EN SU CASO, LUGAR DE TRABAJO

PROCEDENCIA | EN SU CASO, LUGAR DÓNDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE | PARENTESCO 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: | FUP/C/A: | PESO PRODUCTO:

IV. SIGNOS VITALES

T/A	TEMP	FREC.C.	FREC.R.	PESO	TALLA

V. EXPLORACIÓN FÍSICA

FONDO UTERINO: | PRESENTACIÓN: | SITUACIÓN/DORSO:

CONTRACCIONES: | MOVIMIENTO FETAL: | FCF:

PLANO DE HODGE: | LIQUIDO AMNIÓTICO: | CERVIX:

DILATACIÓN: | BORRAMIENTO: | PELVIS/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	XI. SE NOTIFICÓ AL MINISTRO PÚBLICO
☐ SI ☐ NO	☐ 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	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA

☐ OBSERVACIÓN ☐ REFERENCIA | ☐ OBSERVACIÓN ☐ TRASFERNCIA | ☐ CONSULTA EXTERNA ☐ TRASLADO | ☐ 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 OIDOS, VISIÓN 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 DESLINDANDO DE RESPONSABILIDAD A LA INSTITUCIÓN Y A LOS MEDICOS QUE LABORAN EN ELLA.

D-029

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MEDICA GINECOLÓGICA Y OBSTETRICIA
COPIA

DIF TULTITLAN 2022 -2024

Tultitlán

NOMBRE Y No. EXPEDIENTE

EDAD: SEXO:

INDICACIONES:

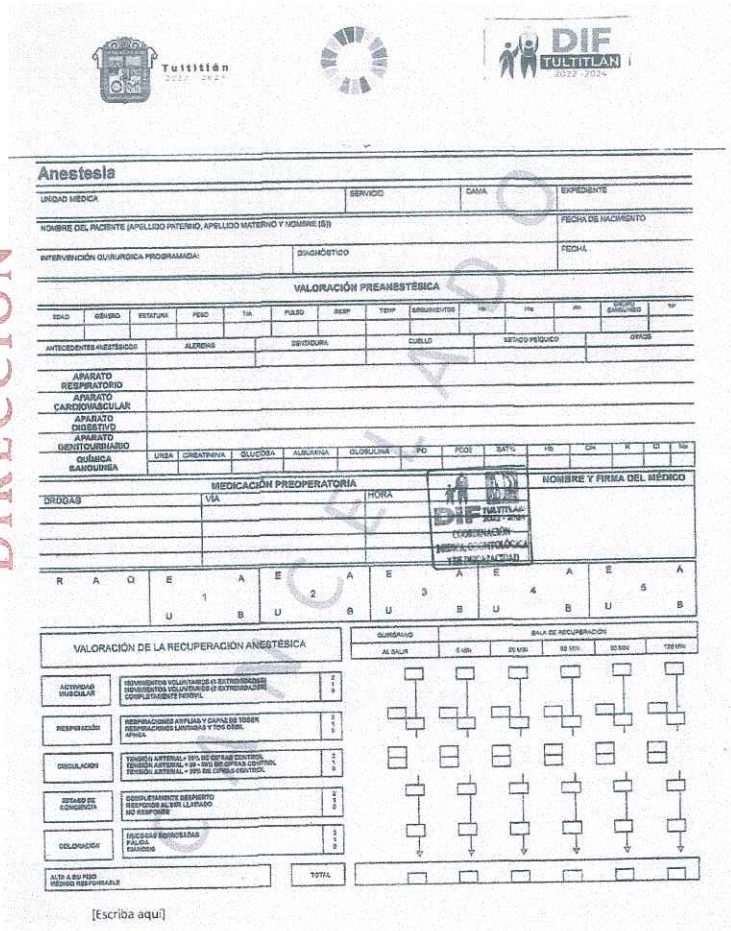
FECHA Y HORA	NOTAS

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



Anestesia

UNIDAD MÉDICA | SERVICIO | CAMA | EXPEDIENTE

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)) | FECHA DE NACIMIENTO

INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA PROGRAMADA | DIAGNÓSTICO | FECHA

VALORACIÓN PREANESTÉSICA

EDAD | GÉNERO | ESTATURA | PESO | TA | PULSO | RESP | TEMP | SINSINTOMAS | Hb | Hto | Ht | GRUPO SANGUÍNEO | SP

ANTECEDENTES ANESTÉSICOS | ALERGIAS | DENTADURA | CUELLO | ESTADO PSÍQUICO | OTROS

APARATO RESPIRATORIO

APARATO CARDIOVASCULAR

APARATO DIGESTIVO

APARATO GENITOURINARIO

QUÍMICA SANGUÍNEA: UREA | CREATININA | GLUCOSA | ALBUMINA | GLOBULINA | PD | PCOI | BAT% | Hb | CH | K | CI | Mg

MEDICACIÓN PREOPERATORIA

DROGAS | VÍA | HORA

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO

R A Q | E A 1 | E A 2 | E A 3 | E A 4 | E A 5

U B | U B | U B | U B | U B

VALORACIÓN DE LA RECUPERACIÓN ANESTÉSICA

QUIRÓFANO | SALA DE RECUPERACIÓN

AL SALIR | 5 MIN | 20 MIN | 60 MIN | 90 MIN | 120 MIN

ACTIVIDAD MUSCULAR | (0) MOVIMIENTOS VOLUNTARIOS O EXTREMIDADES (1) MOVIMIENTOS VOLUNTARIOS O EXTREMIDADES COMPLETAMENTE NORMAL

RESPIRACIÓN | RESPIRACIONES AMPLIAS Y CAPAZ DE TOSER (0) RESPIRACIONES LIMITADAS Y TOS DÉBIL (1) APNEA

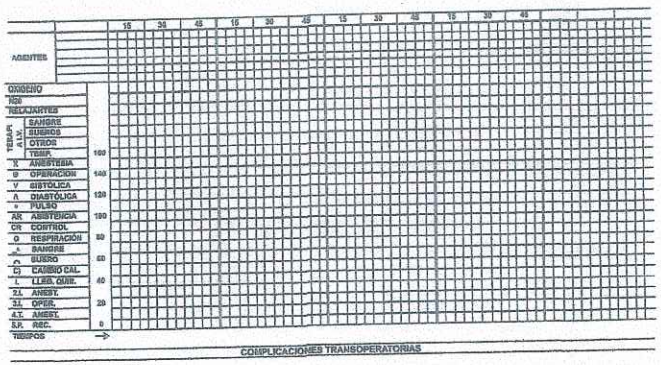
CIRCULACIÓN | TENSIÓN ARTERIAL = 20% NO ESTABA CONTROL TENSIÓN ARTERIAL = 20 - 50% DE CIFRAS CONTROL TENSIÓN ARTERIAL = 20% DE CIFRAS CONTROL

ESTADO DE CONCIENCIA | (0) COMPLETAMENTE DESPIERTO (1) RESPONDE AL SER LLAMADO (2) NO RESPONDE

COLORACIÓN | (0) NORMAL (1) PÁLIDA (2) CIANÓTICA

ALTA A SU PISO (0) MÉDICO RESPONSABLE | TOTAL

[Escriba aquí]



AGENTES

OXÍGENO | N2O | RELAJANTES | TEMP. A.M. | SANGRE | SUEROS | OTROS | TEMP. | R ANESTESIA | O OPERACIÓN | V SISTÓLICA | Λ DIASTÓLICA | ° PULSO | AR ASISTENCIA | CR CONTROL | Q RESPIRACIÓN | A SANGRE | S SUERO | Cl CAUDAL GAL. | L LIQ. GRAL. | 2 L AMIST. | 3 L OPER. | 4 T. AMIST. | S.P. REC. | TIEMPOS →

15 30 45 15 30 45 15 30 45 15 30 45

100 | 140 | 120 | 100 | 80 | 60 | 40 | 20 | 0

COMPLICACIONES TRANSOPERATORIAS

COMPLICACIONES POSTANESTÉSICAS

DIAGNÓSTICO OPERATORIO

OPERACIÓN REALIZADA

	MEDICAMENTOS	DOSIS Y VÍA	MÉTODO Y TÉCNICA DE ANESTESIA
A			INDUCCIÓN I.V. ☐ I.M. ☐ INHALACIÓN ☐
B			MASCARILLA SI ☐ NO ☐
C			CÁNULA FARINGEA NAS ☐ ORAL ☐
D			TUBO: NAS ☐ ORAL ☐
E			ENDOTRAQUEAL ☐ CALIBRE
F			GLOBO INFLABLE ☐ ESPADUE ☐
G			COMPLICACIONES SI ☐ NO ☐
H			SANGRE Y EXPANSORES
I			
J			
K			
L			
M			

NOMBRE Y FIRMA DEL ANESTESIÓLOGO

OBSERVACIONES

CASOS OBSTÉTRICOS

EXPULSIÓN DE LA PLACENTA: ESPONTÁNEA ☐ MANUAL ☐

RECIÉN NACIDO

GÉNERO	HORA DE NACIMIENTO			
PESO	APGAR.	1 MIN.	5 MIN.	10 MIN.
TALLA				

ESTADO GENERAL AL SALIR DEL QUIRÓFANO

NOMBRE DEL CIRUJANO

VISTO BUENO DEL JEFE DEL SERVICIO

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
PARA LA APLICACIÓN DE ANESTESIA

NOMBRE DEL PACIENTE _____ EDAD _____ SEXO: _____ FECHA: _____

DOMICILIO: _____ TEL. _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____ EDAD: _____

RELACIÓN CON EL PACIENTE: _____ DOMICILIO: _____

Yo _____ en pleno uso de mis facultades mentales y EN MI CALIDAD DE PACIENTE o representante legal de este:

DECLARO EN FORMA LIBRE Y VOLUNTARIA LO SIGUIENTE:

1. En base a mi derecho inalienable de elegir a mi médico, acepto al Dr. (a) _____ como mi Medico anestesiologo, quien esta avalado por el Colegio de Anestesiologo de _____ por la Federación Mexicana de Colegios de Anestesiología, A.C. y debidamente autorizo para ejercer la Anestesiología por la Oficina Estatal de profesionales de Gobierno del Estado de _____
2. Entiendo que las complicaciones, aunque poco probables, son posibles, y pueden ser desde leves, tales como: pérdida o daño de una pieza dental, dolor de espalda, o en el sitio de punción, dolor de cabeza, alteraciones asociadas con la posición quirúrgica, dificultad transitoria para orinar, molestias oculares o de garganta, heridas en boca y los, hasta severas, tales como aspiración del contenido gástrico, descompensación de mis enfermedades crónicas, alteraciones cardiacas, renales, de la presión arterial, complicaciones pulmonares, reacciones medicamentosas, transfusionales, lesiones nerviosas o de medula espinal. Todas ellas pudieran causar secuelas permanentes e incluso llevar al fallecimiento. El beneficio que obtendré con la aplicación de la anestesia es que llevar a cabo el procedimiento diagnostico y/o quirúrgico, llamado _____ para intentar mejorar mi estado de salud.
3. Entiendo también que todo acto médico implica una serie de riesgos que pueden deberse a mi estado de salud, alteraciones congénitas o anatómicas que padezca, mis antecedentes de enfermedades, tratamientos actuales y previos, a la técnica anestética o quirúrgica, al equipo médico utilizado y/o a la enfermedad que condicionara el procedimiento médico o quirúrgico al que me he decidido someterme.
4. Estoy consiente de que puedo requerir de tratamientos complementarios que aumentan mi estancia hospitalaria con la participación de otros servicios o unidades médicas, con el incremento consecuente de los costos.
5. El Médico Anestesiólogo ha respondido mis dudas y me ha explicado en lenguaje claro y sencillo las alternativas anestésicas posibles y ACEPTO anestesia tipo _____ que es de caracter electiva _____ urgente _____ y he entendido Los posibles riesgos y complicaciones de esta técnica anestésica.
6. Se me ha explicado que en mi atención pudieran intervenir medicos en tratamiento de la especialidad de Anestesiología, pero siempre bajo la vigilancia y supervisión de mi Médico Anestesiólogo. (SOLO PARA HOSPITALES CON RESIDENTES).
7. En mi presencia han sido llenados o cancelados todos los espacios en blanco que contiene este documento.
8. Se me ha informado de no existir este documento en mi expediente, no se podrá llevar a cabo el procedimiento planeado.
9. En virtud de estar aclaradas, Todas mis dudas, DOY MI CONSENTIMIENTO para que mi persona o representado, pueda ser anestesiado con los riesgos inherentes al procedimiento y autorizo al anestesiólogo para que de acuerdo a su sitio, aplique la técnica anestésica intentando con ello resolver con ello resolver cualquier situación que se presente durante el acto anestésico-quirúrgico o de acuerdo a mis condiciones físicas y/o emocionales.

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O REPRESENTANTE LEGAL

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

NEGACIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por la presente NIEGO el consentimiento para que sean aplicados en mi o en el representado el manejo de la técnica anestésica y lo que derive de ella, consiente de que he sido informado de las consecuencias que resultan de este negativa

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O REPRESENTANTE LEGAL

REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por la presente, REVOCO el consentimiento otorgado en fecha: _____ y es mi Deseo no proseguir el manejo anestésico que se indica en mi representado a partir de esta fecha _____ relevando de toda responsabilidad al anestesiólogo toda vez que he entendido los alcances que con lleva esta revocación

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O REPRESENTANTE LEGAL

NOTA PREOPERATORIA

EDAD; SEXO: F M EXPEDIENTE: FECHA DE CIRUGÍA:
DIAGNOSTICO PREOPERATORIO:
OPERACIÓN PLANEADA:
PLAN TEPÁPEUTICO Y PREPARACIÓN PREOPERATORIA:
RIESGO QUIRÚRGICO (Incluido tabaquismo, alcoholismo y otras sustacias psicoactivas)
PRONOSTICO:
CIRUJANO REPSONSABLE:

FIRMA DEL CIRUJANO

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE ELABORO LA HOJA

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 quirirgica, 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 Secretaria de Educación Publica, por lo que en tal sentido, deslindo 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 Mexico, 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 legan 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 _____

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, histopatólogicos 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 diagnostico y tratamientos médicos y/o quirúrgicospor lo que este medio, libremente y sin presión alguna, acepto someterme:

Diagnóstico(s) Clínico(s) _____

Estudios de laboratorio, gabinete o histopatólogicos _____

Actos Anestésicos _____

Tratamiento(s) Medico(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 os 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

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 transoperatorios: _____

Cirujano: _____

Ayudante: _____

Anestesiólogo: _____

Instrumentista: _____

Circulante: _____

Estado postquirúrgico: _____

Plan de manejo y tratamiento postoperatorio: _____

Pronostico: _____

Nombre completo y firma de cirujano: _____

DIF TULTITLÁN 2022 -2024 DIRECCIÓN

Intervención Quirúrgica

UNIDAD MÉDICA EXPEDIENTE | EXPEDIENTE

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)) | FECHA DE NACIMIENTO | GENERO ☐ MASC ☐ FEM

SERVICIO | CAMA | TIPO DE INTERVENCION ☐ ELECTIVA ☐ URGENCIA

FECHA DE SOLICITUD | HORA DESEADA | INTERVENCIÓN SOLICITADA

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO

CIRUGÍA PROGRAMADA

SANGRE		ANESTESIA			Hb:	HTO:	PESO	GRUPO Y RH SANGUÍNEO
EN QUIROFANO	EN RESERVA	LOCAL	REGIONAL	GENERAL				
ml	ml						Kg.	

INSTRUMENTAL NESESARIO | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL SERVICIO

PROGRAMACIÓN EN QUIROFANO | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CIRUGIA

FECHA DE PROGRAMACIÓN | HORA | SALA

INTERVENCIÓN | INICIO | TERMINO

HORAS

DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO

CIRUGÍA REALIZADA

EXAMEN HOSTOPALÓGICO TRANSOPERATORIO SOLICITADO Y RESULTADO

PÉRDIDA HEMÁTICA	CUENTA DE GASAS Y COMPRESAS	ACCIDENTES O INCIDENTES	ANESTENCIA ADMINISTRADA	DURACIÓN DE LA ANESTECIA	REALIZADA POR

CIRUJANO	PRIMER AYUDANTE	SEGUNDO AYUDANTE	TERCER AYUDANTE

ANESTESIÓLOGO	RESIDENTE ANESTESILOGO	CIRCULANTE	INSTRUMENTISTA

QUIRÓFANO		SALA DE RECUPERACIÓN	
HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

Partograma

UNIDAD MÉDICA				FECHA	HORA
NOMBRE DEL PACIETE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))				EXPEDIENTE	
EDAD	GESTA	PARA	CESAREAS	ABORTOS	NUM. DE HIJOS VIVOS
FECHA DEL ULTIMO PARTO/CESAREA	FECHA DE LA ULTIMA MENSTRUACIÓN	FECHA PROBABLE DE PARTO	SEMANAS DE GESTACIÓN DEL EMBARAZO ACTUAL		
CONTROL PRENATAL ☐ SI ☐ NO	NUM. DE CONSULTAS	DONDE	NUMERO DE CONSULTAS PRENATALES EN ESTE HOSPITAL		

COMPLICACIONES EN EL EMBARAZO ACTUAL:

TRATAMIENTO ADMINISTRADO:

ACTIVIDAD UTERINA		SANGRADO TRANSVAGINAL		RUPTURA PREMATURA DE MEMBRANAS	
FECHA Y HORA DE INICIO	CONTRACCIONES EN 10	FECHA Y HORA DE INICIO	☐ NO	FECHA Y HORA DE TRANSCURRIO	☐ NO
MOVIMIENTO FETAL: ☐ SI ☐ NORMAL ☐ AUMENTADO ☐ DISMINUIDO ☐ NO DESDE CUANDO				EDEMA	FECHA DE INICIO
TENSIÓN ARTERIAL	TEMPERATURA:	FRECUENCIA RESPIRATORIA:		FRECUENCIA CARDIACA:	

FRECUENCIA CARDIACA FETAL	FOCO ALTURA	DILATACIÓN Y POSICIÓN	ALTURA DE LA PRESENTACIÓN
RITMO:			
TONO UTERINO:			
CERVIZ:			
DILATACIÓN: cm			
BORRAMIENTO: %			
PRESENTACIÓN:			
PELVIS ÚTIL NO ÚTIL			
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:			
		PUBIS	
		SACRO	
	ALTURA DEL ÚTERO	DILATACIÓN	ALTURA/ PRESENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE

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

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

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 ☐ FEMENINO ☐	9/ NUMERO DE EXPEDIENTE:

ENTRADA
Antes de la inducción de la anestesia

Lectura por Anestesiólogo y llenado por Enfermera Circulante

10/ EL PACIENTE HA CONFIRMADO:
- ☐ NOMBRE DEL PACIENTE
- ☐ FECHA DE NACIMIENTO
- ☐ LOCALIZACIÓN QUIRÚRGICA
- ☐ PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO

11/CONSENTIMIENTO INFORMADO
CIRUGÍA: SI ☐ NO ☐ ANESTESIA: SI ☐ NO ☐

12/LUGAR DEL CUERPO MARCADO SI ☐ NO PROCEDE ☐

13/SE COMPLETO EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LA ANESTESIA AL REVISAR...
- ☐ EQUIPO VERIFICADO Y MEDICACIÓN DE LA ANESTESÍA
- ☐ PULSOXIMETRO FUNCIONANDO EN EL PACIENTE
- ☐ EL RIESGO ANESTÉSICO
- ☐ VERIFICANDO INSTRUMENTAL/EQUIPO/PROTESIS

14/ ¿TIENE EL PACIENTE ALERGIAS CONOCIDAS?
NO ☐ SI ☐
cuales: _____

15/ ¿PROFILAXIS ANTIBIÓTICOS EN LOS ÚLTIMOS 60 MIN?
SI ☐ NO PROCEDE ☐

16/ ¿DIFICULTAD EN LA ÁREA/RIESGO DE ASPIRACIÓN?
NO ☐ SI ☐ El equipo y la asistencia están disponibles

17/ ¿RIESGO DE HEMORRAGIA EN ADULTOS >500 ml?
NO ☐ SI ☐

18/ ¿DISPONIBLE DE UNA VÍA DE ACCESO (ADECUADA PARA FLUIDOS NECESARIOS?
NO ☐ SI ☐

19/ ¿HEMODERIVADOS Y SOLUCIONES DISPONIBLES?
NO ☐ SI ☐

20/ ¿SE HA REALIZADO EL CRUCE DE SANGRE PREVIAMENTE?
NO ☐ SI ☐

21/ ¡REQUIERE ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS? NO ☐ SI ☐
CUÁLES: _____ ¿SE SOLICITO? SI ☐ NO ☐

22/ ¡SE MUESTRAN LAS IMÁGENES DIAGNOSTICAS ESENCIALES?
SI ☐ NO PROCEDE ☐

PAUSA QUIRÚRGICA
Antes de la incisión cutánea

Lectura por Anestesiólogo y llenado por Enfermera Circulante

23/ CONFIRMADO QUE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO ESTÁN PRESENTES Y PREPARADOS
- ☐ CIRUJANO ☐ ANESTESIÓLOGO
- ☐ ENFERMERA ☐ OTROS

24/ CIRUJANO, ANESTESIÓLOGO Y ENFERMERA HAN CONFIRMADO VERBALMENTE:
- ☐ PACIENTE ☐ SONDAS
- ☐ PROCEDIMIENTO ☐ POSICIÓN
- ☐ SITIO QUIRÚRGICO

25/REVISIÓN DE SUCESOS CRÍTICOS

EL CIRUJANO INFORMA:
- ☐ LOS PASOS CRÍTICOS O IMPREVISTOS
- ☐ LA DURACIÓN DE LA OPERACIÓN
- ☐ LA PERDIDA DE SANGRE PREVISTA

EL ANESTESIÓLOGO NOTIFICA:
- ☐ EXISTENCIA DE ALGÚN RIESGO O ENFERMEDAD EN EL PACIENTE QUE COMPLIQUE LA CIRUGÍA

EL PERSONAL DE ENFERMERÍA COMUNICA:
- ☐ LA FECHA Y EL MÉTODO DE ESTERILIZACIÓN DEL EQUIPO E INSTRUMENTAL
- ☐ REACTIVO QUÍMICO DE ESTERILIZACIÓN DEL EQUIPO E INSTRUMENTAL
- ☐ LA EXISTENCIA DE ALGÚN PROBLEMA CON EL INSTRUMENTAL LOS EQUIPOS Y EL CONTEO DEL MISMO

26/ OBSERVACIONES:

SALIDA
Antes de que el paciente salga del quirófano

Lectura y llenado por enfermedad circulante

27/ LA ENFERMEDAD CONFIRMADA VERBALMENTE CON EL EQUIPO (cirujano, anestesiólogo, enfermera)
- ☐ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- ☐ EL RECUENTO DEL INSTRUMENTAL, GASAS Y AGUJAS
- ☐ ¿HAY ALGÚN PROBLEMA EN RELACIÓN CON EL MATERIAL O LOS EQUIPOS?

NO ☐ ¿CUÁL? _____

28/ IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
NO PROCEDE ☐ SI PROCEDE ☐

29/ VERIFICAR ETIQUETAS CORRECTAS DE LAS MUESTRAS BIOLÓGICAS
- ☐ EL NOMBRE DEL PACIENTE Y FECHA DE NACIMIENTO
- ☐ NOMBRE DEL TEJIDO Y PIEZA QUIRÚRGICA

NO. DE PIEZAS: _____ HORA: _____

30/ CIRUJANO ENTREGA SOLICITUD DE PATOLOGÍA A ENFERMERÍA
SI ☐ NO ☐

31/ EL CIRUJANO ANESTESIÓLOGO Y PERSONAL DE ENFERMERÍA COMENTAN
- ☐ PRINCIPALES ASPECTOS DE LA OPERACIÓN DEL PACIENTE
- ☐ PLAN DE TRATAMIENTO
- ☐ RIESGOS DEL POSTOPERATORIO

32/ NECESIDAD DE PROFILAXIS ANTITROMBÓTICA
NO ☐ SI ☐

33/ OCURRIERON EVENTOS ADVERSOS NO ☐ SI ☐
¿Cuáles? _____

34/ CIRUJANO:
NOMBRE _____ FIRMA:

35/ ANESTESIÓLOGO
NOMBRE _____ FIRMA:

36/ INSTRUMENTISTA
NOMBRE _____ FIRMA:

37/ ENFERMERA CIRCULANTE:
NOMBRE _____ FIRMA:

38/OBSERVACIONES:

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

NOTAS DE ENFERMERÍA EN TRANS OPERATORIO

NOMBRE: _____ FECHA: _____

DIAGNOSTICO: _____ ESPECIALIDAD: _____

CIRUGÍA DE URGENCIA: _____ CIRUGÍA PROGRAMADA: _____

FECHA Y HORA	SIGNOS VITALES	SOL PARENTERALES Y MEDICAMENTOS	OBSERVACIONES

Tultitlán 2022-2024

Sistema Municipal Tultitlán

DIF TULTITLAN 2022 -2024

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: _____

ANESTESIÓLOGO: _____

ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO SI ( ) NO ( ) TIPO DE CIRUGÍA PROGRAMADA ( ) URGENCIA ( ) SUSPENDIDA ( ) CAUSA: _____

PREOPERATORIO

AGUJAS:	DESTROSTIX (TIRAS REACTIVAS) ( )	NITROPARCHE ( ) OTROS
CATETER ENDOVENOSO 14 ( ) 16 ( ) 17 ( ) 18 ( ) 20 ( ) 22 ( ) 24 ( )		MIXTA 500 ml ( ) 1000 ml ( )
JERINGAS S/A 20 ( ) 10 ( ) 5 ( ) C/A 10 ( ) 5 ( ) 3 ( ) INSULINA ( )		GLUCOSADA 5% ( ) 10% ( ) 500 ml ( ) 1000 ml ( )
TELA ADHESIVA SI ( ) 2.5 ( ) 5 ( ) 7.5 ( )	ALCOHOL SI ( ) NO ( )	FISIOLÓGICA 500 ml ( ) 1000 ml ( )
EQUIPO PARA VENOCLENOSIS ( )		HARTMAN 500 ml ( ) 1000 ( )
OTROS		HENODERIVADOS

TRANSOPERATORIO

ABATELENGUAS ( )	PENCICLET REUTILIZABLE( ) DESECHABLE ( )
APOSITOS ( )	PLACA DE UNIDAD ELECTROQUIRÚRGICA DESECHABLE ( ) REUTILIZABLE ( )
BOLSA COLECTORA DE ORINA ( )	SONDA FOLEY LATEX 14 ( ) 16 ( ) 18 ( ) 20 ( ) 22 ( )
CATÉTER COLANGIOGRAFÍA ( )	SONDA LEVIN 16 ( ) 18 ( ) 20 ( ) 22 ( )
CINTA UMBILICAL ( )	SONDA NETALON 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/TRAMA PAQ. C/10 ( )	VENDA ELÁSTICA 5 ( ) 10 ( ) 15 ( ) 20 ( ) 25 ( ) 30 ( )
GASAS VASELINADAS ( )	VENDA PLÁSTICA (SMACH) ( )
GUANTES 6 ( ) 6 1/2 ( ) 7 ( ) 7 1/2 ( ) 8 ( ) 8 1/2 ( )	ÁCIDO POLIGLICÓLICO 4/0 ( ) 3/0 ( ) 2/0 ( ) 1/0 ( ) 1 ( )
GRAPAS HEMOSTATICAS TITANIO PAQ. C/7 ( )	CATGUT CROMICO 4/0 ( ) 3/0 ( ) 2/0 ( ) 1/0 ( ) 1 ( )
HEMOSTATICO EN GELATINA ( )	CATGUT SIMPLE 3/0 ( ) 2/0 ( ) 1/0 ( )
HOJA DE BISTURI 10 ( ) 11 ( ) 15 ( ) 20 ( ) 21 ( ) 22 ( ) 23 ( ) 24 ( )	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 ( )
JALEA LUBRICANTE ( )	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
MICROPORE SI ( ) NO ( ) 2.5 ( ) 5 ( ) 7.5 ( )	
OTROS:	

DIF TULTITLAN 2022-2026 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DISCAPACIDAD

TIPO DE ANESTESIA

BATAS: TELA ( ) DESECHABLE ( )	COMPRESAS DE VIENTRE PAQ. CON 4 ( )
B. DE ROPA DE CIRUGÍA MAYOR: TELA ( ) DESECHABLE ( )	OTROS:

PSF 16 FREN DIF

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COPIA CONTROLADA

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

1. Datos Maternos

Nombre_____ Tel.: _____
Fecha de nacimiento mamá_____ Lugar de nacimiento_____
Estado civil_____ Escolaridad_____ Trabaja 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 AMNIÓTICO NORMAL ( ) MECONIAL( ) FETIDO ( )
OBSERVACIONES_____
SUFRIMIENTO FETAL: SI ( ) NO ( ) OBSERVACIONES_____
ANALGESIA DURANTE EL TRABAJO DE PARTO SI ( ) NO ( ) TIPO_____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

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 Describa _____
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 02 a flujo libre	( )
2. Se da posición y se seca	( )	7. PPI con oxigeno al 100%	( )
3. Aspiración de boca con perilla	( )	8. Intubación endotraqueal	( )
4. Laringoscopia y aspiración de traquea	( )	9. Masaje cardiaco	( )
5. Estimulación táctil	( )	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_____

D-022

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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** _____

Periodo Neonatal: _____

Evolución: _____

Fecha de Egreso: _____ **Dx de Egreso:** _____

COORDINACIÓN MEDICA, ODONTOLÓGICA

No es Válida como comprobante de nacimiento

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 del pezón 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 (ombligo) 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 de 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 hij@, 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 ENTREGARA 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:

    - ***Rechazo al alimento***
    - ***Dificultad respiratoria***
    - ***Vómitos***
    - ***Diarrea***
    - ***Coloración amarillenta***
    - ***Cualquier dato de anormalidad***

PEDIATRA: _____
Cédula: _____
Coordinación Médica, DIF Tultitlán:

D-015

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

EGRESO DEL PACIENTE

FECHA DE INGRESO:_____ FECHA DE EGRESO:_____ FOLIO

NOMBRE:_____

CAMA:_____ AREA DE EGRESOS:_____ ESPECIALIDAD:_____

NIVEL:_____ RECIBO UNICO No._____ IMPORTE:_____

OBSERVACIONES:

ELABORO	Vo. Bo.	AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL	NOMBRE CARGO Y FIRMA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

NOTA:

RECIBO INDICACIONES Y RECETA MEDICA

NOMBRE Y FIRMA

CANCELADO

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_____, conociendo de esto 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

CANCELADO

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 Secretaria 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.

DIF TULTITLÁN 2022 -2024 COORDINACIÓN MÉDICA, CITOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

_____ Nombre y firma de la solicitante

_____ Dirección de la solicitante

Testigo

_____ Nombre y Firma

Nombre de la Unidad Médica _____

Dirección y Teléfono _____

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAN DE LA FAMILIA, TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DATOS DEL RECIÉN NACIDO

CANCELADO

RECIÉN NACIDO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ HORA DE NACIMIENTO: _____

PESO: _____ TALLA: _____

APGAR: _____ CAPURRO: _____ SDG

PEDIATRA: _____

ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Atención de Consulta.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

- 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
- NOMO14ASA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino
- NOM-01SSA2-1994, para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes
- NOM-0S7-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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

V. 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, oxigeno 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 manejos, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

- **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.

- 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 cumplimento.
- 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 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.

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.

VI. DEFINICIONES.

- **Coordinación médica**

Se encarga de concluir 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 y oportunamente las necesidades del servicio.

- **Servicios externos.**

Se encarga del control de calidad, eficiencia y disposición del laboratorio, estudios radiológicos, fumigación, desechos bilógicos infecciosos, oxigeno 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.**

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.**

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.

- **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 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.

VII. 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.

VIII. RESULTADOS.

- **Documentos.**

Nota médica, diagnostico, receta médica a indicaciones médicas por parte del médico tratante posterior a la consulta o tratamiento médico.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Atención a cirugías Atención en medicina preventiva.

X. POLÍTICAS.

- El servicio de medicina general tiene un horario de lunes a viernes de 08.00 a 14:00 hrs, turno matutino.
- El servicio de medicina general tiene un horario lunes a viernes de 14:00 a 20 00 hrs, turno vespertino.
- El servido de medicina general tiene un horario de lunes, miércoles y viernes de 20:00 a 08:00 hrs. 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 hrs 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 hrs.

XI. DESARROLLO.

Numero 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.
3	**Archivo**	-Localiza o abre 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 somatometría. -Asiste al médico durante la consulta. -Administra medicamentos y soluciones en su caso -Asiste e informa al paciente en caso necesario durante.
5	**Médico**	-Proporcionar la consulta, haciendo los registros pertinentes en el experimento. -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 de niño sano, control de desnutrición infantil, control de obesidad infantil, atención de enfermedades pediátricas más frecuente (IRAS, EDAS, etc.), atención al reciente nacido.
8	**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 clasificación los residuos no peligrosos e infecciosos y se cuenta con un convenio para disposición final de RPBI con la empresa autorizada por SEMARNAP.
9	**Medicina preventiva**	-Dar servicios e información de salud preventiva. -Efectuar Papanicolau. -Realizar estudio de mastografía en consultorio. -Informar a las parejas de los diferentes métodos anticonceptivos - Realizar jornadas asistenciales en los periféricos del sistema.
10	**Odontología**	- Se encarga de dar platicas 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 fosetas y fisuras y aplicación de flúor. -Realizando diagnósticos y farmacoterapia.
11	**Vacunas**	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

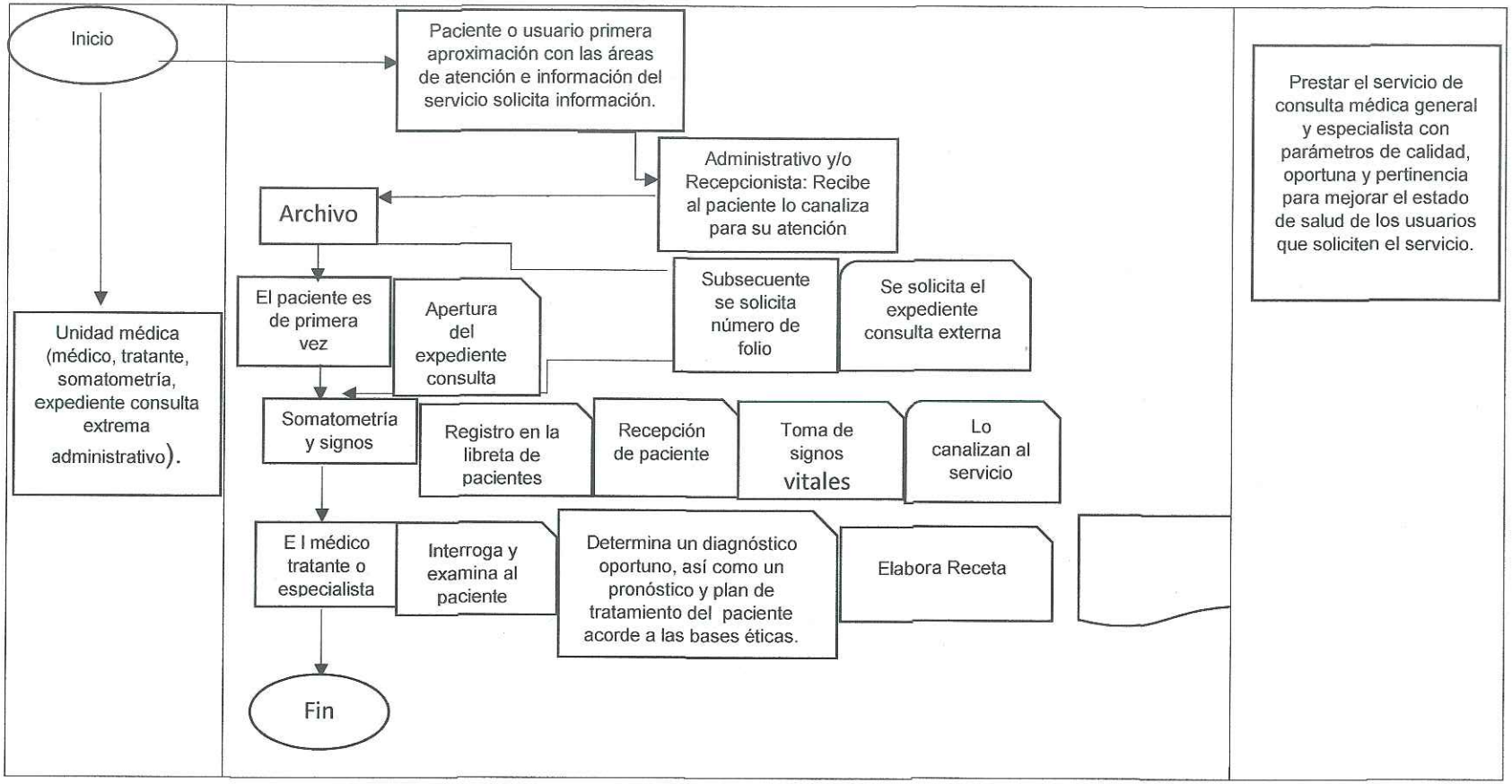
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

		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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMACIÓN.

Insumos	Proceso	Resultado



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN.

- Total, de consultas médicas realizadas X 100 = Porcentaje de atención de consultas m Total de consultas médicas solicitadas.

XIV. 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
- 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.
- Platicas de lactancia materna.
- Platicas de enfermedades diarreicas.
- Platicas de infecciones respiratorias.
- Platicas de nutrición.
- Platicas de crecimiento y desarrollo.
- Hoja de entrevista inicial.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tultitlán 2021-2024

DIF TULTITLAN 2022 -2024

RECETA MEDICA

Av. San Antonio No. 22 Bo. San Bartolo Tultitlan 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

CANCELADO

Tultitlán 2022-2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

CERTIFICADO MÉDICO

Por medio de este conducto se hace constar, que el (la)

C._____

de _____ años de edad y sexo _____ a la exploración física e

interrogatorio, se encuentra clínicamente sano.

Peso _____ kgs.
Talla _____ mts. cm kg
T.A. _____
F.R. _____
F.C. _____

Agudeza visual _____
Agudeza auditiva _____
Estado Nutricional _____
Estado bucal _____
Defectos posturales _____

Observaciones: _____

Se extiende el presente CERTIFICADO MÉDICO a petición del interesado

a los _____ días del mes de _____ del _____.

Atentamente

_____

Ced Prof _____

Nota: Documento inválido sin sello

Gobierno del Ejército

Av. San Antonio No. 22 Bo de San Bartolo C.P. 54000
Tultitlán, Estado de México. Teléfonos: 58 88 11 62 / 58 88 10 04

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

Aviso de Privacidad

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

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MEDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

COPIA CONTROLADA

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024
COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

Tultitlán 2022-2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Clínica
Materno
Infantil

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

D-021

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

CANCELADO
2019-2021
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tabla de Valoración de Riesgo Pregestacional

1/ UNIDAD MÉDICA:	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 ó >39	34 - 38	20 - 33
2	IMG (Kg/m2)	<18.5 ó >30	25 - 29.9	18.5 - 24.9

	ANTECEDENTES	ROJO	AMARILLO	VERDE
3	Gestas	>4	3-4	1-2
4	Cesáreas *	2 o +	1	No
5	Zika	Si hace <6 meses		No / o >6 meses del diagnostico
6	Cirugías uterinas y abdominales		Si	No
7	Abortos recurrentes, muerte perinatal, peso bajo al nacer 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)	<8	8 - 12	>12
14	Infecciones de transmisión sexual		Si	No
15	VIH reactivo		Si	No
17	Hepatitis B, C		Si	No
16	Tuberculosis		Si	No
17	Consumo de alcohol, tabaco o drogas	Si		
18	Enfermedades crónico degenerativos	Sin control Especifique	Controladas Especifique	No tiene
19	Disnea/Cianosis	Si		No
20	Miomatosis uterina de grandes elementos (>8 cm)	Si		No
21	Código 046	Si		No
22	Riesgo psicosocial	Si		No
23	Redes de apoyo		Ausente	Presente

ROJO (Peligro para la mujer y/o el feto). No se recomienda embarazo o se debe posponer con al 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.
** Ginecol Obstet Mex 2011;79(11):711-718
** 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.

COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE ENFERMERÍA
DIRECCIÓN DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

Tultitlán 2022 - 2024

DIF Gobierno Municipal Tultitlán 2022 - 2024

Tabla de Valoración de Riesgo del Control Prenatal

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

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

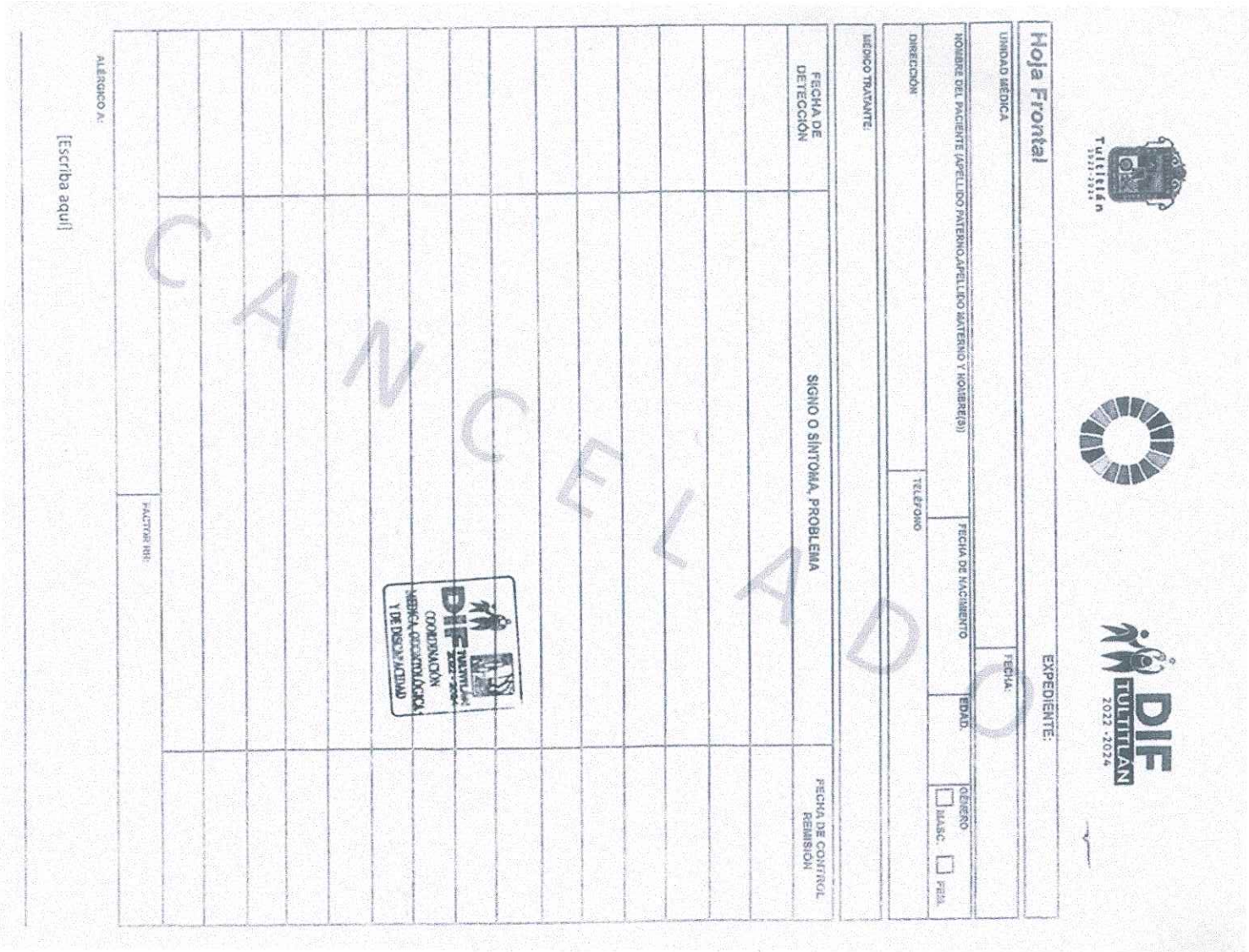
	EMBARAZO ACTUAL	BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
14	Hemoglobina en g.	10 y más	< 10
15	toxicomanías	No	Si
16	Diabetes Mellitus	No	Si
17	Hipertensión crónica	No	Si
18	VIH +	No	Si
19	VDRL +	No	Si
20	Fondo uterino (cms/mes)	Dentro de rango	Fuera de rango
21	Infección urinaria	No	Refractaria o recurrente
22	Redes de apoyo	Presente	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.

COPIA CONTROLADA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



Hoja Frontal

EXPEDIENTE:

UNIDAD MÉDICA: FECHA:

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO,APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)) FECHA DE NACIMIENTO EDAD: GÉNERO ☐ MASC. ☐ FEM.

DIRECCIÓN TELÉFONO

MÉDICO TRATANTE:

FECHA DE DETECCIÓN	SIGNO O SÍNTOMA, PROBLEMA	FECHA DE CONTROL REMISIÓN

CANCELADO

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: _____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

Tultitlán 2022 - 2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

CONTROL PRENATAL

(1) UNIDAD SOLICITANTE | (2) FECHA DE ELABORACIÓN:

(3) JURISDICCIÓN: | (4) MUNICIPIO

(5) NOMBRE DE LA PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)): | (6) FECHA DE NACIMIENTO | (7) EDAD:

(8) ESTADO CIVIL: | (9) OCUPACIÓN:

(10) DOMICILIO: | (11) TELEFONO:

ALTURA ALTERNA

INCREMENTO DE PESO MATERNO

Tultitlán 2022 - 2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Historia Clínica General

UNIDAD MEDICA: EXPEDIENTE:

FECHA DE ELABORACIÓN: HORA DE ELABORACIÓN: TIPO DE INTERROGATORIO:

☐ DIRECTO ☐ INDIRECTO

I. FICHA DE IDENTIFIACIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) EDAD: GENERO: (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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS

VI. PADECIMIENTO ACTUAL

VII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

CARDIOVASCULAR:

RESPIRATORIO:

GASTROINTESTINAL:

GENITOURINARIO:

HEMÁTICO Y LINFÁTICO:

ENDÓCRINO: [Escriba aquí]

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tultitlán 2022 - 2024

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

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 eutócico _____ Distócico _____
Apgar _____ Peso _____ Talla _____ PC _____ Egreso en binomio _____
Requirió hospitalización Dx _____
_____ Tiempo que permaneció hospitalizado _____
Tamiz metabólico _____ Tamiz auditivo _____ Onfalorrexis _____

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

Seno materno _____ Fórmula _____
Ablactación: Edad _____ Tipo _____
Edad de integración a la dieta familiar _____ Dieta _____
Inmunizaciones: Esquema completo _____ Esquema incompleto _____
Desarrollo Psicomotor _____
Habitad: Tipo de vivienda _____ Hacinamiento _____ Zoonosis _____
Escolaridad _____ Estilo de vida _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

_____
_____
_____
_____

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

Telarca ~~[Escriba aquí]~~ Menarca _____ Ritmo _____ Embarazos _____
Otros _____

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



NOTAS MÉDICAS

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Tultitlán

NOMBRE Y No. EXPEDIENTE

Y No. EXPEDIENTE SEXO (H) (M)

FECHA Y HORA	NOTAS
[Escriba aquí]	

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tultitlán 2022 - 2024

TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

UNIDAD	NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE CAMA	FECHA

REFERENCIA: _____

NIVEL SOCIOECONÓMICO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD Y LUGAR DE NACIMIENTO _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____ COMPLETA ( ) INCOMPLETA ( )

OCUPACIÓN: _____ RELIGIÓN. _____ SEGURIDAD SOCIAL: _____

DOMICILIO COMPLETO

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

COLONIA _____ MPIO./DELG. _____ NO. EXT. _____

C.P. _____ TELÉFONOS: _____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR

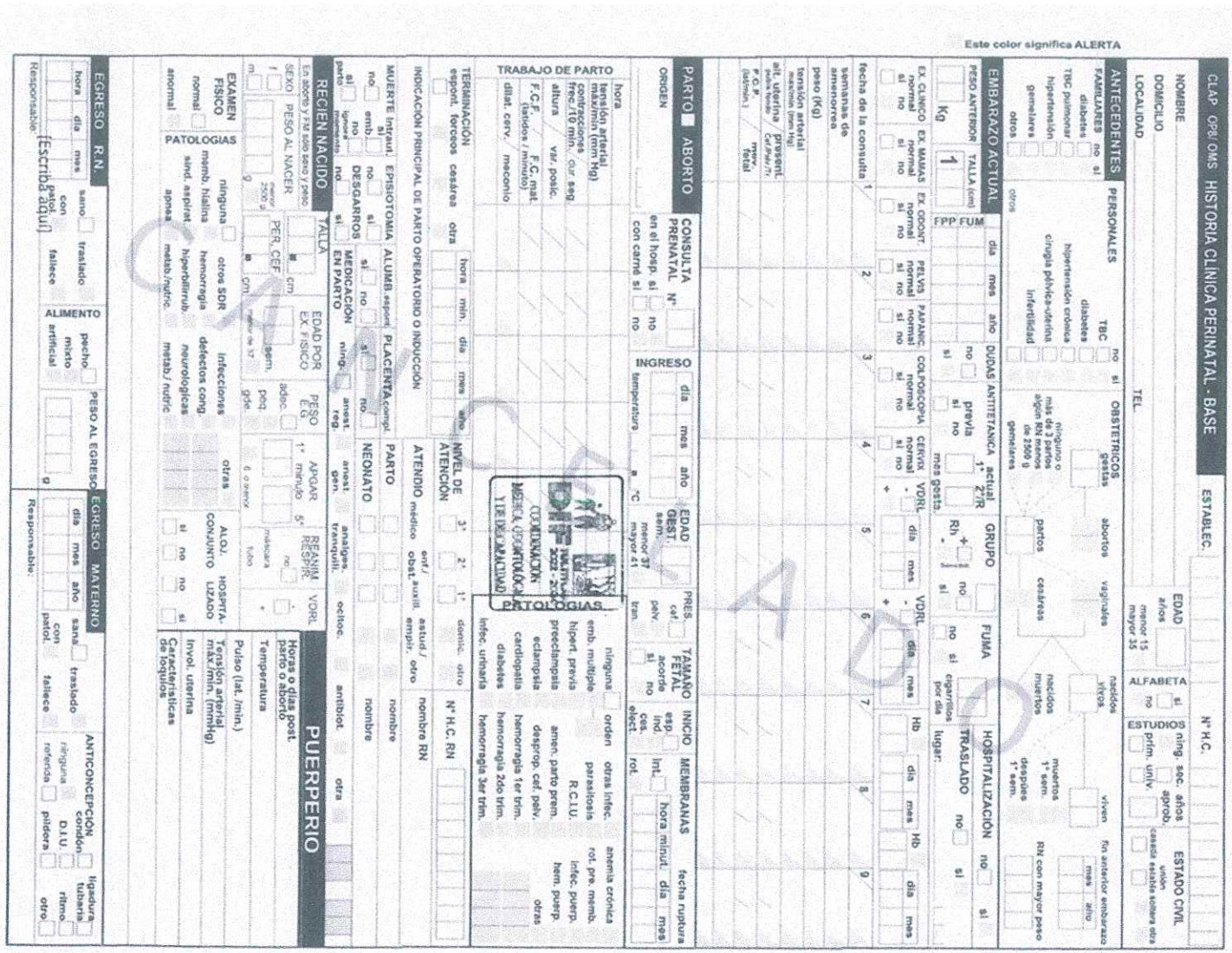
NOMBRE	PARENTESCO	EDO. CIVIL	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL
[Escriba aquí]						

TOTAL DE INGRESO:

CANCELADO

DIRECCIÓN DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



Este color significa ALERTA

CLAP OPS/ OMS **HISTORIA CLÍNICA PERINATAL - BASE** ESTABLEC. Nº H.C.

NOMBRE EDAD años menor 15 mayor 35 ALFABETA si no ESTUDIOS ning. sec. años aprob. prim. univ. ESTADO CIVIL unión casada estable soltera otra

DOMICILIO

LOCALIDAD TEL

ANTECEDENTES PERSONALES TBC no si diabetes hipertensión crónica cirugía pélvica-uterina infertilidad

FAMILIARES no si diabetes TBC pulmonar hipertensión gemelares otros

EMBARAZO ACTUAL PESO ANTERIOR Kg TALLA (cm) 1

EX. CLÍNICO normal si no EX. MAMAS normal si no EX. ODONT. normal si no PELVIS normal si no PAPANIC. normal si no COLPOSCOPIA normal si no CÉRVIX normal si no VDRL - + VDRL día mes

fecha de la consulta 1 2 3 4 5 6 7 8 9

semanas de amenorrea

peso (Kg)

tensión arterial máximo (mm Hg)

alt. uterina / presentación / pos. fetal (latidos / minuto)

PARTO ABORTO ORIGEN

CONSULTA PRENATAL Nº en el hosp. si no con carné si no

INGRESO día mes año temperatura °C

EDAD OBST. sem. menor 37 mayor 41

PRES. cef. pelv. tran.

TAMAÑO FETAL acorde no

GRUPO FPP FUM día mes año DUDAS previa si no si

ANTITETANICA 1ª actual 2ª/R

Rh + - no si

abortos vaginales partos cesáreas

FUMA no si cigarrillos por día

nacidos vivos nacidos muertos muertos 1ª sem. después 1ª sem.

HOSPITALIZACIÓN no si

TRASLADO no si lugar:

Hb día mes Hb día mes Hb día mes

fin anterior embarazo mes año

viven

RN con mayor peso

hora

tensión arterial máx/mín (mm Hg)

contracciones frec./10 min. dur. seg

altura var. posic.

F.C.F. (latidos / minuto) F.C. mat.

dilat. cerv. meconio

TRABAJO DE PARTO

TERMINACIÓN espont. forceps cesárea otra

hora min. día mes año

NIVEL DE ATENCIÓN 3º 2º 1º domic. otro

INDICACIÓN PRINCIPAL DE PARTO OPERATORIO O INDUCCIÓN

ATENDIÓ médico enf./ obst. auxil. estud./ empír. otro

Nº H.C. RN

nombre RN

MUERTE intraut. no si EPISIOTOMIA no si ALUMB. espont. no si PLACENTA compl. no si

PARTO NEONATO

nombre

DESGARROS no si

MEDICACIÓN EN PARTO ningu. anest. reg. anest. gen. analges. tranquil. oxitoc. antibiot. otra

RECIEN NACIDO TALLA m cm PER. CEF. menor de 37 sem. pequeña gde.

EDAD POR EX. FISICO adec.

PESO E.G.

APGAR 1º minuto 5º

REANIM RESPIR. no

VDRL

En sobre y NO sobre peso

SEXO f m PESO AL NACER menor 2500 g g

EXAMEN FISICO ninguna otros SDR infecciones

PATOLOGIAS membr. hialina hemorragia defectos cong. neurológicas

normal anormal aspir. apnea hiperbilirrub metab./nutric.

otras

ALOJ. CONJUNTO

HOSPITALIZADO

si no no si

PUERPERIO

Horas o días post. parto o aborto

Temperatura

Pulso (lat. /min.)

Tensión arterial máx./mín. (mmHg)

Involuc. uterina

Características de loquios

EGRESO R.N. sano traslado fallece

ALIMENTO pecho mixto artificial

PESO AL EGRESO g

EGRESO MATERNO día mes año sana con patol. traslado fallece

ANTICONCEPCIÓN condón D.I.U pildora ligadura tubaria ritmo otro ninguna referida

hora día mes año con [escriba aquí] Responsable:

Responsable:

D-017

Registro de seguimiento de las acciones de

Prevención y Promoción de la Salud en la línea de vida

Introducción:

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 paloma (✓) las acciones que realizó en la columna más angosta.
4. Dejar el espacio en blanco, si la acción no se realizó.
5. No olvides escribir 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 como una atención Integral deberás de completar el 100% de las acciones
7. No debes de pasar a la siguiente columna si no complementas la anterior.
8. Recuerda, se deben de realizar 2 atenciones integrales al año, al mismo usuario (una cada 6 meses).

IMPORTANTE: RECUERDA QUE SI TIENES DUDAS DE CÓMO REALIZAR ALGUNA ACCIÓN PUEDES CONSULTAR EL "MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA SALUD DURANTE 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 (Sifilis), BH, QS, EGO completo, tipo Sanguineo y RH)	
7	Aplica vacuna TD e investiga antecedentes de vacunación contra sarampión y rubéola	
8	Administra micronutrimetos	
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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

[Escriba aquí]

Nombre y firma del responsable

Salud

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Nº 2800

FECHA REFERENCIA _____ No. DE CONTROL _____

NOMBRE DEL PACIENTE _____

DOMICILIO DEL PACIENTE _____

EDAD		SEXO	
AÑOS	MESES	M	F

URG

MOTIVO DE ENVÍO _____ 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 _____ URGENCIA SI ____ NO ____

II.

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ EDAD _____ SEXO _____

III.

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

IV.

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

DOMICILIO _____ CALLE NUMERO COLONIA

SERVICIO AL QUE SE ENVIA _____

V.

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

CANCELADO

DIRECCIÓN DIF TULTITLAN 2022 - 2024

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 | OCUPACIÓN DEL PACIENTE | EN SU CASO, LUGAR DE TRABAJO

PROCEDENCIA | EN SU CASO, LUGAR DÓNDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE | PARENTESCO 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: | FUP/C/A: | PESO PRODUCTO:

IV. SIGNOS VITALES

T/A	TEMP	PREC.C.	PREC.R.	PESO	TALLA

V. EXPLORACIÓN FÍSICA

FONDO UTERINO: | PRESENTACIÓN: | SITUACIÓN/DORSO:

CONTRACCIONES: | MOVIMIENTO FETAL: | FCF:

PLANO DE HODGE: | LIQUIDO AMNIÓTICO: | CERVIX:

DILATACIÓN: | BORRAMIENTO: | PELVIS/DCP:

VI. RESULTADOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS

VII. DIAGNOSTICO(S) PRESUNCIONAL(ES) (PRINCIPAL Y OTROS)

VIII. TRATAMIENTO REALIZADO

IX. URGENCIA CALIFICADA ☐ SI ☐ NO	X. CASO MÉDICO LEGAL ☐ SI ☐ NO	XI. SE NOTIFICÓ AL MINISTRO PÚBLICO ☐ 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	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA

☐ OBSERVACIÓN ☐ REFERENCIA ☐ OBSERVACIÓN ☐ TRASFERNCIA ☐ CONSULTA EXTERNA ☐ TRASLADO ☐ 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 OIDOS, VISIÓN 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 DESLINDANDO DE RESPONSABILIDAD A LA INSTITUCIÓN Y A LOS MÉDICOS QUE LABORAN EN ELLA.

D-029

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MÉDICA, GINECOLÓGICA Y DE ODONTOLOGÍA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

Tultitlán

INDICACIONES:

NOMBRE Y No. EXPEDIENTE

EDAD:

SEXO:

FECHA Y HORA	NOTAS

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 COORDINACIÓN MEDICINA, ODONTOLOGÍA Y DISCAPACIDAD

ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención Integral a Personas con Discapacidad.

II. 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 Tultitlan a solicitar algún servicio o la realización de trámites, de forma oportuna y eficiente, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos.

III. 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.

IV. 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”.

- 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 Medica 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 Tultitlan, Estado de México.
- Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tultitlan.
- 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".

V. 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).
- 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 usuario (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 distingo 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

VI. 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 ý 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.

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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 terapista en donde se anotan el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgado.

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 consérvalos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

VII. 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.

VIII. 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 de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social e incorporación a sus actividades de la vida diaria de acuerdo a la discapacidad que presente.

IX. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMINETOS

Obtención de apoyos funcionales por parte de DIFEM.

X. 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

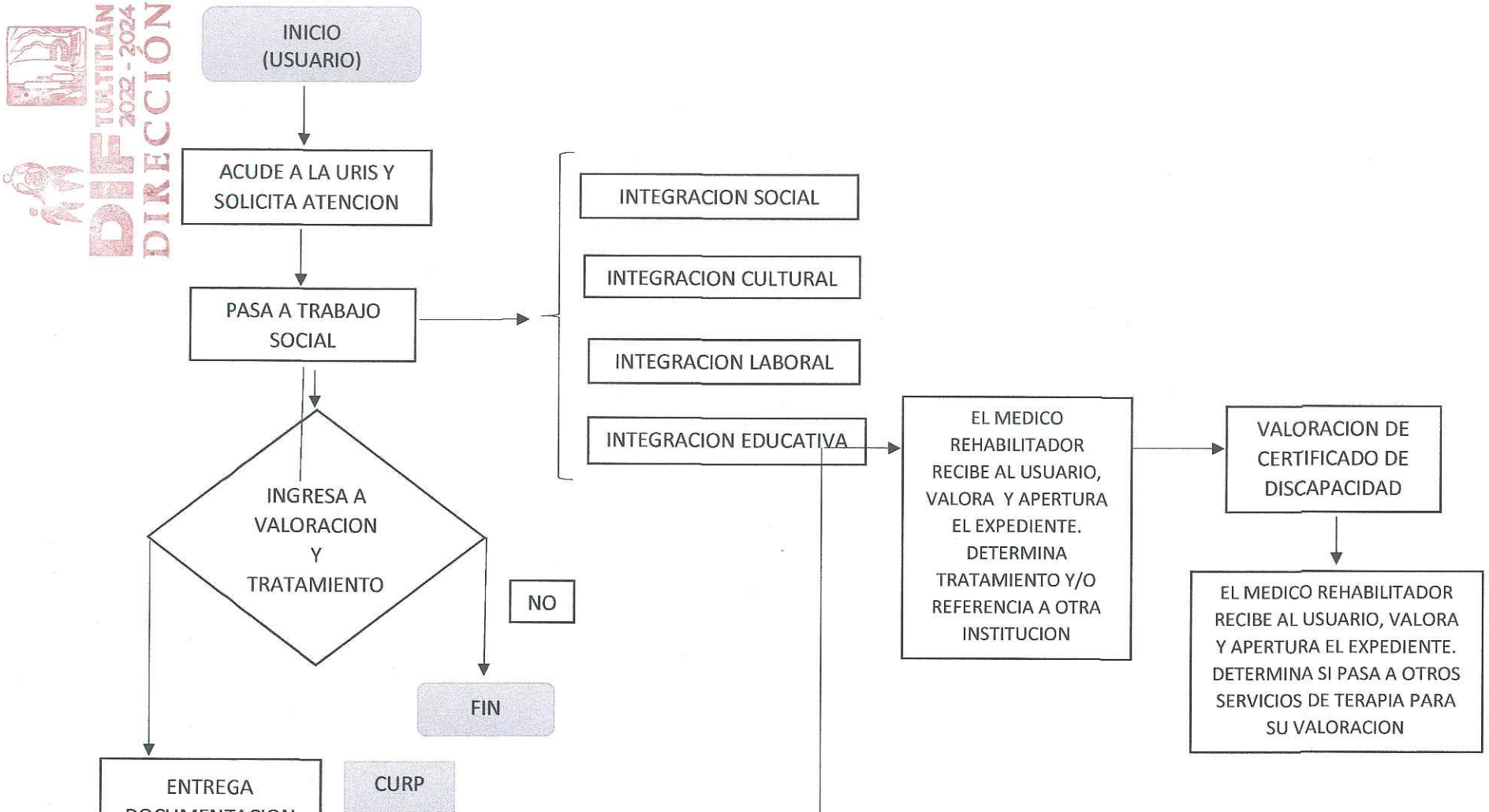
NOMBRE DEL SERVICIO	CENTRO	COSTO
Consulta de Rehabilitación	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	$180.00
Certificado de Discapacidad	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	$180.00
Terapia de Lenguaje	Unidad 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
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

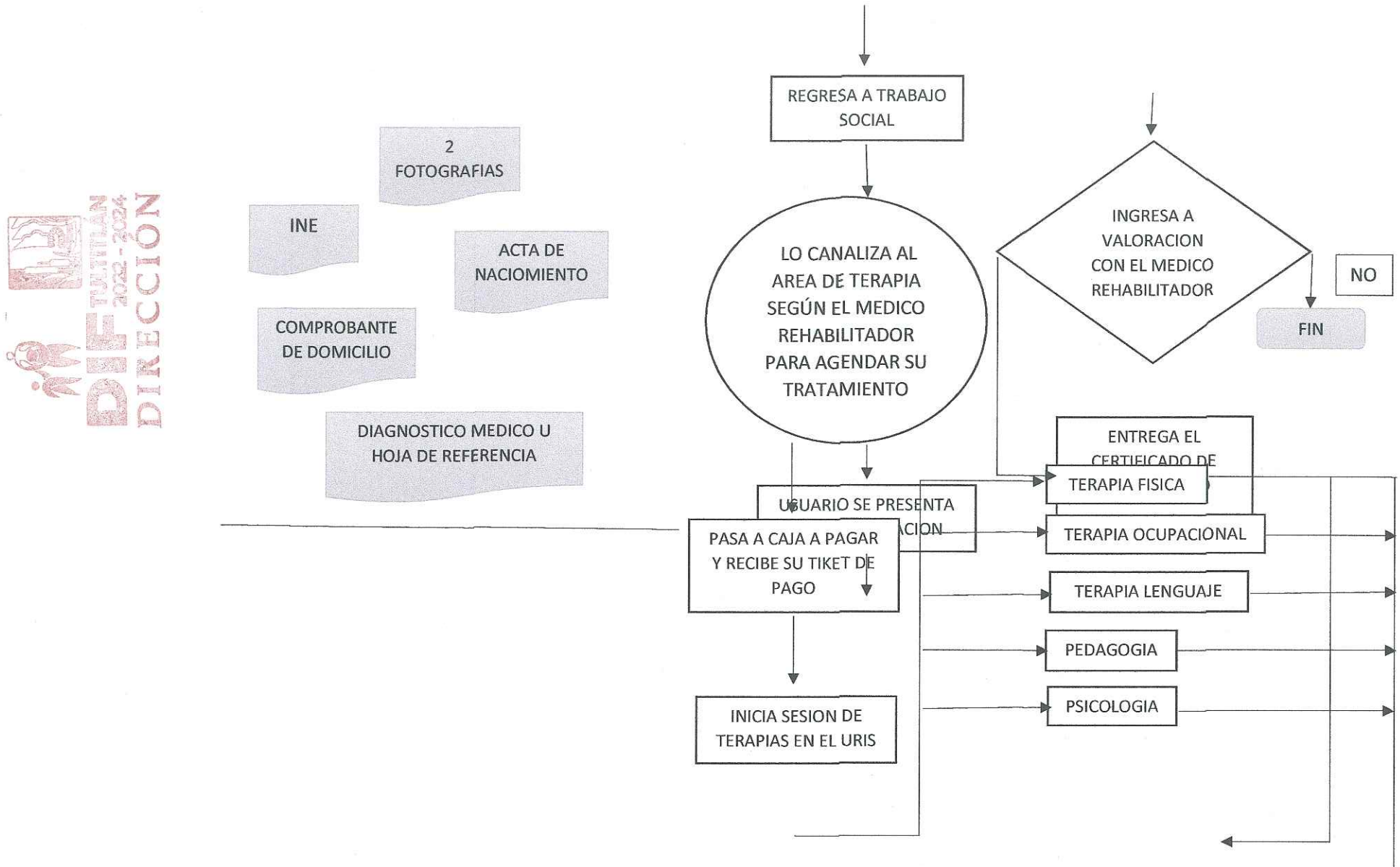
XI. DESARROLLO

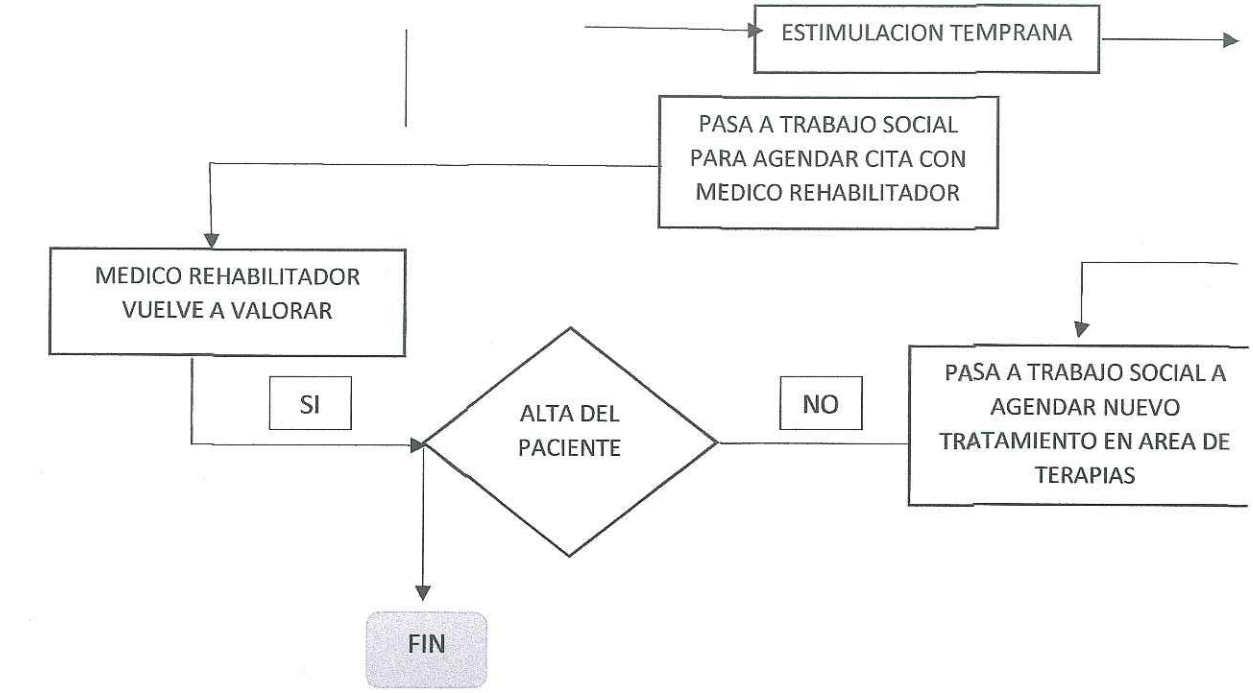
No. PROGRESIVO	UNIDAS ADMINISTRATIVA O PUESTO (la persona que realiza la acción)	DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVDAD
1	Usuario	Acude a URIS y solicita atención
2	Usuario	Pasa a agentar el servicio
3	Trabajo social	Se agenda la cita con el médico rehabilitador, se realiza la revisión de documentos y 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, pronostico y plan de tratamiento
8	Médico Rehabilitador	Explica al usuario el diagnostico, pronostico y plan de tratamiento
9	Médico Rehabilitador	Canaliza al área de trabajo social
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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO




REGRESA A TRABAJO SOCIAL
INGRESA A VALORACION CON EL MEDICO REHABILITADOR
NO
FIN
2 FOTOGRAFIAS
INE
ACTA DE NACIMIENTO
COMPROBANTE DE DOMICILIO
DIAGNOSTICO MEDICO U HOJA DE REFERENCIA
LO CANALIZA AL AREA DE TERAPIA SEGÚN EL MEDICO REHABILITADOR PARA AGENDAR SU TRATAMIENTO
ENTREGA EL
TERAPIA FISICA
TERAPIA OCUPACIONAL
TERAPIA LENGUAJE
PEDAGOGIA
PSICOLOGIA
PASA A CAJA A PAGAR Y RECIBE SU TIKET DE PAGO
INICIA SESION DE TERAPIAS EN EL URIS



*__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.

XIII. MEDICION

Personas con discapacidad atendidas / personas con discapacidad programadas para ser atendidas x 100=.

XIV. 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 contrareferencia de pacientes discapacitados
- Hoja de alta
- Notas medicas
- Tarjetón de control de terapias
- Notas terapéuticas
- Informe psicológico
- Cedulas 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

DIF TULTITLAN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- CARNET DE CONSULTAS

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

REQUISITOS PARA UNA MEJOR ATENCION

1.- PRESENTARSE CON SU CARNET DE CITAS, SIN ESTE NO RECIBIRÁ ATENCIÓN, PERMÍTANOS 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.

SERVICIO	FECHA	HORA

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

URIS SOLIDARIDAD

UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

NOMBRE: _____

No. DE EXP.: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

Av. San Antonio No. 22 Barrio San [illegible] Tultitlán,
Estado de México, C.P. [illegible]4900.
Tels.: 55 5888 1894 | [illegible] 1896 | [illegible] 5888 1162
EL [illegible] 55 8991 7850

CANCELADO

SERVICIO	FECHA	HORA

OBSERVACIONES

- PORTADA
  EXPEDIENTE CLINICO

DEL

UNIDAD DE REHABILITACION

LOCALIDAD

NO. DE EXPEDIENTE

NOMBRE DEL PACIENTE

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

EXPEDIENTE CLINICO

ESTADO DE MEXICO

Tultitlán

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACION **HOJA FRONTAL**	NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE EDAD / SEXO UNIDAD DE REHABILITACION	
FECHA DIA/MES/AÑO	DIAGNOSTICO NOSOLOGICO Y DE INVALIDEZ	NOMBRE, FIRMA Y No. DE CREDENCIAL DEL MEDICO TRATANTE

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- HOJA FRONTAL



- HISTORIA CLINICA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCION DE REHABILITACIÓN
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

HISTORIA CLINICA

NOMBRE	No. EXPEDIENTE:
EDAD:	SEXO:
U.B.R.I.S.:	FECHA:
INTERROGATORIO: DIRECTO ( ) INDIRECTO ( )	
A.H.F.:	
A.P.NO P.:	
A.P.P.:	
P.A.:	
EXPLORACION FISICA	
PESO: TALLA: F.C. T.A. / Temp. F.R	
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 ENVIO:	ENVIADO DE:
DX (S):	
PRONOSTICO:	
TRATAMIENTO:	
FECHA DE PROXIMA CITA:	NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO:

CANCELADO

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- 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 ó U[illegible] presentarme con el carnet vigente y acudir a todos los servicios a dond[illegible] mismo, tengo el derecho de acudir con mi médico responsable en est[illegible] Unidad[illegible] mis dudas, en el consultorio y horario correspondientes.

CANCELADO

PACIENTE
Nombre:_____
Diagn[illegible]_____
Edad[illegible] Sexo_____No. De Expediente_____
Domic[illegible]_____
_____ _____ _____
Colonia CP Teléfono

MÉDICO
Nombre del Médico Responsable_____
_____ _____
Cargo Cédula Profesional

TESTIGO
Nombre_____Edad_____Parentesco_____

_____ _____ _____
FIRMA PACIENTE FIRMA MÉDICO FIRMA TESTIGO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

- HOJA DE INTERCONSULTAS

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE REHABILITACION

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE

FECHA

ORDINARIO:	UNIDAD Y SERVICIO QUE SOLICITA LA ATENCION:	EDAD:	SEXO:
URGENTE:	UNIDAD CONSULTADA:	INTERCONSULTA AL SERVICIO DE:	
DIAGNOSTICO DE ENVIO:		MEDICO QUE AUTORIZA:	

RESUMEN DEL PADECIMIENTO ACTUAL ESTUDIOS DE GABINETE Y LABORATORIO

FECHA Y HORA	NOTAS

MEDICO RESPONSABLE, FIRMA Y No. DE CREDENCIAL

CANCELADO

RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA, MANEJO, EVOLUCION Y RECOMENDACIONES

FECHA Y HORA	NOTAS

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO INTERCONSULTANTE

CANCELADO

- 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 ENVIA:
C.R.E.E._____ C.R.I.S._____ U.B.R.I.S._____

NOMBRE DELPACIENTE:_____
NUMERO DE REGISTRO:_____
EDAD:_____ SEXO:_____ FECHA:_____

DIAGNOSTICO:
A)_____
B)_____

RESUMEN CLINICO:

_____

TERAPÉUTICA EMPLEADA:

_____

CONDICIONES DE TRASLADO:

_____

NOMBRE DE ACOMPAÑANTE:_____
DOMICILIO:_____
_____ TELEFONO:_____

_____
FIRMA Y CLAVE DELMEDICO

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- HOJA DE ALTA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACION

HOJA DE ALTA

NOMBRE Y No. DE ESPEDIENTE	
EDAD:	SEXO:
UNIDAD DE REHABILITACION	
FECHA DE INGRESO	
DIAGNOSTICO FINAL	
SECUELAS	
EXAMENES DE LABORATORIO	
ESTUDIOS DE GABINETE	
MOTIVO DE ALTA	
SERVICIOS OTORGADOS	

ALTA PARA	FECHA DE ALTA DIA MES AÑO	NOMBRE, FIRMA Y No. DE CREDENCIAL

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- NOTAS MEDICAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE REHABILITACION

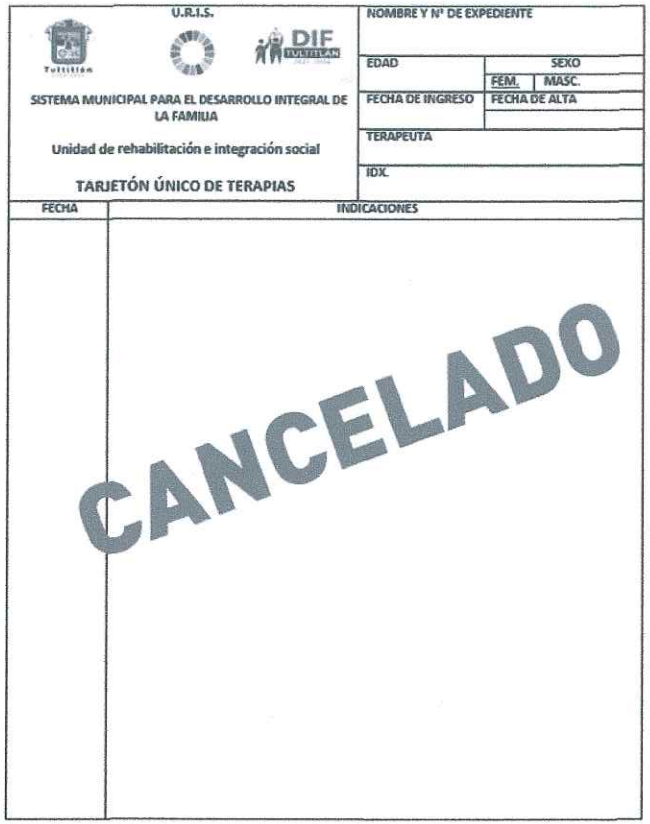
NOTAS MEDICAS

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
EDAD:	SEXO:

FECHA Y HORA	NOTAS

CANCELADO

- TARJETÓN DE CONTROL DE TERAPIAS



U.R.I.S.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

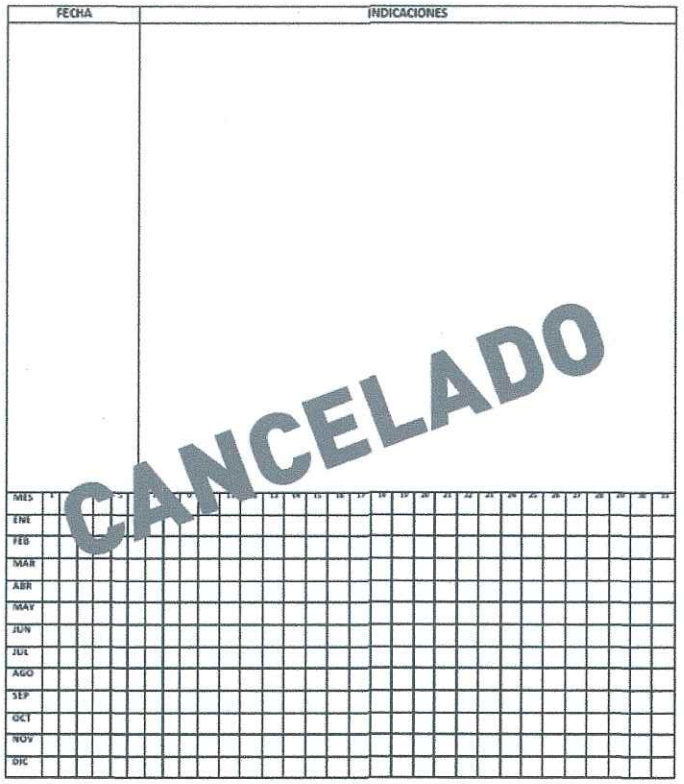
Unidad de rehabilitación e integración social

TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS

NOMBRE Y Nº DE EXPEDIENTE	
EDAD	SEXO: FEM. / MASC.
FECHA DE INGRESO	FECHA DE ALTA
TERAPEUTA	
IDX.	

FECHA	INDICACIONES

CANCELADO



FECHA	INDICACIONES

MES 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

ENE
FEB
MAR
ABR
MAY
JUN
JUL
AGO
SEP
OCT
NOV
DIC

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- NOTAS TERAPEUTICAS

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF ESTADO DE MÉXICO · Tultitlán · DIF TULTITLÁN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE REHABILITACION

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE

EDAD: SEXO:

NOTAS DE TERAPIA:

FECHA Y HORA	NOTAS

CANCELADO

- INFORME PSICOLOGICO

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCION



DIF
Gobierno del bienestar

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

INFORME PSICOLOGICO

NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE

EDAD: | SEXO:

UNIDAD DE REHABILITACIÓN:

ESTADO CIVIL: | ESCOLARIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

FECHA DE INFORME:

MOTIVO DE ESTUDIO:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS OBTENIDOS:

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- CEDULA CIPOB

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN





- CUESTIONARIO INFORMATIVO FAMILIAR



DIF

Cuestionario Informativo Familiar

NOMBRE: CLAVE:
No. EXP: EDAD: SEXO: EDO. CIVIL:
OCUPACIÓN: DOMICILIO:

INTEGRACIÓN FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	SEXO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

LA CASA ES PROPIA: RENTADA:
SEGURIDAD SOCIAL IMSS: ISSEMYM: ISSSTE:
TRANSPORTACIÓN: (PROBLEMAS Y LEJANÍA)
SERVICIOS URBANOS: SUBURBANOS: RURALES:

INGRESOS		EGRESOS	
PADRE:		RENTA O PAGO DE CASA:	
MADRE:		ALIMENTACIÓN, VESTIDO:	
HERMANOS:		AGUA, LUZ, TEL:	
MINUSVALÍA:		EDUCACIÓN:	
ESPOSO (A):		PASAJES:	
OTROS:		ABONOS, DEUDAS, IMPUESTOS:	
		OTROS:	
TOTAL DE INGRESOS:		TOTAL DE EGRESOS:	

OBSERVACIONES:

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

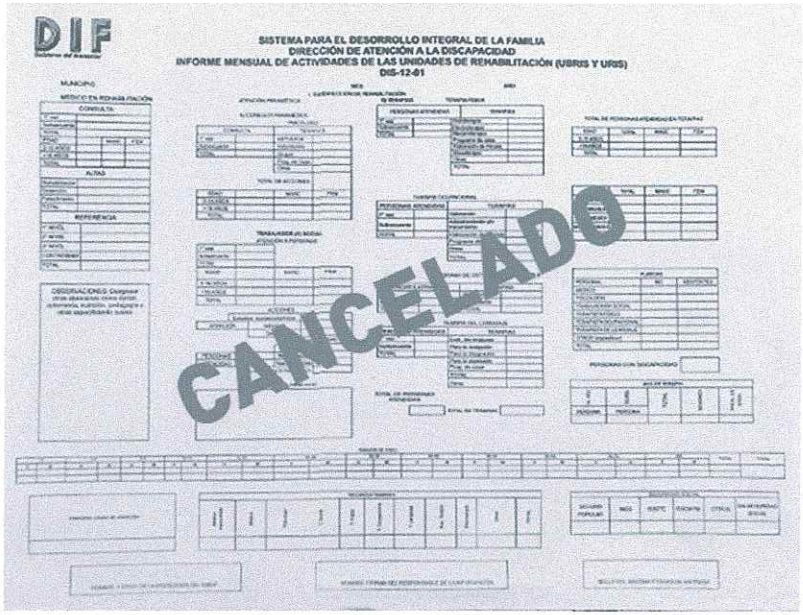
"DE ELABORAR NOMBRE, FIRMA, CREDENCIAL"

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE REHABILITACIÓN (UBRIS Y URIS) DIS-12-91

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



- MORBILIDAS 1° 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

MUNICIPIO: _____

MES: _____ AÑO: _____

CLAVES	EDAD																						TOTAL
	0 a 1		1 a 4		5 a 9		10 a 14		15 a 19		20 a 29		30 a 39		40 a 49		50 a 59		60 a 69		70 a 79		80 y más		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
TOTAL																									

CANCELADO

COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD

AUTORIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

FECHA DE ENTREGA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- MORBILIDAD SUBSECUENTE



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 CAUSA DE ATENCIÓN (MORBILIDAD) SUBSECUENTE

MUNICIPIO: _____

MES: _____ AÑO: _____

CLAVES	EDAD																				TOTAL
	0 a 1		1 a 4		5 a 9		10 a 14		15 a 19		20 a 29		30 a 39		40 a 49		50 a 59		60 a 69		80 y más		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
TOTAL																							

CANCELADO

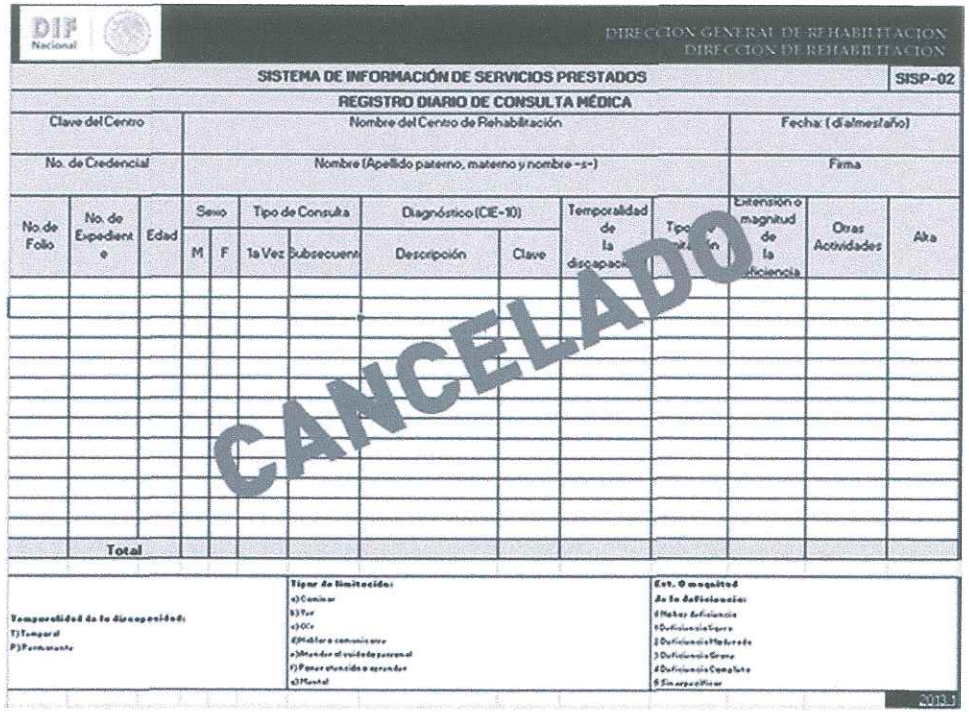
COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD

AUTORIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

FECHA DE ENTREGA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- REGISTRO DIARIO DE CONSULTAS MÉDICAS SISP-02



DIF Nacional

DIRECCION GENERAL DE REHABILITACION
DIRECCION DE REHABILITACION

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS — SISP-02

REGISTRO DIARIO DE CONSULTA MÉDICA

Clave del Centro	Nombre del Centro de Rehabilitación										Fecha: (día/mes/año)		
No. de Credencial	Nombre (Apellido paterno, materno y nombre -s-)										Firma		
No. de Folio	No. de Expediente	Edad	Sexo		Tipo de Consulta		Diagnóstico (CIE-10)		Temporalidad de la discapacidad	Tipo de limitación	Extensión o magnitud de la deficiencia	Otras Actividades	Alta
			M	F	1a Vez	Subsecuente	Descripción	Clave					
	Total												

Temporalidad de la discapacidad:
T) Temporal
P) Permanente

Tipos de limitación:
a) Comisor
b) Ver
c) Oír
d) Hablar o comunicarse
e) Mantener el cuidado personal
f) Poner atención o aprender
g) Mental

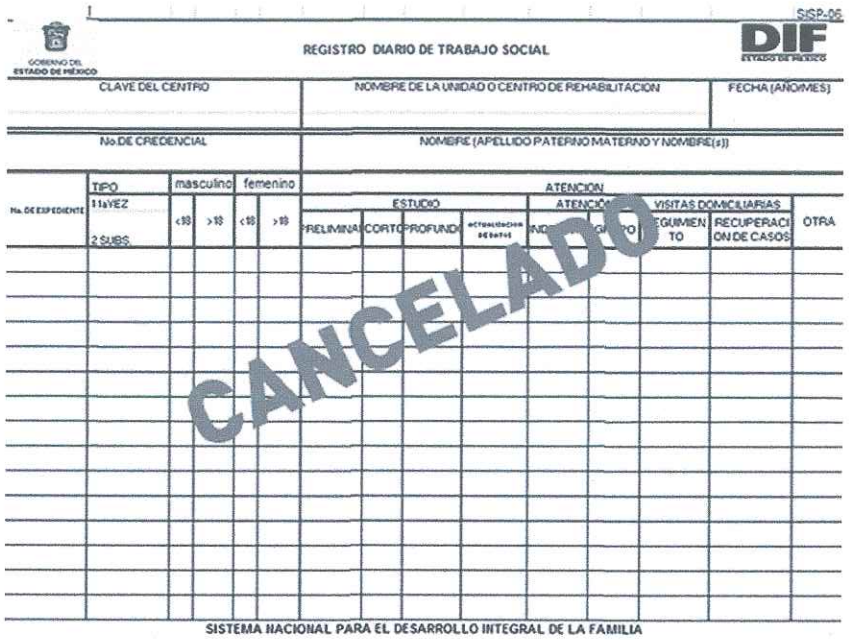
Ext. o magnitud de la deficiencia:
0 Nula o deficiencia
1 Deficiencia Ligera
2 Deficiencia Moderada
3 Deficiencia Grave
4 Deficiencia Completa
5 Sin especificar

2013.1

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL SISP-06



SISP-05

REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE DEL CENTRO	NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE REHABILITACION	FECHA (AÑO/MES)

No. DE CREDENCIAL	NOMBRE (APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(s))

No. DE EXPEDIENTE	TIPO	masculino		femenino		ATENCION								
						ESTUDIO				ATENCIÓN		VISITAS DOMICILIARIAS		
	1 1a VEZ 2 SUBS.	<18	>18	<18	>18	PRELIMINAR	CORTO	PROFUNDO	ACTUALIZACION DE DATOS	INDIVIDUAL	GRUPO	SEGUIMIENTO	RECUPERACION DE CASOS	OTRA

CANCELADO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FISICA

SISP-07

REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FISICA

CLAVE DEL CENTRO	NOMBRE DE LA UNIDAD DE REHABILITACION	FECHA (AÑOMES)
No. DE CREDENCIAL	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (s))	

No EXPEDIENTE	TIPO (1a VEZ / SUBS.)	masculino		femenino		ATENCION					
		<18 años	>18 años	<18 años	>18 años	HIDROTERAPIA	ELECTROTERAPIA	MECANOTERAPIA	PROGRAMA DE CASA	MASOTERAPIA	OTRA

CANCELADO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF TULTITLAN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



DIF

REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL

CLAVE DEL CENTRO	NOMBRE DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN	FECHA (AÑO/MES)
No. DE CREDENCIAL	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))	

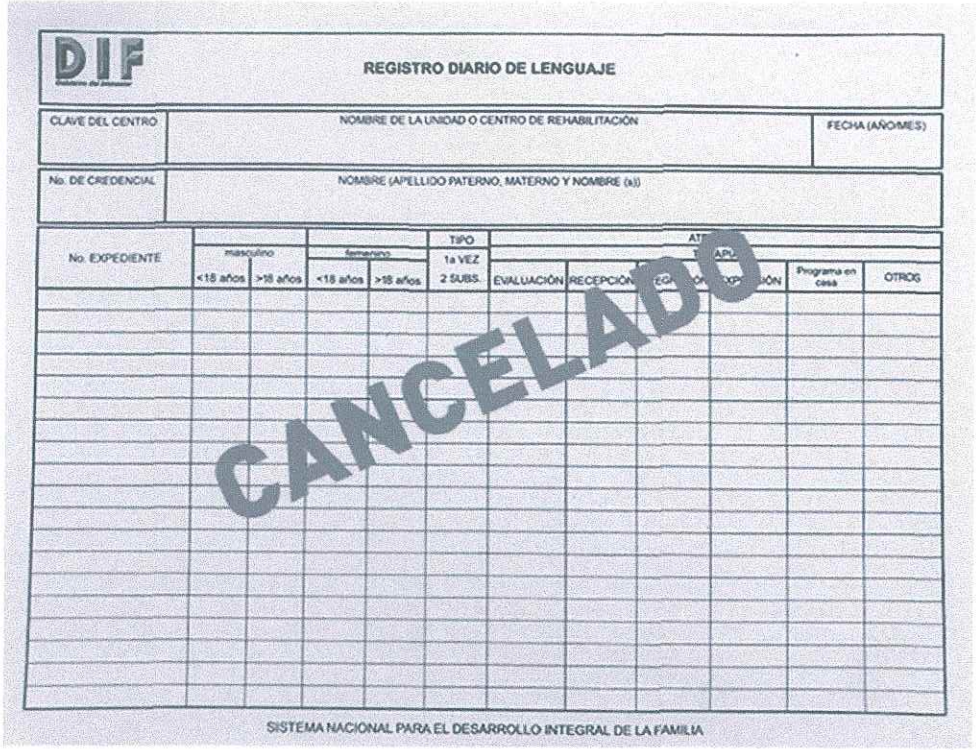
No. EXPEDIENTE	TIPO	masculino		femenino		ATENCIÓN				PSIT	
	1 1a VEZ 2SUBS.	<18 años	+18 años	<18 años	+18 años	VALORACIÓN	ADIESTRAMIENTO O TRATAMIENTO	ELABORACIÓN PERSAS	OTRAS	EST. TEMP 1a VEZ	EST. TEMP SUBSEC.

CANCELADO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- REGISTRO DIARIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



DIF

REGISTRO DIARIO DE LENGUAJE

CLAVE DEL CENTRO	NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE REHABILITACIÓN	FECHA (AÑO/MES)
No. DE CREDENCIAL	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (s))	

No. EXPEDIENTE	masculino		femenino		TIPO	AT					
	<18 años	>18 años	<18 años	>18 años	1a VEZ 2 SUBS.	EVALUACIÓN	RECEPCIÓN			Programa en casa	OTROS

CANCELADO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGIA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



DIF

REGISTRÓ DIARIO DE PSICOLOGÍA

CLAVE DEL CENTRO	NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE REHABILITACIÓN	FECHA (AÑO MES)
No. DE CREDENCIAL	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (s))	

No. DE EXPEDIENTE	MASCULINO		FEMENINO		TIPO	ESTUD		ATENCIÓN	
	<18 años	>18 años	<18 años	>18 años	1ª VEZ 2 SUBS.		INDIVIDUAL	GRUPAL	OTRA

CANCELADO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (PEDIATRICO)

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (ADULTO)

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención Psicológica.

II. 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.

III. 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:

-Supervisar y vigilar que los servicios de orientación y canalización sean dirigidos correctamente para obtener óptimos resultados en los pacientes.

IV. 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.

V. 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.

VI. DEFINICIONES

-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.

-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 profunda 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.

VII. 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).

VIII. 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.

IX. 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.

5. Es importante mantener el cuidado personal en cuanto al tipo de vestimenta; para de esta forma proyectar una imagen presentable.

X. DESARROLLO

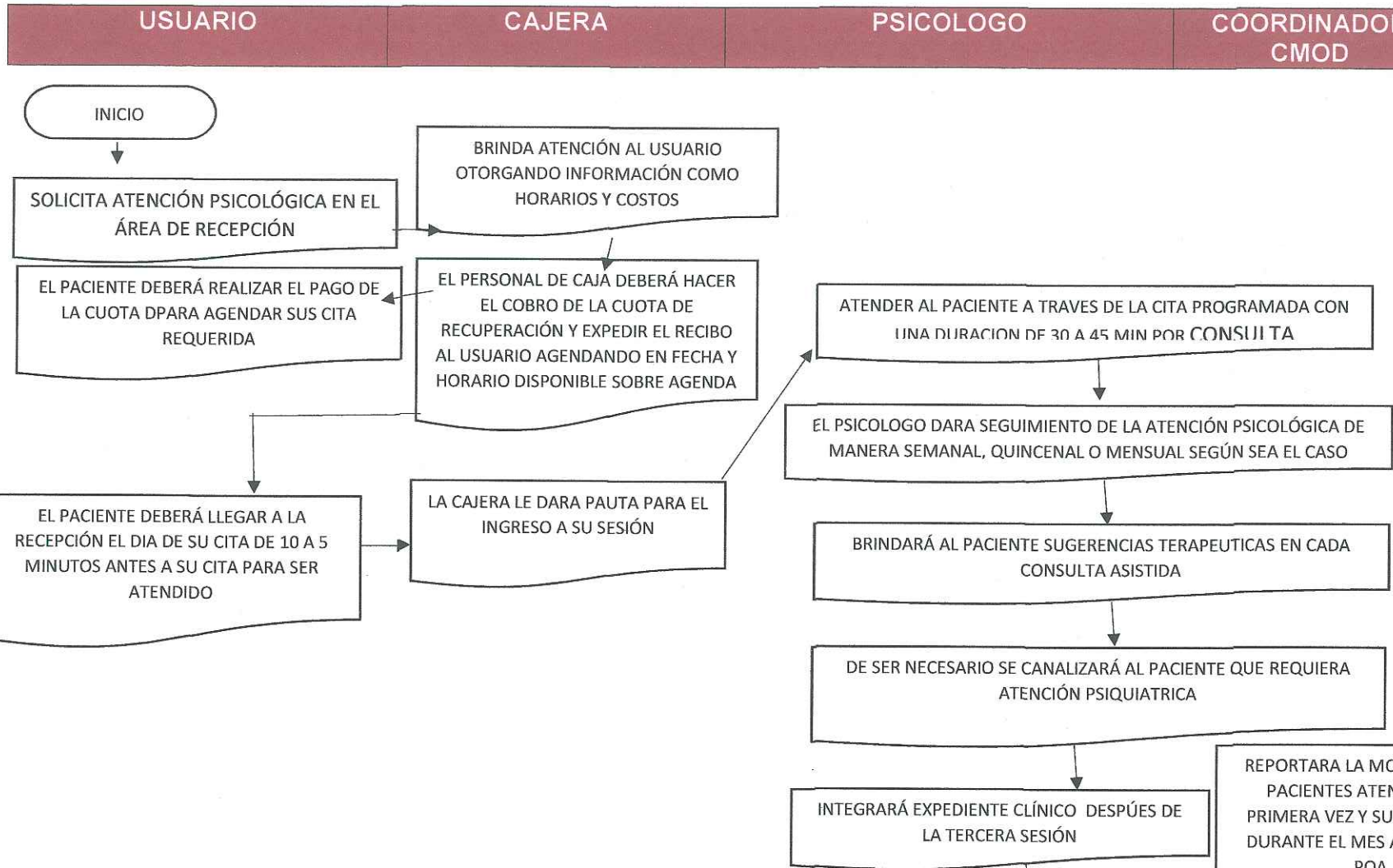
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	USUARIO	SOLICITA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN
2	CAJERA	BRINDA ATENCIÓN AL USUARIO OTORGANDO INFORMACIÓN COMO HORARIOS Y COSTOS
3	CAJERA	EL PERSONAL DE CAJA DEBERÁ HACER EL COBRO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN Y EXPEDIR EL RECIBO AL USUARIO AGENDANDO EN FECHA Y HORARIO DISPONIBLE SOBRE AGENDA
4	USUARIO	EL PACIENTE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LA CUOTA DPARA AGENDAR SUS CITA REQUERIDA
5	USUARIO	EL PACIENTE DEBERÁ LLEGAR A LA RECEPCIÓN EL DIA DE SU CITA DE 10 A 5 MINUTOS ANTES A SU CITA PARA SER ATENDIDO
6	CAJERA	LA CAJERA LE DARA PAUTA PARA EL INGRESO A SU SESIÓN
7	PSICOLOGO	ATENDER AL PACIENTE A TRAVES DE LA CITA PROGRAMADA CON UNA DURACION DE 30 A 45 MIN POR CONSULTA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

8	PSICOLOGO	EL PSICOLOGO DARA SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE MANERA SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL SEGÚN SEA EL CASO
9	PSICOLOGO	BRINDARÁ AL PACIENTE SUGERENCIAS TERAPEUTICAS EN CADA CONSULTA ASISTIDA
10	PSICOLOGO	DE SER NECESARIO SE CANALIZARÁ AL PACIENTE QUE REQUIERA ATENCIÓN PSIQUIATRICA
11	PSICOLOGO	INTEGRARÁ EXPEDIENTE CLÍNICO DESPÚES DE LA TERCERA SESIÓN
12	PSICOLOGO	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 TRAVESDEL POA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. XI. DIAGRAMACION



XII. MEDICIÓN

Total de beneficiados según la tabulación de atención a pacientes por psicólogo, tanto usuarios de primera vez; como subsecuentes.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Reingreso: _____

Psicólogo (a) o Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

Día		Año

OFICIO

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:	
Fecha: Hora: Diagnóstico: Servicio:	

CANCELADO

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO: _____

NÚMERO DE CED. PROF: _____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 ministerio 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.

CANCELADO

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 _____ del _____.

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.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

CANCELADO

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)

_____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 ENVIÓ: _____

RESUMEN CLÍNICO:

EXÁMEN MENTAL:

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

OBSERVACIONES:

_____
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA
DE PSICÓLOGO QUE ENVÍA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

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:	Escolaridad:	Ocupación:	
Estado civil:	Religión:	Celular	
Dirección:			
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:
Leche materna: _____ Biberón (bipedestación): _____ Sigton cefálico (normal: a los 3 meses): _____
Gateo (normal: a los 7-10 meses): _____ Deambulación (primeros pasos): _____ Caminó: _____
Balbuceo: _____ Primeras palabras o fonemas: _____ Primeras Frases: _____
Lenguaje estructurado: _____ Control de esfínteres (orinar y defecar): _____
Sonrisa social: _____ 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 HABITOS

ALIMENTACIÓN: Antecedentes de anorexia, tipo restrictivo: provocación de vómito, recurre a atracones o purgas, provoca vómitos, uso excesivo de laxantes, diuréticos o enemas; tipo de compulsivo/purgativo. Percepción de la silueta corporal, ganar o perder peso; o bulimia: conductas compensatorias inapropiadas, como el 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) bruxismo, noctalia (hablar dormido), trastorno del sueño causado por una enfermedad médica, trastorno del sueño inducido por sustancias o medicamentos.

EN LA ELIMINACION: (Enuresis, encopresis) o por enfermedad médica.

EN EL LENGUAJE: Trastorno del lenguaje receptivo-expresivo, fonológico, tartamudeo, en la comunicación, escrita o expresiva, disialia, etc.)

MIEDOS, TEMORES (a quien o a que) o FOBIAS (tipo: social, específica, ambiental, animal, situacional, de daño, etc.):

5.- HISTORIA ESCOLAR:

NIVEL	FECHA DE INGRESO	PROBLEMAS APRENDIZAJE	PROBLEMAS CONDUCTA	PROBLEMASBULLYING	APROVECHAMIENTO ESCOLAR	SUSPENSION	CAMBIOS ESCUELA
Guardería							
Kinder							
Primaria							
Secundaria							
Preparatoria							
Carrera Técnica							
Licenciatura							
Otras							

6.- AREA 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 PSIQUICAS:

14.- SENTIMIENTOS Y REACCIONES DEL ENTREVISTADOR HACIA EL PACIENTE

15.- ACTITUD HACIA SÍ MISMO

16.- APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICOS, RESULTADOS E INTERPRETA

17.- INTERPRETACION PSICODINAMICA:

18.- DIAGNOSTICO (S):

De acuerdo al CIE-11 y/o DSM 5

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- ☐ FAVORABLE
- ☐ RESERVADO
- ☐ APLAZADO
- ☐ CONSERVADO
- ☐ COMPLICADO

20.- PLAN TERAPÉUTICO:

- ☐ PSICOTERAPIA. (Cognitivo-conductual, Gestalt, Psicodinámica, Terapia Racional Emotiva)
- ☐ AUTOBIOGRAFIA.
- ☐ TRATAMIENTO PSIQUIATRICO.
- ☐ TEST PSICOMETRICOS.
- ☐ MANEJO PSICOEDUCATIVO.
- ☐ TERAPIA DE LENGUAJE.
- ☐ REHABILITACIÓN.
- ☐ EDUCACIÓN ESPECIAL.
- ☐ APOYO PSICOPEDAGÓGICO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

ENTREVISTA INICIAL

1. ***FICHA DE IDENTIFICACIÓN***

Nombre del Paciente:

Fecha: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Estado civil: _____ Religión: _____ Celular: _____

Dirección: _____ _____ _____

CALLE Y NÚMERO COLONIA MUNICIPIO

_____ _____ Teléfono Casa: _____

LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL

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?:

CANCELADO

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 ☐

CANCELADO

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:			Edad de Inicio	Anteriormente	Actualmente	¿Cuáles?
Cigarro	SI ☐	NO ☐				
Alcohol	SI ☐	NO ☐				
Drogas	SI ☐	NO ☐				

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 aparato:
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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

HISTORIA CLÍNICA INFANTIL

Fecha:	Reingreso:	Nº 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 laterite:

¿QUÉ HAN TRATADO DE HACER para solucionarlo? - ¿QUÉ ESPERAN conseguir?

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Sintomatología presentada:

Características conductuales	
Características emocionales	
Características orgánicas	

III. EVOLUCIÓN (E):

DESDE CUÁNDO:
Evolución del síntoma en el tiempo, [illegible] ¿estos síntomas le hicieron consultar alguna vez? , ¿por qué consulta ahora?.

3.1. Área Social: Cómo le afecta el motivo de consulta. Problemas de integración con pares, actitud pasiva o agresiva, etc.

3.2. Área escolar: Cómo le afecta el motivo de consulta

Repitencia SI ☐ NO ☐	

Dificultades de aprendizaje (dislexia, disgrafía, discalculea, audición, hipoacusia, vista, déficit atencional, otros) SI ☐ NO ☐	
Dificultades con el profesor SI ☐ NO ☐	
Dificultades de adaptación escolar SI ☐ NO ☐	
Dificultad para relacionarse con pares SI ☐ NO ☐	

3.3. Área Familiar: Cómo le afecta el motivo de consulta, red de contención familiar.

3.4. Área Personal: ¿Qué tan contento esta el niño de si mismo? (Imagen de si mismo).

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

CANCELADO

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 ☐	

Parto:

¿Parto Normal? SI ☐ NO ☐	
Problemas de salud del recién nacido.	

¿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? (descripción del dormitorio del niño, necesidad de la presencia de alguien para conciliar el sueño)

¿Hay presencia de traumas? SI ☐ NO ☐	
¿Hay antecedentes de trastornos de conducta en los primeros años? SI ☐ NO ☐	

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

SI ☐ NO ☐	
APGAR	

Tipo de lactancia recibida:

¿En que momento le daba pecho, en la cuna o en sus brazos? ¿cómo lo hacía?, ¿le daba pecho para acallar el llanto de la guagua?.

¿Hasta cuándo tomo pecho?, ¿cuándo se produjo el destete y en qué condiciones?

¿Desde qué momento comenzó a darle mamadera?

¿Cómo aceptó la guagua el cambio de alimentos?

¿Hay antecedentes de enfermedades importantes? SI ☐ NO ☐	
¿Hay antecedentes de golpes o caídas ? SI ☐ NO ☐	
¿Hay antecedentes de operaciones (causas) ? SI ☐ NO ☐	
¿Hay evidencia de convulsiones ? SI ☐ NO ☐	

¿Cuáles fueron los motivos de llevar al niño al jardín infantil?

Desarrollo de un día en la vida del niño:

(Un domingo, un feriado, el día de su cumpleaños, etc). Cómo es la relación de los padres, con los hijos y con el medio familiar inmediato. Explorar independencia, libertad, inestabilidad o estabilidad de normas educativas (¿son normas adecuadas o exageradas para su edad?), ¿hay precocidad o retraso en su desarrollo, en las formas de castigo o premio?, ¿cuáles son sus capacidades y fuentes de goce?, ¿cuáles son sus reacciones ante prohibiciones?

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

HOJA DE EVALUACIÓN DE PLATICAS/TALLERES

ACTIVIDAD ESPECIFICA

FECHA EN QUE SE IMPARTIO:

PLATICA ( ) TALLER ( )

LUGAR:

TEMA:

PONENTE:

MUNICIPIO

			¿Por que?
1.- ¿La exposición cumplio con la expectativa?	SI	NO	
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 ¿como calificaría 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

CANCELADO

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.-	

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES.

I. PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos parael 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 fundamentoen 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. 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 nutrimientos 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.

III. 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.

IV. REFERENCIAS

1.- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuentes: NutriciónEdo. Méx.
2.- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácterMunicipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
3.- Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México.
4.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

V. RESPONSABLES

1.- La coordinación de nutricionales supervisa la entrega de los productos que se encuentren enbuen 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 pagó en una Institución Bancaria.

3.- Director de Institución:
Realiza la repartición del producto a los alumnos beneficiados de manera oportuna yresponsable, 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 cierrey 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 estainformación 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 preparanlos 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.

VI. DEFINICIONES

DIFEM
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
FUR:
Formato único de registro de beneficiarios.
SMDIF:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social
EdoMéx: Nutrición Escolar

VII. 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.

VIII. RESULTADOS

Desayuno Frío:
Se le hace entrega al menor de una dotación que contiene tres productos que es: 1 leche, 1barra y 1 postre.
Desayuno Caliente:
Se le proporciona al menor un menú que contiene: sopa, guisado, agua y postre, que sonpreparados con los insumos que manda el DIFEM.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

X. 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.

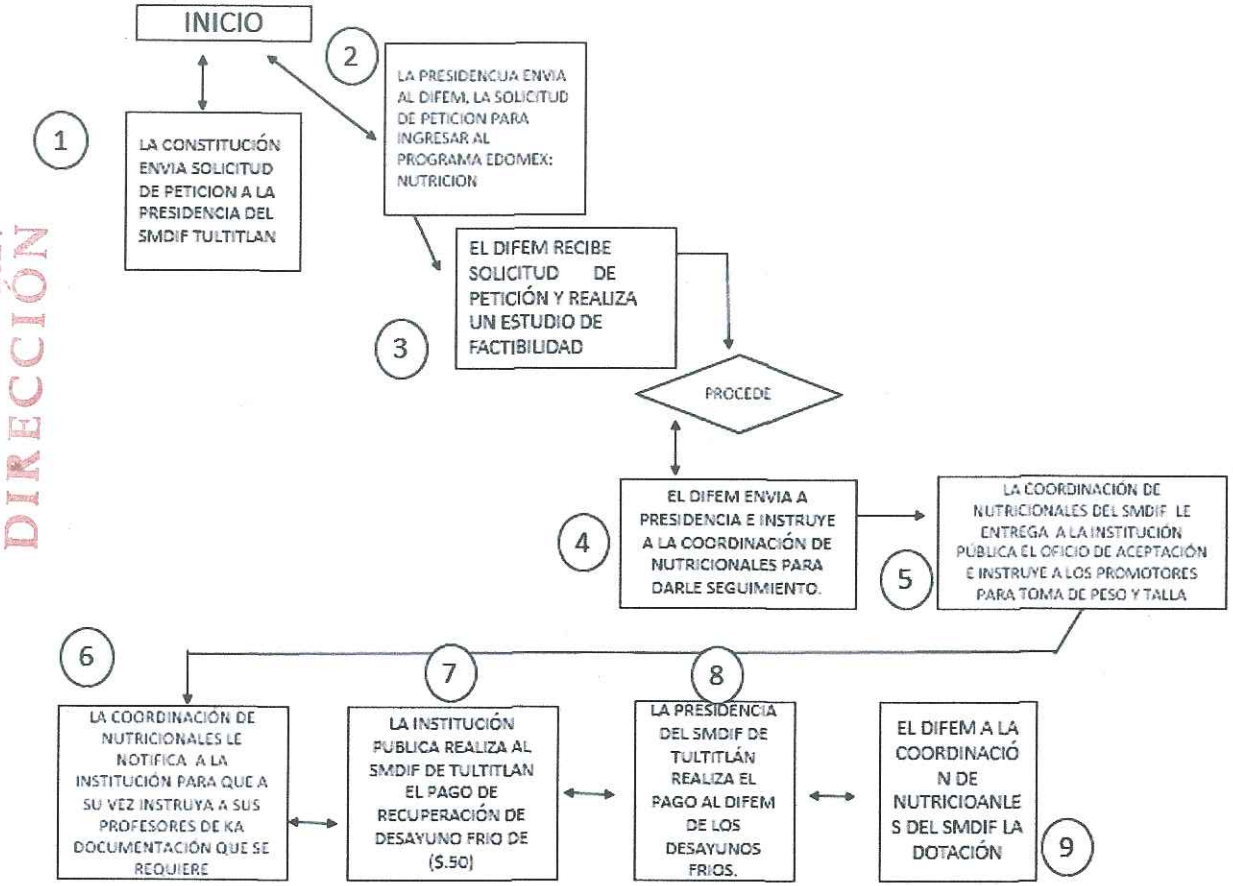
XI. DESARROLLO

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 Presidenciadel SMDIF Tultitlán.
2	La Presidencia del SMDIF Tultitlán	La Presidencia envía al DIFEM, la solicitud de petición para ingresar al ProgramaEDOMÈX: N'UTRICIÒN ESCOLAR.
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.

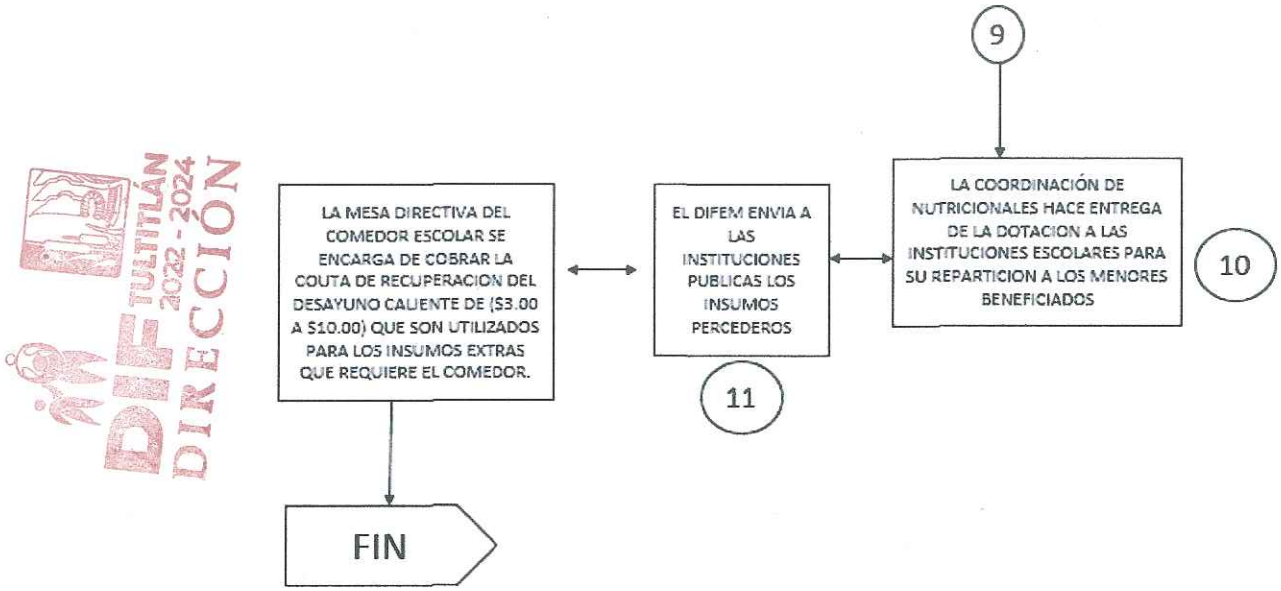
5	La Coordinación de Nutricionales	Le entrega a la Institución Pública el oficio de aceptación e instruye a los Promotores para la toma de pesos y talla.
6	La Coordinación de Nutricionales	Le notifica a la Institución Pública para que a su vez instruya a sus profesores de ladocumentación que se va a requerir.
7	La Institución Pública (Escuelas)	Realiza al SMDIF de Tultitlán, el pago correspondiente de ($0.50 centavos por dotación). Y la mesa directiva del comedor escolardesayuno caliente se encarga de cobrar la cuota de recuperación de ($ 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 beneficiadosdel programa EDOMEX: NUTRICIÔN ESCOLAR

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



XII. MEDICIÓN

EDOMÈX: NUTRICIÓN ESCOLAR REALIZADO
---------- X 100
EDOMÈX: NUTRICIÓN ESCOLAR PROGRAMADO

XIII. 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

XIV. DISTRIBUCIÓN

1.- Dirección General del SMDIF Tultitlán

2.- Coordinación de Nutricionales

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar

DIF EDOMÉX | EDOMÉX

Programa EDOMÉX: Nutrición Escolar
FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

Folio: _____

DATOS DE LA ESCUELA

(1) Inegi: _____ (2) Municipio: _____ (3) Localidad: _____

(4) Tipo de Localidad: _____ (5) Nombre de la Escuela: _____

(6) Dirección: _____ (7) Tipo de Vialidad: Avenida ○ Calle ○ Callejón ○

(8) C.C.T.: _____ (9) Grado: ____ (10) Grupo: _____ (11) Turno: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

(12) Apellido Paterno: _____ (13) Apellido Materno: _____ (14) Nombre (s): _____

(15) Clave Única de Registro de Población CURP: _____

(16) Fecha de Nacimiento: D D M M A A A A (17) Sexo: Mujer ○ Hombre ○

(18) Peso: _____ (19) Estatura: _____ (20) Fecha de Visita: D D M M A A A A

(21) Tipo de Identificación Oficial: INE ○ [illegible] ○ Pasaporte ○ Acta de nacimiento ○ Cartilla Militar ○

Otra ¿cuál? _____ (22) [illegible] _____

(23) Nacionalidad: _____ (24) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

(25) Estado Civil: Soltera soltero ○ Casada casado ○ [illegible] Libre ○

(26) Grado de Estudios: Preescolar ○ Primaria ○

(27) Calle _____ (28) Número Exterior _____ (29) Número Interior _____

(30) Entre qué calles _____ (31) y _____ (32) Código Postal: _____

(33) Tipo de Vialidad: Avenida ○ Calle ○ Callejón ○ Carretera ○ Terracería ○ (34) Tipo de Camino: Brecha ○ Camino ○ Terracería ○ Vereda ○

(35) Tipo de Asentamiento: Ciudad ○ Colonia ○ Conjunto Habitacional ○ Ejido ○ Ranchería ○ Pueblo ○

(36) Descripción para llegar al Domicilio: _____

(37) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(38) Localidad _____ (39) Colonia _____

(40) Municipio: _____

(41) Entidad Federativa o Estado _____ (42) Teléfono Fijo: _____

(43) Teléfono Celular: _____ (44) Correo Electrónico: _____@_____

(45) Twitter: _____@_____ (46) Facebook: _____@_____

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA (PADRE, MADRE, TUTORA O TUTOR)

(42) Responsable de la posible persona beneficiaria:
Hermano ○ Tío ○ Tutor ○ Papá ○ Abuelo ○ Primo ○
Hermana ○ Tía ○ Tutora ○ Mamá ○ Abuela ○ Prima ○

(43) Primer Apellido (Paterno) _____

(45) Segundo Apellido (Materno) _____

(47) Nombre (s) _____

(51) Fecha de Nacimiento: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ (D D M M A A A A) (52) Género: Mujer ○ Hombre ○

(53) Nacionalidad: _____ (54) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

(55) Estado Civil:
Soltera soltero ○ Casada casado ○ Divorciada divorciado ○
Unión Libre ○ Viuda viudo ○ Separada separado ○

(56) Grado de Estudios:
[illegible] ○ Primaria ○ Secundaria ○
[illegible], preparatoria o equivalente ○ Técnico ○
[illegible] ○ Maestría ○ Doctorado ○

(57) Clave Única de Registro de Población CURP: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(58) Tipo de Identificación Oficial: INE ○ IMSS ○ [illegible] ○ Acta de nacimiento ○ Cartilla Militar ○
Otra ¿cuál? _____ (59) Folio de la identificación: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(60) Calle _____ Número Exterior _____ (62) Número Interior _____

(63) Entre qué calles _____ y _____ (64) Código Postal: ☐☐☐☐☐

(65) Otra Referencia del domicilio cerca de: _____

(67) Localidad _____ (66) Colonia _____

(68) Municipio: _____

(72) Entidad Federativa o Estado _____ (71) Teléfono Fijo: _____

(73) Teléfono Celular: _____ (75) Correo Electrónico: _____ @ _____

(74) Twitter: _____ @ _____ (76) Facebook: _____ @ _____

(77) Parentesco con la posible persona beneficiaria:
Hermano ○ Tío ○ Tutor ○ Hijo ○ Nieta ○ Primo ○
Hermana ○ Tía ○ Tutora ○ Hija ○ Nieto ○ Prima ○

(78) Elaboró: _____ (79) Vo. Bo. de la Profesora o el Profesor del grupo: _____

(80) Vo. Bo. de la Dirección de la escuela: _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al **"Programa EDOMÉX: Nutrición Escolar"** a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en los dispuesto por el artículo 18 de la ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integran de la Familia del Estado de México. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable, además de otras transmisiones previstas en la ley.

La unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante el mismo, es en calle Puente de Palos s/# esq. Álvaro Obregón colonia Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México. Se manifiesta lo antes expuesto a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Fiscalía General de Justicia, como los sujetos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RE200C0101040101L/604/2019

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 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

DIF EDOMEX

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

MUNICIPIO:	
NÚMERO DE ESCUELAS BENEFICIADAS:	
MES QUE SE REPORTA:	

NÚMERO DE BENEFICIADOS:	
DÍAS HABILES ESCOLARES EN EL MES:	
DOTACIONES RECIBIDAS:	0

RELACIÓN DE ESCUELAS BENEFICIADAS

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (CCT) /BODEGA	NOMBRE DE LA ESCUELA	BENEFICIARIOS POR ESCUELA	DESAYUNOS ENTREGADOS AL COMITÉ DE DESAYUNOS FRÍOS/ BENEFICIARIOS.	DOTACIÓN EN RESGUARDO	TOTAL
TOTAL		0	0	0	0

ORIGINAL

*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.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO D
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOL
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPER
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR

CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A COMITÉS DE DESAYU

MUNICIPIO:	XXXX
NÚMERO DE ESCUELAS BENEFICIADAS:	1
MES QUE SE REPORTA:	DICIEMBRE

RELACIÓN DE ESCUELAS BENEFICIADAS

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (CCT) /BOLETA	NOMBRE DE LA ESCUELA	BENEFICIARIOS POR ESCUELA	DESAYUNOS ENTREGADOS AL COMITÉ DE DESAYUNOS FRÍOS/ BENEFICIARIOS.
15DPR0358X	BENITO JUAREZ	50	500
TOTAL		50	500

*El número de desayunos entregados se calculara con base en el número de beneficiarios en la escuela pr
Nota: Agregar el número de filas necesarias para reportar la totalidad d

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COPIA

Doc. #2

VISITAS DEL PROMOTOR MUNICIPAL A ESCUELAS BENEFICIADAS CON LOS PROGRAMAS

"DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS"

MUNICIPIO:_____ ELABORO:_____

NOMBRE DE LA ESCUELA:_____ C.C.T:_____

LOCALIDAD:_____ FECHA_____ PROGRAMA DEF ☐ RV ☐

1. PROBLEMÁTICA DETECTADA:

1.1 MAL RESGUARDO DEL PRODUCTO ☐
1.2 HORARIO DE CONSUMO INADECUADO ☐
1.3 PRODUCTO EN MAL ESTADO ☐
1.4 LUGAR INAPROPIADO DE CONSUMO ☐
1.5 CUOTA DE RECUPERACIÓN ALTERADA ☐
1.6 OTROS ☐

2. FALTA DE INTERES:

2.1 POR PADRES DE FAMILIA ☐
2.2 POR MENORES ESCOLARES ☐
2.3 POR PERSONAL EDUCATIVO ☐

SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

3. OBSERVACIONES:_____

4. ACCIÓN REALIZADA:_____

CANCELADO

NOMBRE DE LA ESCUELA:_____ C.C.T:_____

LOCALIDAD:_____ FECHA_____ PROGRAMA DEF ☐ RV ☐

1. PROBLEMÁTICA DETECTADA

1.1 MAL RESGUARDO DEL PRODUCTO ☐
1.2 HORARIO DE CONSUMO INADECUADO ☐
..3 PRODUCTO EN MAL ESTADO ☐
1.4 LUGAR INAPROPIADO DE CONSUMO ☐
1.5 CUOTA DE RECUPERACIÓN ALTERADA ☐
1.6 OTROS ☐

2. FALTA DE INTERES:

2.1 POR PADRES DE FAMILIA ☐
2.2 POR MENORES ESCOLARES ☐
2.3 POR PERSONAL EDUCATIVO ☐

SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

3. OBSERVACIONES:_____

4. ACCIÓN REALIZADA:_____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

DIF COOMCX | EDOMÉX

MINUTA DE REUNIÓN

MODALIDAD DEL PROGRAMA ☐ **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE** ☐ **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**

En el Municipio de (1) _____, Estado de México, siendo las (2) _____ horas del día (3) _____, del mes de (4) _____ de 20(5) _____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (La) (6) ☐ SMDIF ☐ Jardín de Niños ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ CAM

Nombre de la Escuela (7) _____ Con Clave (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

HECHOS

1.- La Reunión se realiza con: (13)

- ☐ Padres de Familia
- ☐ Personal Docente
- ☐ Personal Direc
- ☐ Personal del SM

2.- Explicar el motivo de la reunión (14) _____

3.- Acuerdos a los que se llegó con los presentes en la reunión:

- Cuota de Recuperación: (15) $_____ que deberá ser entrega al comité los días (16): _____
- Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (17) _____
- Entregar al SMDIF 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 (19) _____horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervienen.

VALIDADO POR ESCUELA (20)

Sello

Nombre, Cargo y Firma

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 y Menores Escolares
Programa EDOMÉX Nutrición Escolar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOMÉX

Sello

VALIDADO POR SMDIF (21)

CANCELADO

VALIDADO POR COMITÉ (24)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



LISTA DE ASISTENTES (23)

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
Unidad de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Programa EDOMÉX: Nutrición Extraescolar

DIF EDOMÉX

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

DIF EDOMÉX | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR

DATOS GENERALES

DALIDAD DEL PROGRAMA	☐ DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE	☐ DESAYUNO ESCOLAR FRÍO
NICIPIO:		FECHA:
MBRE DE LA ESCUELA:		C.C.T.
CACIÓN:		TURNO:
☐ JARDÍN DE NIÑOS	☐ PRIMARIA	☐ SECUNDARIA ☐ CAM

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NO. TELEFÓNICO	RECIBIÓ FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ	FIRMA
SIDENTE					
RETARIO					
ORERO					
AL 1°					
AL 2°					
AL 3°					

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COPIA

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

DIF EDOMEX | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 las madres y padres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la Sistema Municipal DIF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita 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; acomodarlas 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.

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

DIF EDOMÉX | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

	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	SELLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELLO

: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA E 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

EJEMPLO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar

DIF EDOMÉX | EDOMÉX

Programa EDOMÉX: Nutrición Escolar
FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

Folio: _____

DATOS DE LA ESCUELA

(1) Inegi: _____ (2) Municipio: _____ (3) Localidad: _____

(4) Tipo de Localidad: _____ (5) Nombre de la Escuela: _____

(6) Dirección: _____ (7) Tipo de Vialidad: Avenida ○ Calle ○ Callejón ○

(8) C.C.T.: _____ (9) Grado: ____ (10) Grupo: _____ (11) Turno: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

(12) Apellido Paterno: _____ (13) Apellido Materno: _____ (14) Nombre (s): _____

(15) Clave Única de Registro de Población CURP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(16) Fecha de Nacimiento: D D M M A A A A

(17) Género: Mujer ○ Hombre ○

(18) Peso: _____ (19) Estatura: _____ Fecha de [illegible] D D M M A A A A

(20) Tipo de Identificación Oficial: INE ○ IMSS ○ [illegible] Acta de nacimiento ○ Cartilla Militar ○

Otra ¿cuál? _____ (22) Folio de Identificación: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(23) Nacionalidad: _____ (24) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

(25) Estado Civil:
Soltera soltero ○ Casada casado ○ [illegible] Libre ○

(26) Grado de Estudios:
Preescolar ○ Primaria ○

(27) Calle _____ (28) Número Exterior _____ (29) Número Interior _____

(30) Entre qué calles _____ (31) y _____ (32) Código Postal: |_|_|_|_|_|

(33) Tipo de Vialidad: Avenida ○ Calle ○ Callejón ○ Carretera ○ Terracería ○ (34) Tipo de Camino: Brecha ○ Camino ○ Terracería ○ Vereda ○

(35) Tipo de Asentamiento: Ciudad ○ Colonia ○ Conjunto Habitacional ○ Ejido ○ Ranchería ○ Pueblo ○

(36) Descripción para llegar al Domicilio: _____

(37) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(38) Localidad _____ (39) Colonia _____

(40) Municipio: _____

(41) Entidad Federativa o Estado _____ (42) Teléfono Fijo: _____

(43) Teléfono Celular: _____ (44) Correo Electrónico: _____ @ _____

(45) Twitter: _____ @ _____ (46) Facebook: _____ @ _____

COPIA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

DIF EDOMÉX

MINUTA DE REUNIÓN

MODALIDAD DEL PROGRAMA ☐ **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE** ☐ **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**

En el Municipio de (1) _____, Estado de México, siendo las (2) _____ horas del día (3) _____, del mes de (4) _____ de 20(5) _____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (La) (6) ☐ SMDIF ☐ Jardín de Niños ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ CAM

Nombre de la Escuela (7) _____ Con Clave (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

HECHOS

1.- La Reunión se realiza con: (13)

- ☐ Padres de Familia
- ☐ Personal Docente
- ☐ Personal Directivo
- ☐ Personal del SMDIF

2.- Explicar el motivo de la reunión (14) _____

_____

_____

_____

3.- Acuerdos a los que se llegó con los presentes en la reunión:

- Cuota de Recuperación: (15) $_____ que deberá ser entrega al comité los días (16): _____
- Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (17) _____
- Entregar al SMDIF 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 (19) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervienen.

VALIDADO POR ESCUELA (20)

Sello

Nombre, Cargo y Firma

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

DIF EDOMÉX

VALIDADO POR SMDIF (21)

Sello

Nombre, Cargo y Firma

VALIDADO POR COMITÉ (22)

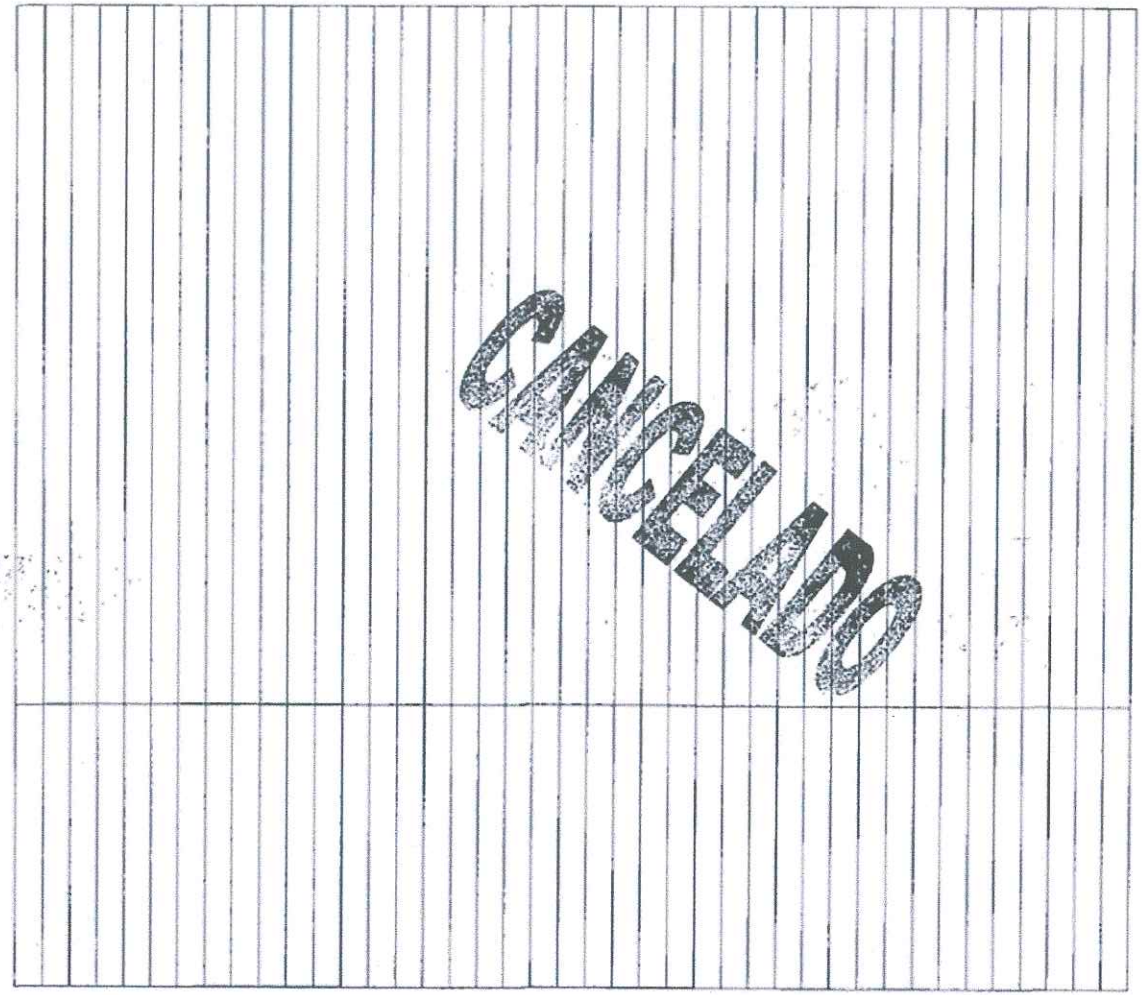
Sello

Nombre, Cargo y Firma

LISTA DE ASISTENTES (23)

	Firma

CANCELADO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Formato: Inventario de equipo y despensa.

Objetivo: Este documento, se aplica para conocer a detalle las existencias de equipo y despen dentro de cada desayunador escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original en cada periodo vacacional largo (vacaciones de diciembr semana santa y verano), se integra en expediente del 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 visitó
4	NOMBRE DE LA ESCUELA	Anotar el nombre de la escuela que se visitó
5	C.C.T.	Especificar la clave del centro de trabajo de la escuela
6	EQUIPO	Detallar la descripción de equipo de cocina que pertenece al desayunador escolar
7	EXISTENCIA	Anotar la cantidad de piezas que existen en el desayunador escolar al momento de realizar el inventario
8	DESPENSA	Detallar la descripción de los insumos de la despensa que pertenecen al desayunador escolar anotando la presentación (kilos, latas, briks, tipo de fruta, figura de la sopa)
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 insumo descrito en el punto 8
11	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	Anotar si existe alguna observación o sugerencia por parte del personal que realiza el inventario
12	NOMBRE Y FIRMA COMITÉ	Anotar nombre, cargo y firma del integrante del comité con el que se realiza el inventario

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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
EDOMÉX: Nutrición Escolar

13	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (A) ESCOLAR	Anotar nombre, cargo, firma y sello del Plantel Educativo
14	NOMBRE Y FIRMA DEL SMDIF	Anotar nombre, cargo, firma y sello por parte del personal del S[illegible] que realiza el inventario

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

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
EDOMÉX: Nutrición Escolar

INVENTARIO DE EQUIPO Y DESPENSA

Fecha (1)	
Municipio (2)	Localidad (3)
Nombre de la Escuela (4)	C.C.T. (5)

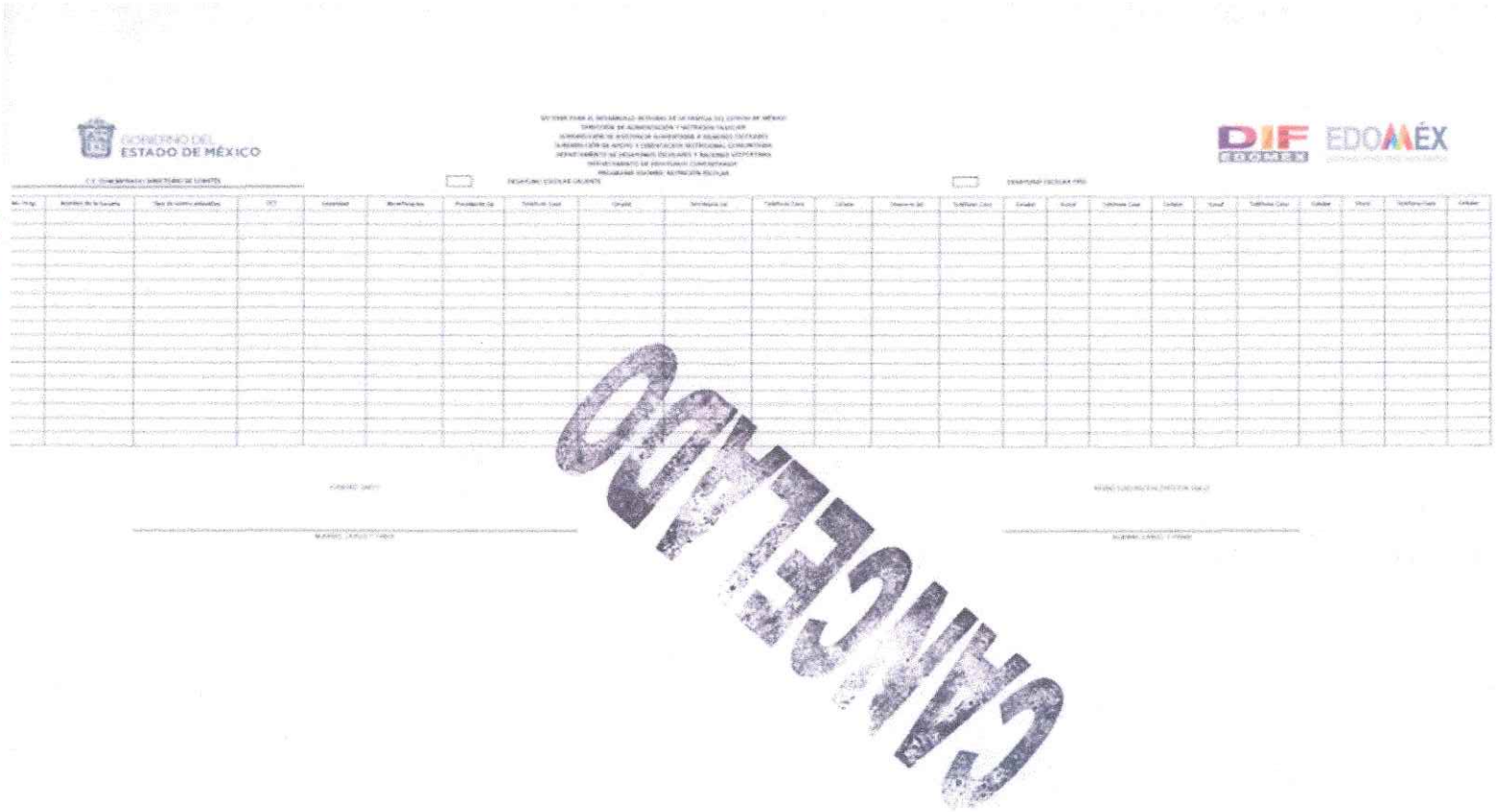
Equipo (6)	Existencia (7)	Despensa (8)	Existencia (9)	Fecha de Caducidad (10)

CANCELADO

Observaciones y sugerencias: (11)

Vo. Bo. Comité	Vo. Bo. Escuela.	Validación del Sistema DIF Municipal
Nombre y firma (12)	Nombre sello y firma Director(a) Escolar (13)	Nombre y firma (14)

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS
PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR

"C.1 CONCENTRADO DE COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES" ☐ DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE ☐ DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

MUNICIPIO: FECHA DE ELABORACIÓN:

LOCALIDAD	CLAVE LOCALIDAD	CCT	TURNO	NOMBRE DE LA ESCUELA	TIPO CENTRO EDUCATIVO	NUMERO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ	NUMERO DE INTEGRANTES MUJERES DEL COMITÉ	NUMERO DE INTEGRANTES HOMBRES DEL COMITÉ	FECHA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

ELABORÓ SMDIF

REVISÓ SUBDIRECTOR,DIRECTOR SMDIF

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COPIA FIEL

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 Comunitario
Departamento de Desayunos Comunitarios
Programa LICONSA Nutrición Escolar

DIF EDOMÉX

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CONCENTRADO MENSUAL DE DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

Ciclo escolar: (1) _____

Municipio: (2) _____ Mes: (3) _____

NO.(4)	Escuela beneficiada (5)	Comunidad (6)	No. Localidad (SEIEM)	C.C.T.	No. De días que operó en el mes (7)	Raciones (8)	No. De beneficiarios en el mes (9)	No. De beneficiarios del padrón (10)	OBSERVACIONES
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 SMDIF

_____

Nombre, firma y sello (11)

REVISÓ SUPERVISOR DIFEM

_____

Nombre y firma (12)

PROMOTOR MUNICIPAL

_____

Nombre y firma (13)

FO20181101/430/2012

ACUSE ENTREGA DE MENÚS A ESCUELAS

DATOS DE LA ESCUELA		
Municipio: _____ Localidad: _____ Nombre de la Escuela: _____ CCT: _____	Nombre y firma Director de Escuela _____ Nombre y firma Representante del Comité _____	Sello de la Escuela
DATOS DE LA ESCUELA		
Municipio: _____ Localidad: _____ Nombre de la Escuela: _____ CCT: _____	Nombre y firma Director de Escuela _____ Nombre y firma Representante del Comité _____	Sello de la Escuela
DATOS DE LA ESCUELA		
Municipio: _____ Localidad: _____ Nombre de la Escuela: _____ CCT: _____	Nombre y firma Director de Escuela _____ Nombre y firma Representante del Comité _____	Sello de la Escuela

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

ESTANCIAS INFANTILES.

I. 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 realizande 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.

II. 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 yvalores, así coma la sana convivencia y la formación ludico-didactica.

III. ALCANCE

El presente instrumento será de aplicación en las Estancias Infantiles del SMDIF Tultitlán.

IV. 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.

V. 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.
- ✓ 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 par 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 par 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.
- ✓ 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 quese 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 revisarque 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 da, 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.

VI. 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 asus centros de enseñanza. Generalmente dura 6 meses de las 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 deun hisopo estéril. Sirve coma herramienta de diagnóstico de padecimientos de origen bacteriano.

Coprocultivo: Examen coproparasitoscópico 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.

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.

VII. 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

VIII. 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.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento se relaciona con el Manual de Procedimientos de Jardines de Niños

X. POLÍTICA

Se atenderá en las 4 Estancias Infantiles en días hábiles en un horario de 07:00 hrs. a 16:00 hrs.

XI. DESARROLLO

No. Progresivo	*Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)*	*Descripción detallada de la actividad.*
1	CoordinaciónEducativos de Servicios	1. Coordinar y supervisar todos los trabajos de las Estancias infantiles.
2	Asistente de Coordinación	1. Realizar el mecanografiado de todos lostrabajos administrativos encomendados par 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 queautorice 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 inscripcionespermanentes al inicio de ciclo escolar. 2. Revisar planes a las docentes cada semana, el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de los niños.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

		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 las 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 estrategias 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 n la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la institución. 11. Atender al grupo cuando la docentede la estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones, evitando regresar a los alumnos a casa. 12. Entregar oportunamente ladocumentación escolar que se le solicite. 13. Llevará a cabo reunionesmultidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas o seguimiento de casos especiales. 14. Permanecer en el plantel durante lashoras de trabajo considerando la responsabilidad adquirida. 15. Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar las problemas que surjan entre las padres de familia.
4	Docentes de Estancias infantiles	1. Colabora con la dirección de la estancia en las actividades

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

		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 yde 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 movimientos 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 las ceremonias cívicas, sociales y festivales. 14. Asistir a laborar diariamente con uniforme

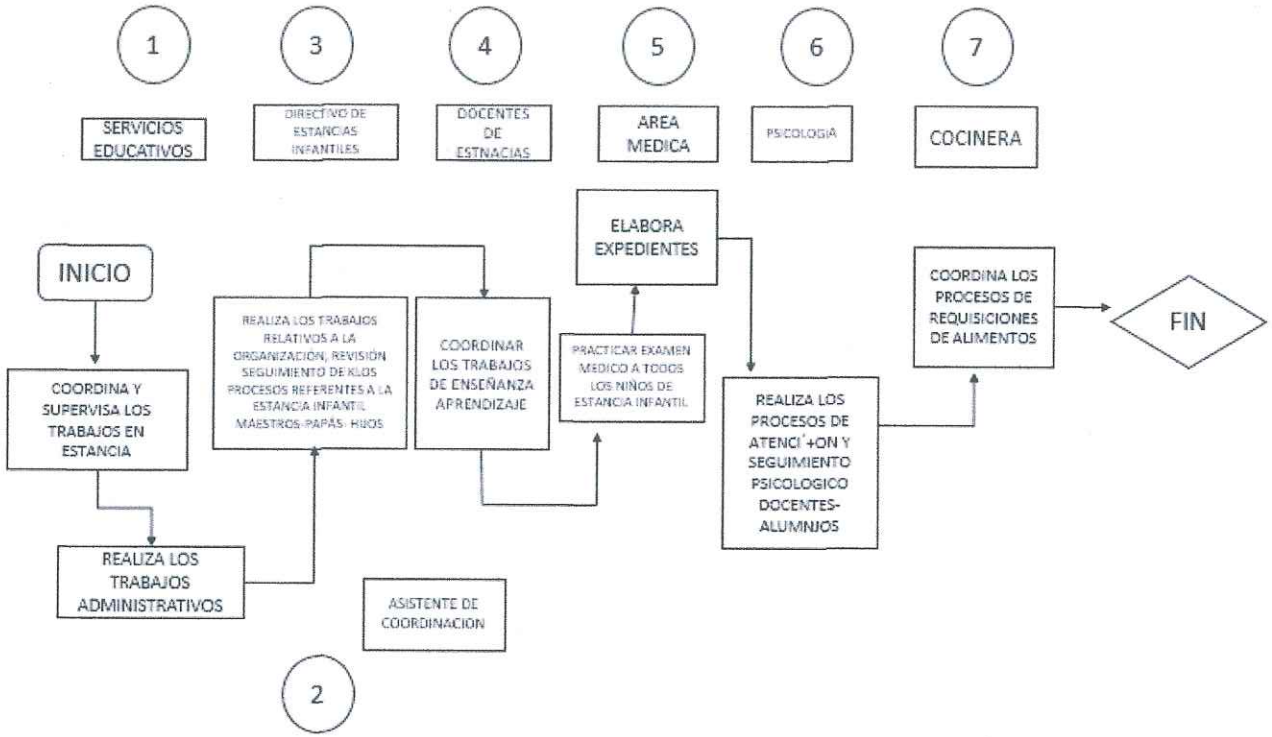
		15. Registrar su hora de entrada y salida. 16. Conservar con estricta limpieza de aulas, sanitarios anexos que correspondan. 17. Mantener relaciones, de respeto mutuo entre compañeros de trabajo. y autoridades. 18. Mantener un trato atento y respetuoso con los alumnos y padres de trabajo.
5	Área médica 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 quelo requieran según la receta médica, la cual deberá llevar el nombre delniño (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 deenfermedades. 7. Participar y organizar campañas desalud en la estancia infantil. 8. Llevar un control de peso y talla delos 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 delprograma de estimulación inicial. 2. Elaborar graficas de desarrollo de losniños mensualmente en base a la hoja del registro del diario del PEI.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

		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 sabré 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 programaciónde 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 par que los alumnos tomen sus alimentos. 6. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina, así coma los trastes, ollas, almacén, pisos, etc. 7. Llevar un control par escrito de las productos de almacén.

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



XIII. MEDICIÓN

Niños atendidos / niños para atender programados	X 100 porcentaje de niños atendidos
100/125 x 100	80%

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- ✓ Cuestionario para padres
- ✓ Cuestionario medico
- ✓ Cuestionario psicológico
- ✓ Estudio socioeconómico
- ✓ Ficha de identificación

XV. DISTRIBUCIÓN

- Dirección general
- Coordinación de Servicios Educativos

"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		

DIRECCIÓN DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

❖ **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 Apgar: ____/ ____

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: _____ n lo cuida: _____

Cuantas horas ve televisión: _____ Que programas prefiere ver: _____

Con quien juega: _____ Tiene amigos SI/ NO Quienes: _____

Como se relaciona con el _____ Practica algún deporte o actividad: SI / NO

Especifique: _____ Está satisfecho con lo que realiza su hijo (a) en su tiempo libre: SI / NO

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 mama: _____

Como es la relación con papa: _____

Cómo reacciona cuando se le acercan otras personas: _____

Como describe el carácter de su hijo (a) actualmente: _____

CANCELADO

DIF TULTITLAN 2022 - 2024 DIRECCION

NOMBRE DEL MENOR:_____

EDAD: _____ SALA:_____

Documentación	ORIGINAL	COPIA
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 fotografía del menor		
2 fotografías de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor		
Certificado médico		
Coprocultivo		
Exudado faríngeo		
Tipo sanguíneo		

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CUESTIONARIO PARA PADRES

DATOS DEL MENOR **FECHA**_____

NOMBRE:_____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:_____

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD SI NO CUÁL:_____

ESTÁ EN TRATAMIENTO SI NO INDIQUE CUÁL:_____

CUÁL ES SU FRUTA PREFERIDA:_____

EN CASA CON QUIEN CONVIVE MÁS EL MENOR:_____

TIENE HERMANOS:_____ CUÁNTOS:_____ QUÉ LUGAR OCUPA:_____

NOMBRE:_____ EDAD:_____

NOMBRE:_____ EDAD:_____

SI LOS PADRES VIVEN SEPARADOS, COMO ES EL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA; CUÁNTOS DÍAS A LA SEMANA CONVIVE CON EL PADRE O LA MADRE:_____

_____

SE ENCUENTRA EN ALGÚN TRAMITE LEGAL: SI/ NO CUÁL:_____

INFORMAR RESOLUCIÓN:_____

DATOS DEL PADRE	DATOS DE LA MADRE
NOMBRE:	NOMBRE:
CURP:	CURP:
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN:
EDAD:	EDAD:
ESTADO CIVIL:	ESTADO CIVIL:
ESCOLARIDAD:	ESCOLARIDAD:
OCUPACIÓN:	OCUPACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DE TRABAJO:
TEL EMERGENCIA:	TEL EMERGENCIA:
TEL CASA:	TEL CASA:
INGRESOS MENSUALES:	INGRESOS MENSUALES:

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

JARDINES DE NIÑOS.

I. PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos parael 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 fundamentoen 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. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.
- ✓ 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 panst)

-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).

VI. 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.

VII. 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

VIII. RESULTADOS

- El niño obtendrá los elementos educativos para su formación en el sistema preescolar
- Se le otorgara un certificado por parte de SEP.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Coordinación de estancias infantiles.

X. POLÍTICAS

Se atenderá en los 11 turnos de Nivel Preescolar en días hábiles en un horario de 08:30 hrs. a13:30 hrs.
Los niños inscritos acudirán con su respectivo uniforme.

XI. 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 Jardinesde 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 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

		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 ysalida 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. 20. Asistir a CTE cada mes
2	Asistente de Coordinación	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 alser 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 preinscripcionescuando se requieran. 7. Entregar estadística de la matrículaescolar 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 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 deDirectoras 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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 quesalen 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 entraday 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 niños).

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCION

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



XIII. MEDICIÓN

Niños incorporados al sistema preescolar / niños por incorporar al sistema Preescolar X 100=

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cuestionario para padres.
Ficha de inscripción
Historial medico
Cuestionario para alumno

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General
Coordinación de Servicios Educativos

NOMBRE DEL ALUMNO (A): _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

GRADO: _____ GRUPO: _____ CURP DEL ALUMNO : _____

TIPO DE SANGRE: _____ PESO: _____ ESTATURA: _____

DATOS DE LA MADRE

NOMBRE: _____

CURP: _____

NIVEL DE ESTUDIOS: _____

OCUPACIÓN: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO

CALLE: _____

ENTRE CALLE: _____

Y CALLE: _____

NÚMERO: _____ LOTE: _____ MZA: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

C.P.:_____

REFERENCIA CERCA DE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FACEBOOK: _____

TWITTER: _____

TELÉFONO DE CASA: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

DATOS DEL PADRE

NOMBRE: _____

CURP: _____

NIVEL DE ESTUDIOS: _____

OCUPACIÓN: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO

CALLE: _____

ENTRE CALLE: _____

Y CALLE: _____

NÚMERO: _____ LOTE: _____ MZA: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

C.P.:_____

REFERENCIA CERCA DE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FACEBOOK: _____

TWITTER: _____

TELÉFONO DE CASA: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL MENOR			
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	NÚMERO DE CONTACTO

CANCELADO

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 VERÍDICOS 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



ENTREVISTA INICIAL A PADRES DE FAMILIA

JARDÍN DE NIÑOS "JOSÉ VASCONCELOS"
CICLO ESCOLAR 2020-2021 GRADO: _____ GRUPO: ____

¿GATEO? _____ ¿A QUE EDAD CAMINÓ? _____ ¿A QUE EDAD HABLÓ _____
CONTROLA ESFÍNTERES? _____ ¿DESDE CUANDO? _____
¿SE BAÑA SOLO? _____ ¿COME SOLO? _____
¿CUALES SON SUS ALIMENTOS PREFERIDOS? _____
¿DUERME SOLO? _____ ¿CON QUIEN? _____ ¿CUÁNTAS HORAS DUERME APROXIMADAMENTE? _____

PADECIDO ALGUNA DE ESTAS ENFERMEDADES:

( ) BRONQUITIS
( ) BRONQUIOLITIS
( ) PULMONÍA
( ) NEUMONÍA
( ) VARICELA
( ) SARAMPIÓN
( ) HEPATITIS
( ) DESHIDRATACIÓN
( ) OTRA(S) MENCIONAR: _____
( ) ROTAVIRUS
( ) ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES
( ) ALTA O BAJA PRESIÓN
( ) INFECCIÓN RENAL
( ) GASTRITIS
( ) AMIBIASIS
( ) TIFOIDEA

A QUE EDAD? _____ RECIBIÓ ATENCIÓN MEDICA? _____
QUEDARON SECUELAS DE ESTA ENFERMEDAD? _____ ¿ALGUNA VEZ EL NIÑO(A) HA CONVULSIONADO? _____
SABE USTED LA CAUSA? _____ RECIBIÓ TRATAMIENTO MEDICA? _____.
¿CONSIDERA QUE SU HIJO(A) VE BIEN? _____. ¿ESCUCHA BIEN? _____.
¿DUERME BIEN? _____. ¿ENFERMEDADES COMUNES? _____.
¿HAY ALGO QUE NO LE GUSTE O NO PUEDA COMER? _____
¿ES ALÉRGICO A ALGO? _____
COMO CONSIDERA EL CARACTER DE SU HIJO? _____
HAY ALGO QUE LO MOLESTE O LO HAGA ENOJAR? _____
HAY ALGO A LO QUE LE TEMA? _____
SABE USTED LA CAUSA? _____

AMBIENTE FAMILIAR

¿CUANTAS PERSONAS VIVEN EN LA CASA Y PARENTESCO? _____

TIPO DE VIVIENDA: CASA ( ) DEPARTAMENTO ( ) CUARTO ( )
RENTADO ( ) PROPIA ( ) OTRO _____
SERVICIOS: AGUA ( ) LUZ ( ) DRENAJE ( ) TELEFONO ( )
¿EXISTEN PROBLEMAS EN CASA DE LOS QUE SE ENTERE Y PREOCUPE EL NIÑO(A)? _____

¿EXISTEN MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA (FÍSICA O VERBAL) FRENTE AL NIÑO(A) O DIRECTAMENTE HACIA EL (ELLA) POR PARTE DE ALGÚN MIEMBRO DE LA FAMILIA? _____
¿CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS EN CASA? _____
QUE ACTIVIDADES DE LAS SIGUIENTES REALIZAN EN FAMILIA:

( ) COMIDA
( ) VER TELEVISION
( ) SALIR DE PASEO
( ) PRACTICAR ALGÚN DEPORTE
( ) TRABAJO EN EL CAMPO
( ) ALGÚN OFICIO

ACOSTUMBRAN EN CASA:

( ) LEER
( ) ESCUCHAR MUSICA
( ) CONTARLE CUENTOS AL NIÑO(A)
( ) JUGAR CON EL (ELLA)

¿ALGUNA VEZ HA VISTO A SU HIJO(A) DEPRIMIDO? _____ SABE LA CAUSA? _____
¿HIZO ALGO AL RESPECTO? _____
¿EN CASA ES COMÚN QUE SE USEN MALAS PALABRAS, APODOS, O PALABRAS OFENSIVAS? _____

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

QUE ESPERA DE ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA? _____

CONOCE EL REGLAMENTO DEL PLANTEL? _____
ESTA DE ACUERDO CON EL? _____

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Imágenes Educativas. com

Entrevista inicial

@acRBio

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

_____

_____



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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 -2024

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

COORDINACION DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES.

I. 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 Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realzan 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

II. 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.

III. ALCANCE

Incrementar la afiliación de personas adultas mayores a los 32 cubes que se tienen en el municipio de Tultitlan 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.

IV. REFERENCAS

1-LEY QUE CREA LOS ORGANOS PÜBLICOS 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 TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO.

3.- REGLAMETO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA

MEXICO

4.- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

5-MANUAL GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES

6.-MANUAL DE PROCEDIMEINTOS DE AFILIACION A CLUBES DE LAS PERSONAS

ADULTAS MAYORES

7-REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

V.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.

VI 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.

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 adultos mayores formaran parte de los socios de los clubes de adultos mayores

VII. INSUMOS

1-SOLICITUD DE AFILIACION PARA SOCIO DE CLUB DE ADULTOS MAYORES

VIII 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.

IX. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

X. POLITICAS.

El horario para la afiliación de clubs de adultos mayores

Día avilés de 9:00 ama2 pm

El adulto mayor formara parte de los socios del Club de su agrado cuando presente con los siguientes requisitos

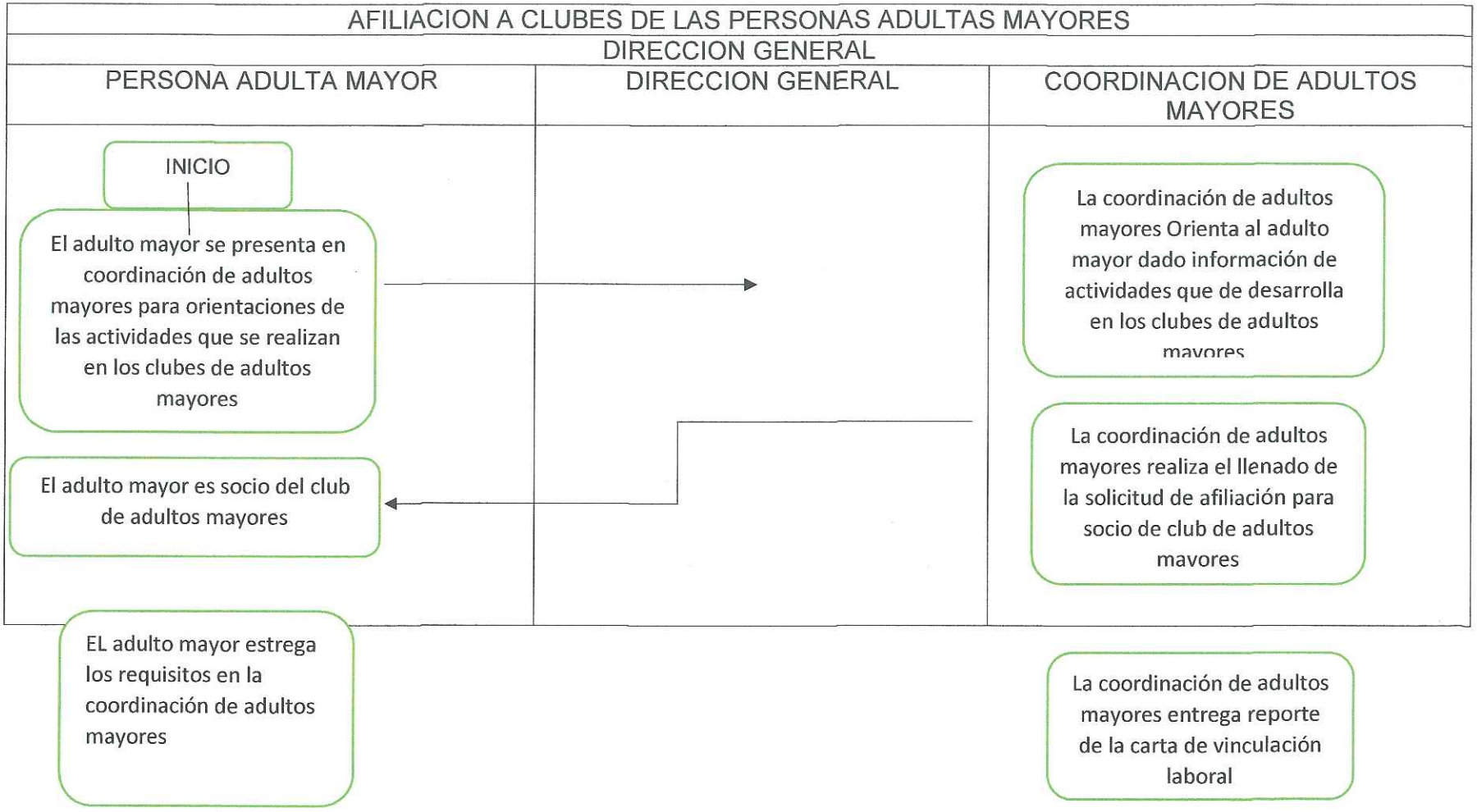
a) 60 años o más
b) Copia identificación oficial
c) Copia del CURP
d) Fotógrafas tamaño infantil recientes en papel mate
e) Copia de credencial de INAPAM

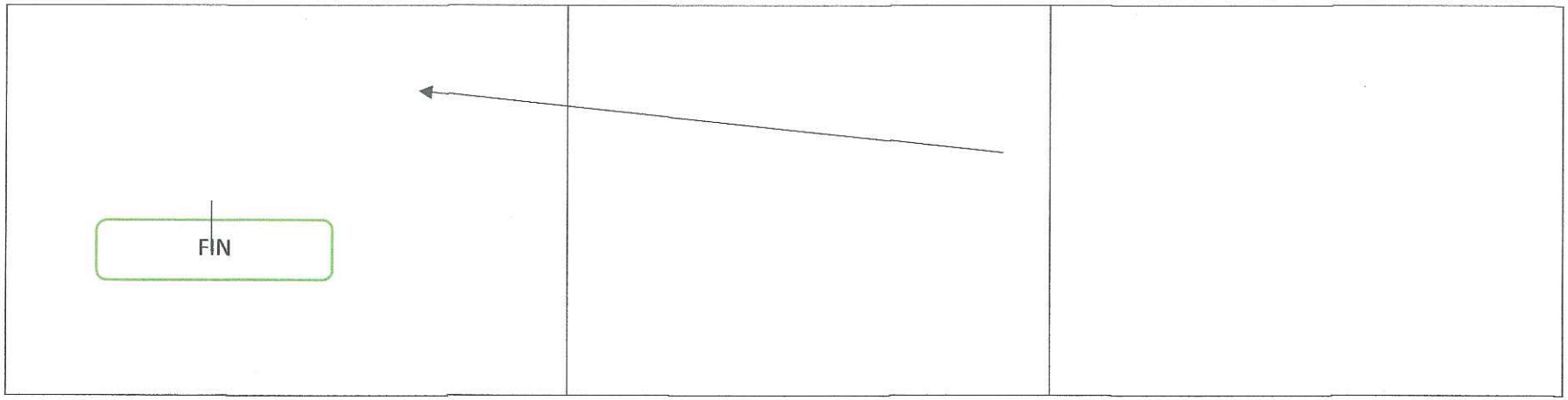
Los socios del club de adultos mayores deberán cumplir con el REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

XI. 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
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.

XII. DIAGRAMA DE FLUJO





XII. 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

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CEDULAS DE INSCRIPCION POR SOCIO

SEDESOL | INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
Clubes de las Personas Adultas Mayores

FORMATO I
CEDULA DE INSCRIPCIÓN POR SOCIO

Fecha: _____ No. De Afiliación: _____

Nombre: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Fecha de nacimiento: ___/___/___ Sexo: _____ Edo. Civil: _____
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 VALIDEZ

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

xv. DISTRIBUCIÓN

1.- Dirección general

2.- coordinación de adultos mayores del sistema municipal

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

I. 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 do Procedimientos, que emite la Secretaria 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

II. 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

III. 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

IV. 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
5.-PERIOGIPO1ORA ETA DEL GOBIERNO, GOBIERNO DEL ESTADO LIBREY SOBERANG DE MEXICO

V. 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 levitar 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

VI. 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 MÉXICO

VII. INSUMOS

PETICIONES PARA APOYOS FUNCIONALES

VIII. 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.

IX. INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS
NO APLICA

X. POLITICAS

1- Horario para orientación de apoyos funcionales en la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF Tultitlán

XI. DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realza 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
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 realzara 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.

DIRECCIÓN DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO

EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL

PERSONAS ADULTO MAYOR	DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE ADULTOS MAYORES
INICIO		
El adulto mayor asisto a la coordinación de adultos mayores para solicitar el apoyo funcional pare su necesidad		Orientara el adulto mayor en el trámite para ser beneficiado del apoyo funcional que requiera y levantara bitácora de dicha orientación para cuando DIFEM realice la jomada para la entrega de apoyos funcionales.
El adulto mayor deberá estar al pendiente de la llamada de la coordinación de adultos mayores del sistema Municipal Dif y presentarse en la coordinación para entregar los requisitos solicitados.		La coordinación de adultos mayores pera fecha para la Jornada de apoyos funcionales departe de DIFEM Así mismo revisara bitácora y realizara un estudio socio económico a la persona adulta mayor para que sea beneficiado para el apoyo funcional.
Se presentar donde la coordinación de adultos mayores indique para recibir su apoyo funcional		La coordinación de adultos mayores Lam ara a Adulto mayor que fue seleccionado para obtener el beneficio del apoyo funcional

DIRECCIÓN DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

.FIN

XIII. MEDICIÓN

No. de apoyos funcionales entregados = *100=
No. de apoyos funcionales de programados

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVO

1.- Cartas de Petición
2.- Cartas de Agradecimiento

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

TOLUCA, MÉXICO A ____ DE _____ 2019

SRA. FERNANDA CASTILLO DE DELMAZO
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio de la presente, me permito enviarle un cordial saludo asimismo agradecerle su valioso apoyo con un auxiliar auditivo

NOMBRE _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

FIRMA _____

EJEMPLO

TOLUCA, MÉXICO A ____ DE _____ 2019

SRA. FERNANDA CASTILLO DE DELMAZO
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio de la presente, me permito enviarle un cordial saludo asimismo agradecerle su valioso apoyo con un auxiliar auditivo

NOMBRE _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

FIRMA _____

EJEMPLO

XV. DISTRIBUCIÓN

1.- Dirección General
2.- Coordinación de Adultos Mayores del sistema Municipal

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.

i. 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 Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realzan 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

II.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

III. 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.

IV.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 TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO

3.-REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN MÉXICO

4-LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

V. 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

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.

VI.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

VIL INSUMOS

1-SOLICITUD DE CARTA DE VINCULACION DE INAPAM

2-CARTA DE VINCULACION LABORAL

3. CARTA DE ACTIVIDADES COMO EMPACADOR VOLUNTARIO

VIII. RESULTADOS

Al terminar el trámite el adulto mayor contara 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

IX.INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

X.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

XI. 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 san correctos para el trámite de la carta de Vinculación
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

XII, DIAGRAMA DE FLUJO

EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL

DIRECCION GENERAL

PERSONA ADULTA MAYOR	DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE ADULTOS MAYORES
INICIO		
El adulto mayor se presenta en el centro comercial de su interés el cual extiende lo datos para la elaboración de la carta de vinculación		Revisa que los documentos sean correctos para el trámite de la carta
El adulto mayor se presenta a la coordinación de adultos mayores con sus requisitos para la carta de vinculación	⟷	Realiza la entrevista para realizar la solicitud de la carta de vinculación y posteriormente la redacción de las cartas de vinculación
El adulto mayor firma la solicitud de la carta de vinculación	⟷	
Entrega carta de vinculación y la solicitud al adulto mayor para que le presente al centro comercial correspondiente	⟷	Firma y sella la carta de vinculación y solicitud
FIN		

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

N de cartas de vinculación laboral = *100=

N de cartas de vinculación laboral programadas

XIV. 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

FO-VAP-DAD-01-05

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

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 SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarle a: _____		

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:	

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

_____

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.

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.

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 realizaran un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengaran un salario.

CANCELADO

Tultitlán 2019 2021

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 realizaran un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengaran un salario.

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Tultitlán 2019 2021

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Atentamente:	_____ (Nombre y cargó)	**Firma:**	

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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.

CANCELADO

_____

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.

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
INAPAM

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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

Tultitlán 2019 2021 DIF Coordinación de Atención a

BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYC
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO

INAPAM

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 ultimo 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 ( )	_____

DIF 2021-2024 DIRECCIÓN

CANCELADO

BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYO
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO

INAPAM

SOLICITUD DE VINCULACION 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?

CANCELADO

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:

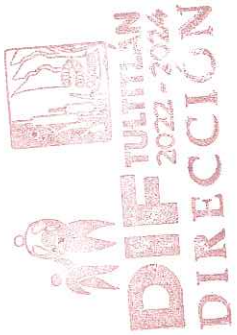
Comentarios Adicionales	Atendió
	NOMBRE _____ FIRMA _____

Tultitlán 2019 2021 Coordinación de Atención a

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XV. DISTRIBUCION.

Dirección General
Coordinación de adultos mayores del Sistema Municipal



IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

I. PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares do 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 eso 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 emítela Secretaria 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 noma, 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. OBJETIVO GENERAL

Proponer, c0ordinar 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 c0adyuvar en la elevación de su calidad de vida y desarrollo personal.

III. ALCANCE

Aplica a las administrativas quo forman parto do la coordinación do Centros do Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, a las cajeras 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

IV. REFERENCIAS

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales Para El Desaro0 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

V. RESPONSABILIDADES

COORDINADORA

- Proporcionar instalaciones y equipamiento de calidad.

- Proporcionar instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros.
- Se convoca a las cajeras 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 cajeras de las necesidades (material para difusión y/o papelería) y del centro (Mantenimiento), as! mismo se examinara 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 cajeras 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

- 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

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 (ra) 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 o0ordinación 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.)

VI. 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

4-Cajeraslos: El personal Administrativo adscrito a un Centro determinado

5-Prafesorira: 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.

VII. INSUMOS

Realizar la cuota de recuperación correspondiente del taller cultural, deportivo y recreativo de elección, en el área de caja.

VIII. Resultados

Obtendrán habilidades, disciplina, mediante actividades culturales, deportivas y recreativas

IX.INTERACCION CON OTROS Procedimientos

NA

X.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 realzarse 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.

XI. DESARROLLO

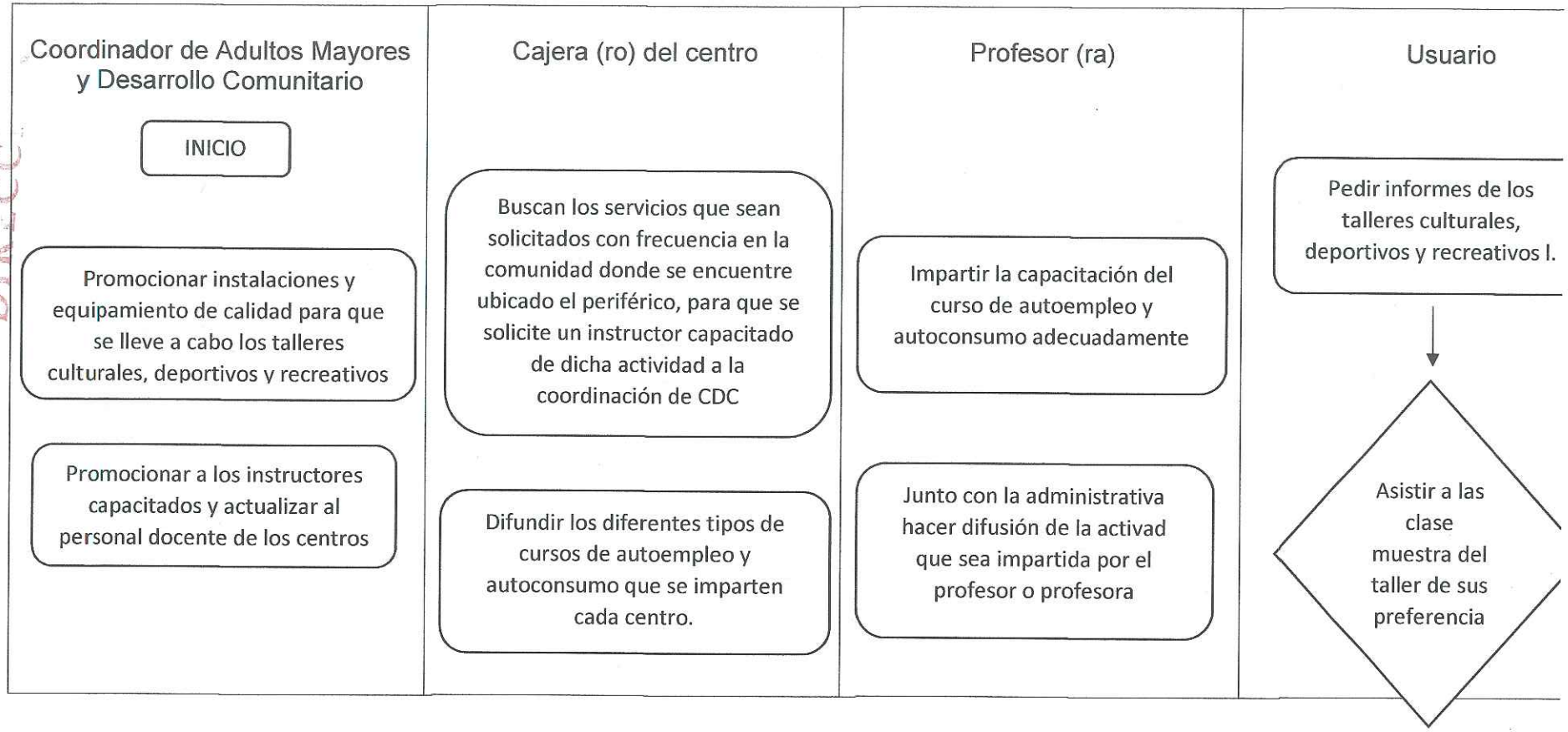
No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Promocionar las instalaciones y equipamiento de calidad para que se lleve a cabo los talleres culturales, deportivos y recreativos
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 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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 (ra)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.
12	Profesor (ra)	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.

DIRECCIÓN DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

XII, DIAGRAMA DE FLUJO



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

DIF TULTITLAN 2022 - 2024 DIRECCION

XIII. MEDICIÓN

Talleres culturales, deportivos y recreativo realizados/ talleres culturales, deportivos y recreativos programados x100=

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XV. DISTRIBUCION

Dirección General

Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario

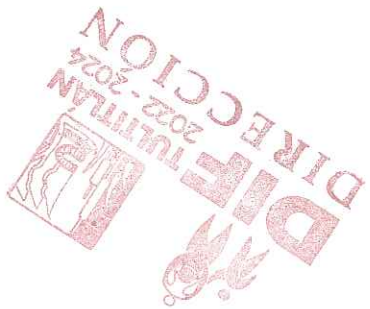
IMPARTICION DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO.

I. 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 Gula Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaria 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. 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

III. ALCANCE

Aplica a las administras que forman parte de la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, a las cajeras 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.

IV. 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

V. RESPONSABILIDADES

COORDINADORA

- Proporcionar instalaciones y equipamiento de calidad.
- Proporcionar instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros.
- Se convoca a las cajeras 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
- (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 cajeras 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 cajeras 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

- 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 levar 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.)

VI.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

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 realzaci0n de actividades en los centros

VIII. INSUMOS

Realizar la cuota de recuperación correspondiente del curso de autoempleo y autoconsumo de su elección, en el área de caja.

VII. RESULTADOS

Obtendrán conocimientos, habilidades y herramientas en actividades productivas con el fin de salir delante.

IX. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMENTOS

NA

X. 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 realzarse 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

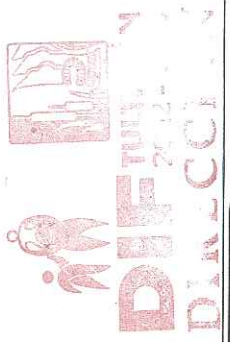
El usuario deberá traer

XI. 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 c los cursos de autoempleo y autoconsumo
2	Cajera(o) del centro	Buscar servicios que sean solicitados con frecuencia en la comunidad donde encuentra ubicado el periférico, para que se solicite un instructor capacitadc dicha actividad a la coordinación de CDC.
3	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Promocionar a los instructores capacitados y actualizar al personal docente de centros
4	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para obse que se estén llevando acabo las actividades de cada centro por lo menos ur dos veces al mes.)
5	Cajera(o) del centro	Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo que 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 recupera proporcionada por el SMDIF, que tiene cada curso de autoempleo y autoconsu 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 SM de cada actividad y/o servicio que brinde el centro.
11	Profesor (ra)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida pc profesor o profesora.
12	Profesor (ra)	Impartir la capacitación del curso de autoempleo y autoconsumo adecuadame
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 listadc todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoria en el cursc autoempleo y autoconsumo.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



Coordinadora Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Cajera (ro) del centro	Profesor (ra)	Usuario
INICIO			
Promocionar instalaciones y equipamiento de calidad para que se lleve a cabo los cursos de autoempleo y autoconsumo.	Buscan los servicios que sean solicitados con frecuencia en la comunidad donde se encuentre ubicado el periférico, para que se solicite un instructor capacitado de dicha actividad a la coordinación de CDC	Impartir la capacitación del curso de autoempleo y autoconsumo adecuadamente	Pedir informes de los cursos de autoempleo y
Promocionar a los instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros			Asistir a las clase muestra del taller de sus

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 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 cursos 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

Asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de acorde al horario establecido.

Realizar cuota de recuperación por cur elegido

FIN			

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

XII. MEDICION

Curso de autoempleo y autoconsumo realizados / cursos de autoempleo programados X100=

XIV. FORMATO E INSTRUCTIVOS

N/A

XV. DISTRIBUCION

- Dirección General
- Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.

I. 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.

II. 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.

III. ALCANCE

Aplica a Niñas, Niños y Adolescentes de 10 a 19 años que residen en el municipio de Tultitlán.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.
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

VII. INSUMOS

- Material de papelería
- Formato de registro
- Materiales didácticos

VIII. 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 trasmisión sexual.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Terapia psicológica
Nutricionales

Médicos

X. POLITICAS

Niñas y adolescentes entre 10 y 19 años de edad que sean madres o estén embarazadas, dentro del municipio de Tultitlan

Que asistan a los talleres y pláticas programadas.

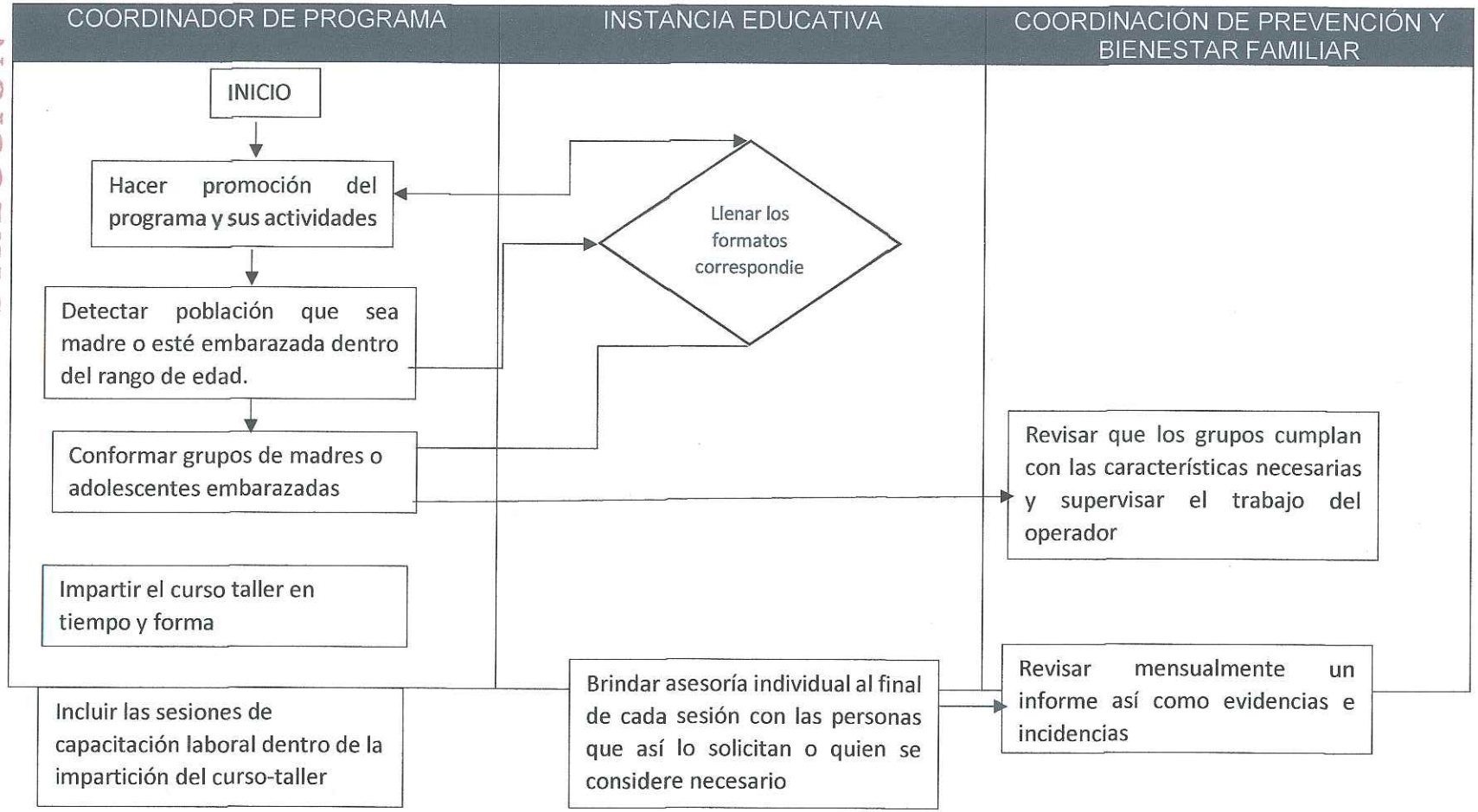
XI. DESARROLLO

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.
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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



	→	

XIII. MEDICIÓN

Número total de sesiones del curso-taller realizados
_____ X100
Número total de sesiones del curso-taller programadas.

=Sesiones del curso-taller otorgadas.

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de asistencia

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General del Sistema Municipal DIF
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Atención al Adolescente

LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS-TALLER

"ATENCIÓN DEL EMBARAZO Y CUIDADOS EN LA PRIMERA INFANCIA"

Fecha (1): _____ Nombre de la Institución u Organización (2): _____

Domicilio (3): _____ Teléfono (4): _____

No. de Sesión (5): _____ de _____ Hora de inicio (6): _____ Hora de termino (7): _____ Oficio de Solicitud (8): _____

No. (9)	Nombre (10)	Edad (11)	Sexo M/H (12)	Embarazo Si/No (13)	No. De Hijos (14)	Dirección (15)	Teléfono (16)	Correo Electrónico(17)	Redes Sociales (18)	Firma (19)

IMPARTIÓ

_____
Nombre, Cargo y Firma (20)

INSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

_____
Nombre, Cargo y Firma (21)

REVISÓ

_____
Titular del Departamento de Atención al Adolescente (22)

RE200C01060000L/578/2019

Los datos personales serán tratados en base a los Artículos 36, 38, 40 y 43 en términos de la Ley de Protección a Datos Personales del Estado de México y Municipios, se aceptan los términos y condiciones de aviso de privacidad publicadas en la página web: difem.edomex.gob.mx/legales.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

I. 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 Secretaria 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. OBJETIVO GENERAL

Brindar Información relativa a los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.

III. ALCANCE

Niñas, Niños y Adolescentes.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

Deber. Tener una determinada obligación.

VII. 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 LLEVARN

VIII. RESULTADOS

Platicas en donde las niñas, niños y adolescentes tienen claros los derechos y deberes que los asisten.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

X. POLITICAS

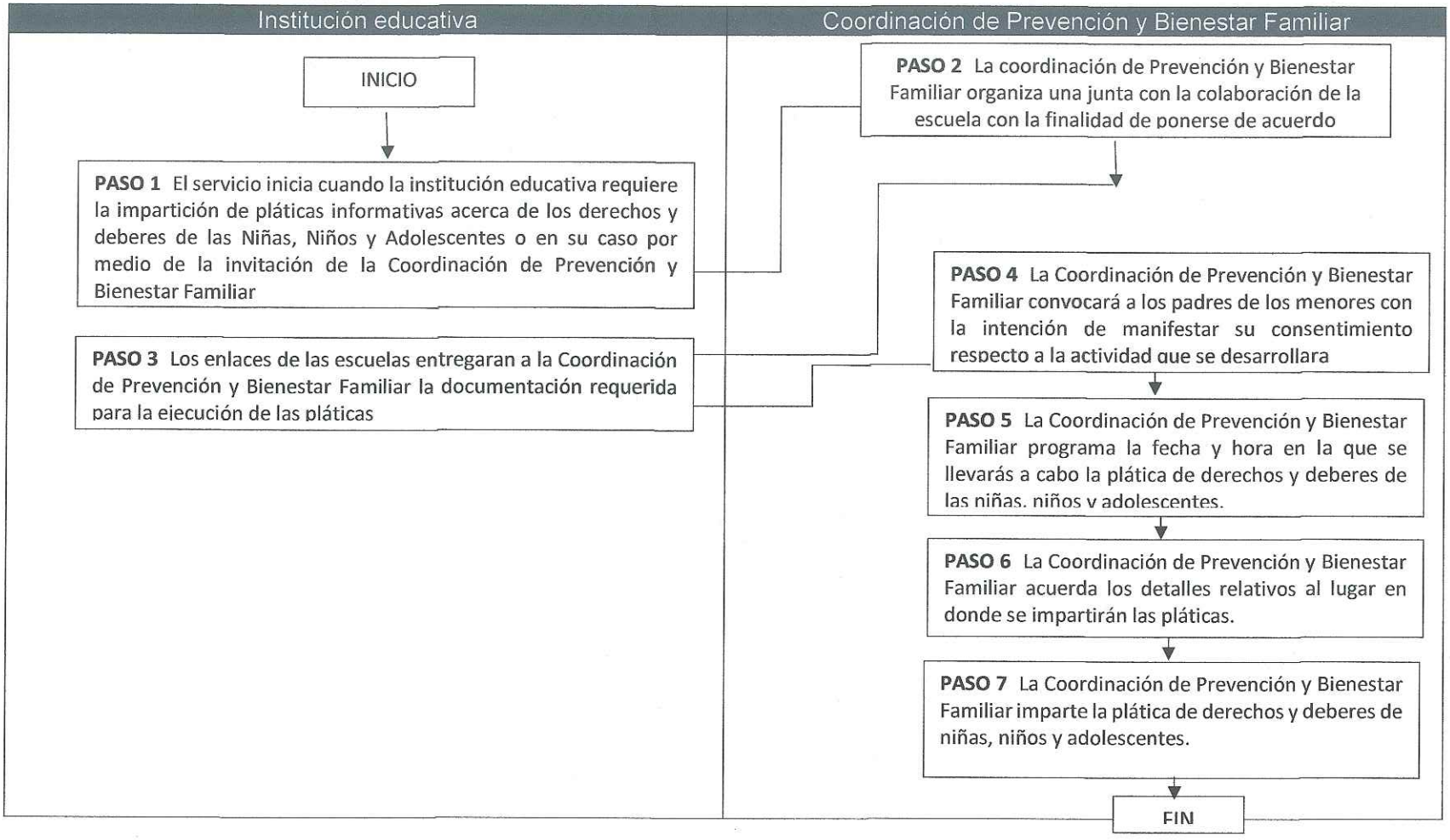
El Servicio de pláticas se llevará a cabo siempre y cuando el interesado cumpla con todos los requisitos en tiempo y forma.

XI. 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.
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.

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

Platicas informativas realizadas ÷ pláticas informativas programadas x 100=

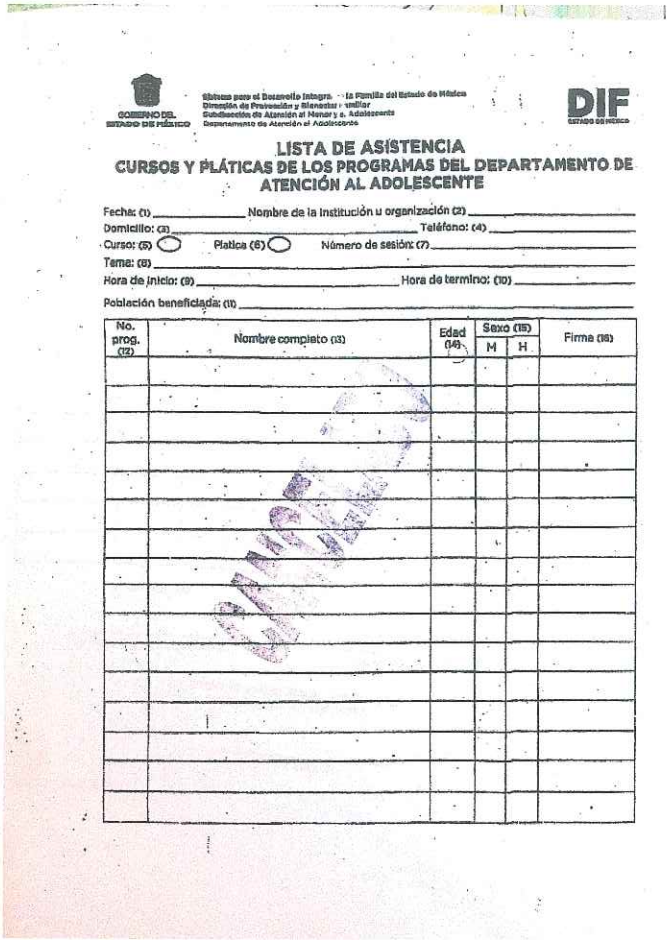
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de difusores municipales y locales.

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN



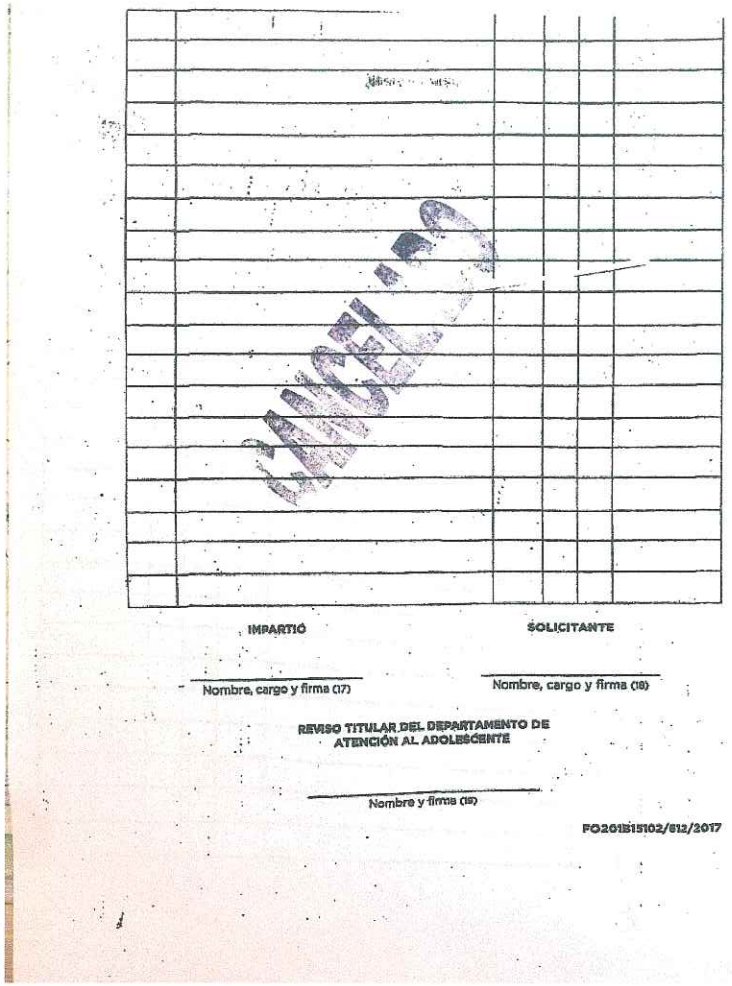
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes
Subdirección de Atención al Menor y a Adolescente
Departamento de Atención al Adolescente

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — DIF ESTADO DE MÉXICO

LISTA DE ASISTENCIA
CURSOS Y PLÁTICAS DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE

Fecha: (1) _____ Nombre de la institución u organización (2) _____
Domicilio: (3) _____ Teléfono: (4) _____
Curso: (5) ◯ Plática (6) ◯ Número de sesión: (7) _____
Tema: (8) _____
Hora de inicio: (9) _____ Hora de termino: (10) _____
Población beneficiada: (11) _____

No. prog. (12)	Nombre completo (13)	Edad (14)	Sexo (15) M	Sexo (15) H	Firma (16)



IMPARTIÓ

Nombre, cargo y firma (17)

SOLICITANTE

Nombre, cargo y firma (18)

REVISO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE

Nombre y firma (19)

FO2018151102/812/2017

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LOS RODEA"

I. 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.

II. 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.

III. ALCANCE

Aplica a Niñas, Niños y Adolescentes de 10 a 17 años 11 meses.

IV. 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.

V. 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.

VI. DEFINICIONES

Entorno: el contexto social que rodea al adolescente
Adolescente: niña, niño o joven de 5 a 17 años.
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.

VII. INSUMOS

- Material de papelería
- Formato de Platicas
- Listas de asistencia
- Materiales didácticos
- Oficios correspondientes a peticiones de pláticas.

VIII. 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.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención psicológica
Procedimiento

X. POLITICAS

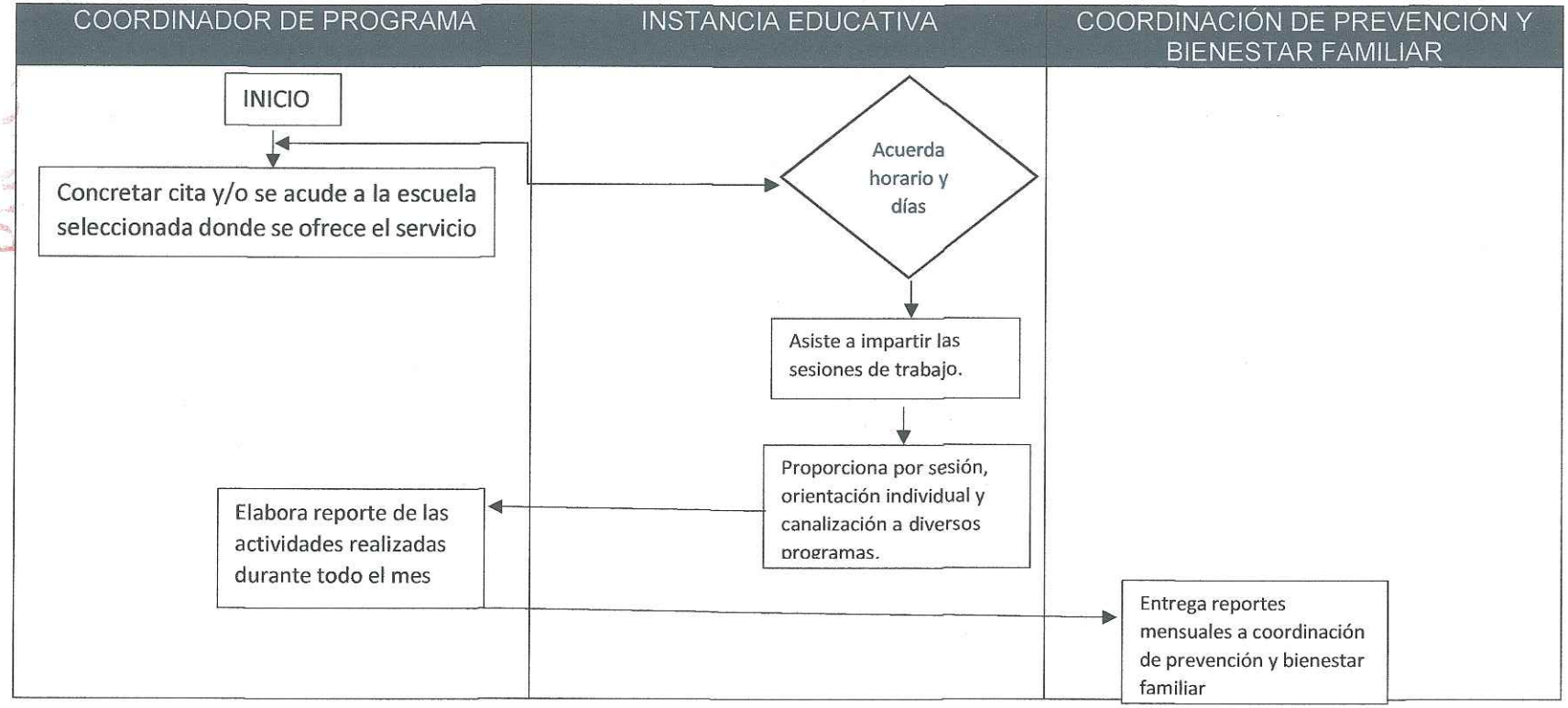
Que la escuela que solicite las pláticas redacte el oficio correspondiente
Que sean niñas, niños y adolescentes entre 10 y 18 años
Que presenten algún interés por conocer información sobre su entorno
Que sean candidatos al programa por presentar alguna conducta de riesgo o prevención.

XI. 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 servicios según lo requieran. Solicita firmas t 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.

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN

Número total de sesiones del curso-taller realizados
_____ X100
Número total de sesiones del curso-taller programadas.

=Sesiones del curso-taller otorgadas.

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de asistencia

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General del Sistema Municipal DIF
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

SALUD | SNDIF | Red Nacional DIFUSORES | DIF EDOMÉX

REGISTRO
DIFUSOR MUNICIPAL
20 21

Foto

Sistema Municipal DIF: _____ Tultitlán

María Fernanda	Pérez	Sánchez
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
14	Sexto de Secundaria	[illegible]
Edad	Grado Escolar	CURP
Alfonso 2	San Francisco Chilpan	México
Calle y Número	Colonia / Localidad	Estado
54944	55	[illegible]
Código Postal	Lada	Teléfono
María de los Ángeles Sánchez Lagos	Fernando Pérez Vázquez	
Nombre de la Madre	Nombre del Padre	Nombre del Tutor

Programa del DIF al cual está adscrito: _____ Red de Difusores Infantiles

Autorización Padre, Madre o Tutor: _____

_____ _____

Nombre y Firma de la Madre | Nombre y Firma del Padre o Tutor

_____ _____

Presidencia o Dirección del SNDIF
Nombre y Firma Responsable Titular
Sello del Sistema

Coordinación Estatal de la RDI
Nombre y Firma Responsable Operativo Estatal

_____
Coordinación Municipal de la RDI
Nombre y Firma Responsable Operativo Municipal

Lugar y Fecha: 29 enero 2021

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR
RED DE DIFUSORES INFANTILES

PATROCINIO JURÍDICO.

I. 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.

II. Objetivo

Solucionar conflictos jurídicos en materia familiar por medio de juicio.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. Definiciones

Juicio: Procedimiento Legal

VII. 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.

VIII. Resultados

- Demanda ante Juzgado Familiar.

IX. Políticas

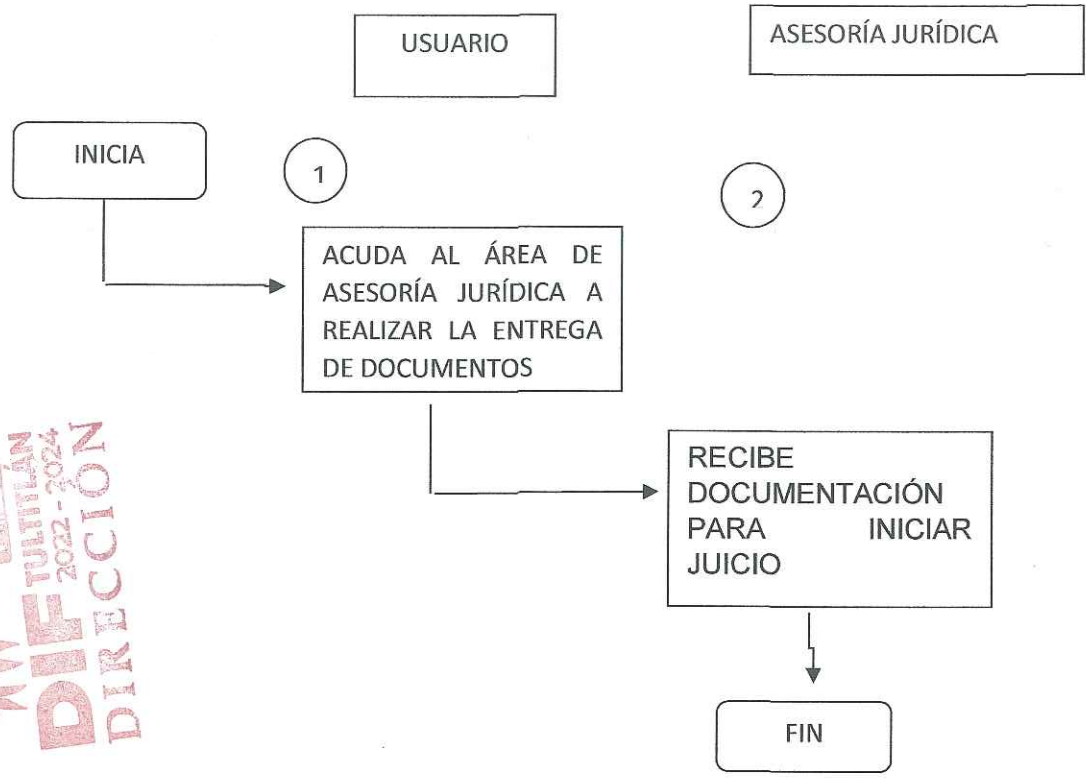
- Únicamente se recibirá documentación en el Área de Asesoría Jurídica en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.
- El patrocinio jurídico se hará únicamente por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través del Área de Asesoría Jurídica.

X. 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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XI. Diagramación



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. Medición

Asuntos Iniciados/Asuntos Programados Para Iniciar X100=

XIII. Formatos E Instructivos

N/A

XIV. Distribución

Dirección General
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



ASESORÍA JURÍDICA.

I. 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.

II. Objetivo

Brindar atención a los particulares respecto a los conflictos en Materia Familiar.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. Definiciones

° Asesoría Jurídica: consiste en brindar orientación a las personas físicas cuando cuentan con un conflicto en Materia Familiar.

° Convenio: acuerdo entre dos o más personas.

VII. Insumos

Requisitos Documentales;
-Ticket del Pago realizado.

VIII. Resultados

- Asesoría.

IX. Políticas

-Únicamente se otorgara 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.

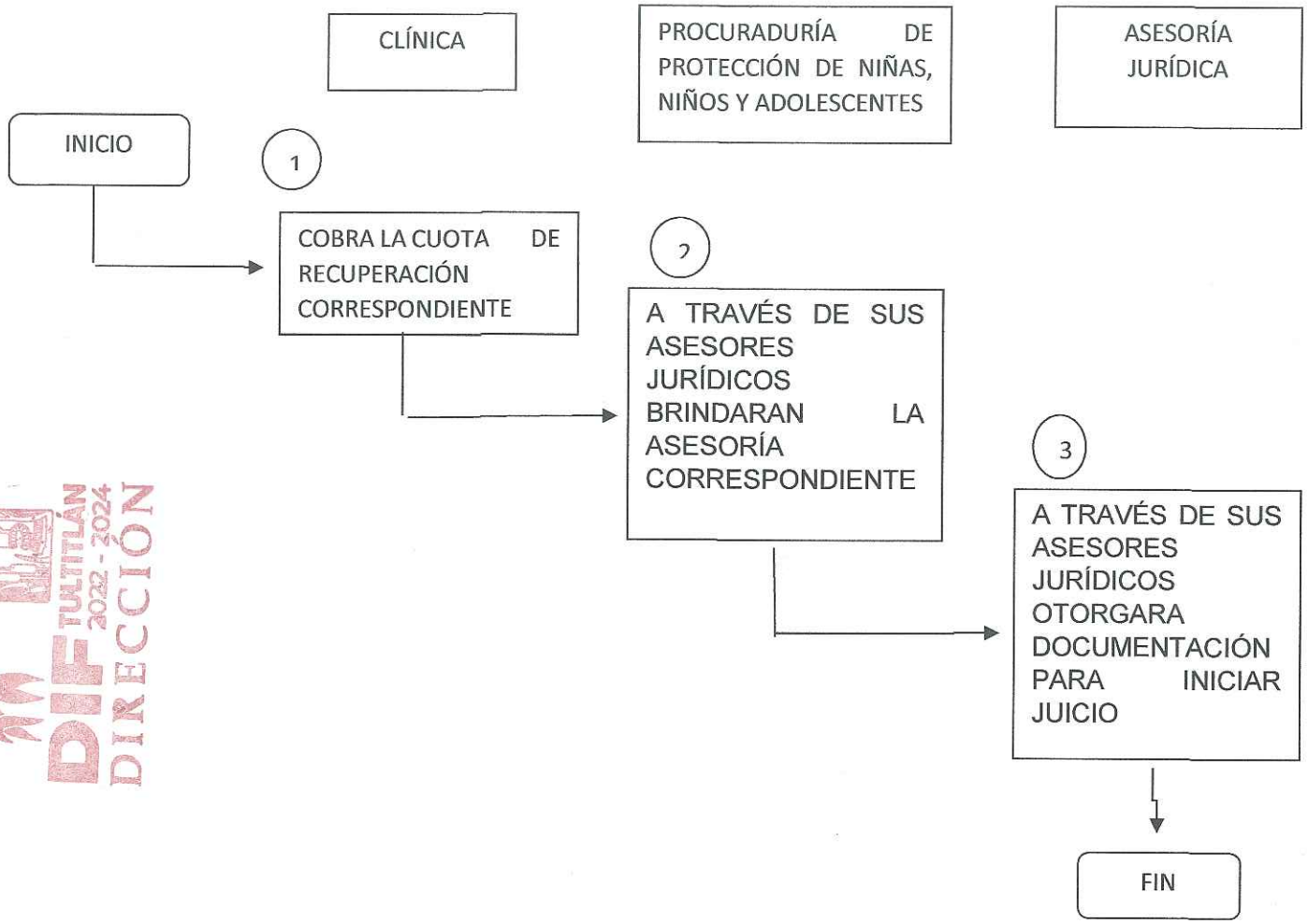


X. Desarrollo

No. Progresivo	Unidad Administrativa O Puesto (La Persona Que Realiza La Acción	Descripción Detallada De La Actividad.
1	Caja de clínica	Cobrará 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



XI. Diagramación



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

XII. Medición

Asesoría Jurídica Impartida / Asesoría Jurídica Programada, X 100 =

XIII. Formatos E Instructivos

N/A

XIV. Distribución



Dirección General
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO.

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 este sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos que emite la Secretaria 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.

OBJETIVO:

Garantizar el ejercicio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tultitlán.

ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos del Área de Procuraduría de Protección de Niña, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán.

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.

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 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)

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 Tultitlán:

-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

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

Diagnostico Social: Consiste en realizar un examen crítico de la familia como de la problemática que presenta, asi 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.

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

RESULTADOS:

Restituir Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes que habitan en el Municipio de Tultitlán.

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 tomara únicamente por personal de la procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social.

DESARROLLO:

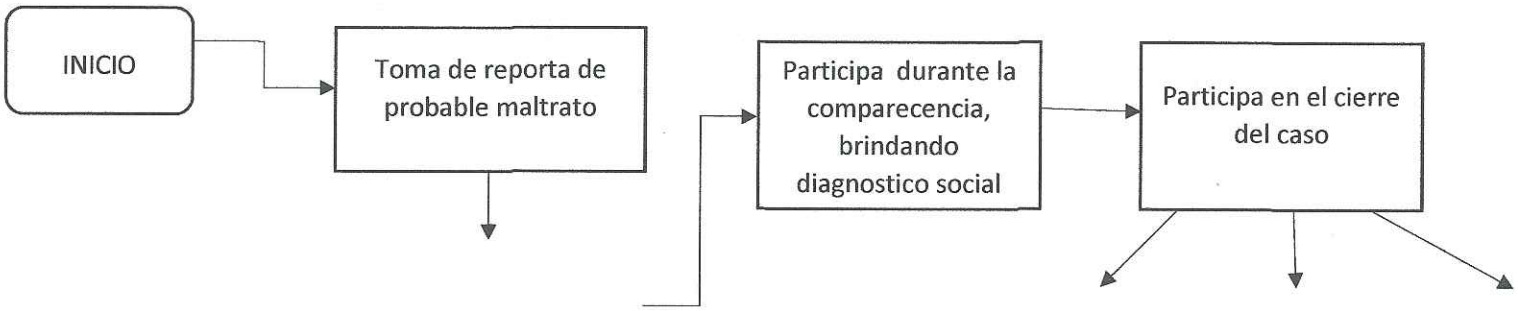
No.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad:
1	TRABAJO SOCIAL	-Toma de Reporte de probable maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual). El cual puede ser recibido de manera presencial, telefónica y/o por oficio. -Visita 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)
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.

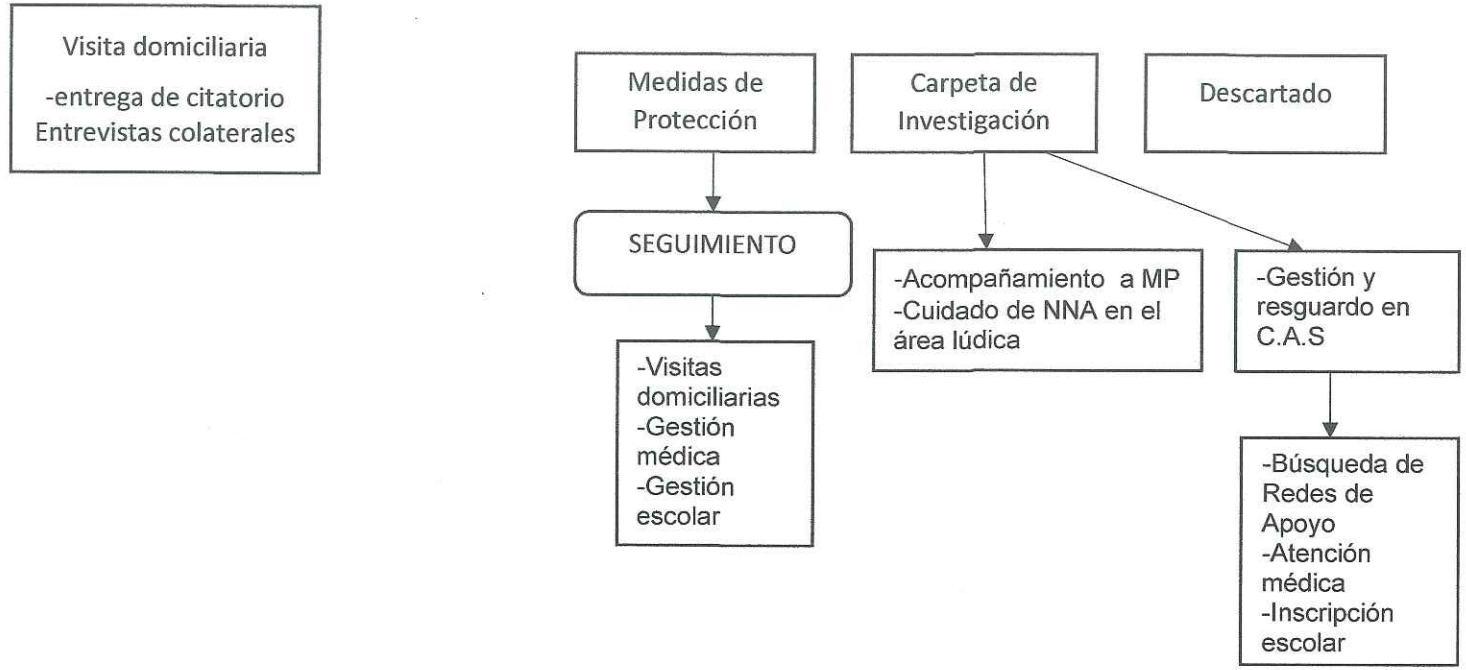
DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO:





MEDICIÓN:

Asuntos detectados/ asuntos de maltrato programados x 100 =

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

-Reporte de probable maltrato

-Acta circunstanciada

-Registro de Visita domiciliaria

-Primer citatorio

-Segundo citatorio

-Tercer citatorio

-Nota de Trabajo Social

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

"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 ( ) Vía telefónica ( ) Anónimo ( ) Por oficio ( )

Tipo de probable maltrato

Físico ( ) Psicológico ( ) Abuso Sexual ( ) Abandono ( ) Negligencia ( )

"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:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

"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

"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 12,14,16 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

"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 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

"2022. Año del Quincentenario 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

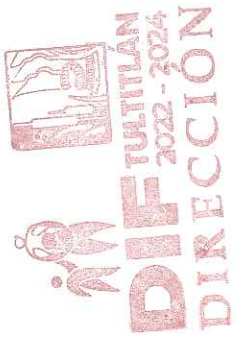
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

NOTA DE TRABAJO SOCIAL

Fecha:_____ Número de Expediente:_____
Hora:_____ Asunto:_____
Domicilio:_____
Informe:_____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

_____
Nombre y firma de la Trabajadora Social



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:	Fecha: 2023

Ente Público:SMDIF Tultitlán	No.
PbRM-02a	Calendarización Mensual de Metas de actividad por Proyecto

	(clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Meta anual	Calendarización de Metas Físicas											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst	Sept	Oct	Nov	Dic

Página 1

ELABORÓ	REVISÓ	Autorizó
Nombre y Cargo	Lic. Wendy Lucelly Velasco Rojas Directora General del SMDIF	Lic. Cristina Torres Gómez Titular de la UTIPPE

REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.

I.-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.

II.-OBJETIVO:

Garantizar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tultitlán.

III.-REFERENCIAS:

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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

IV.-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.

V.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).

-Datos generales de la persona que emite el reporte

-Narración de los hechos

VI.-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.

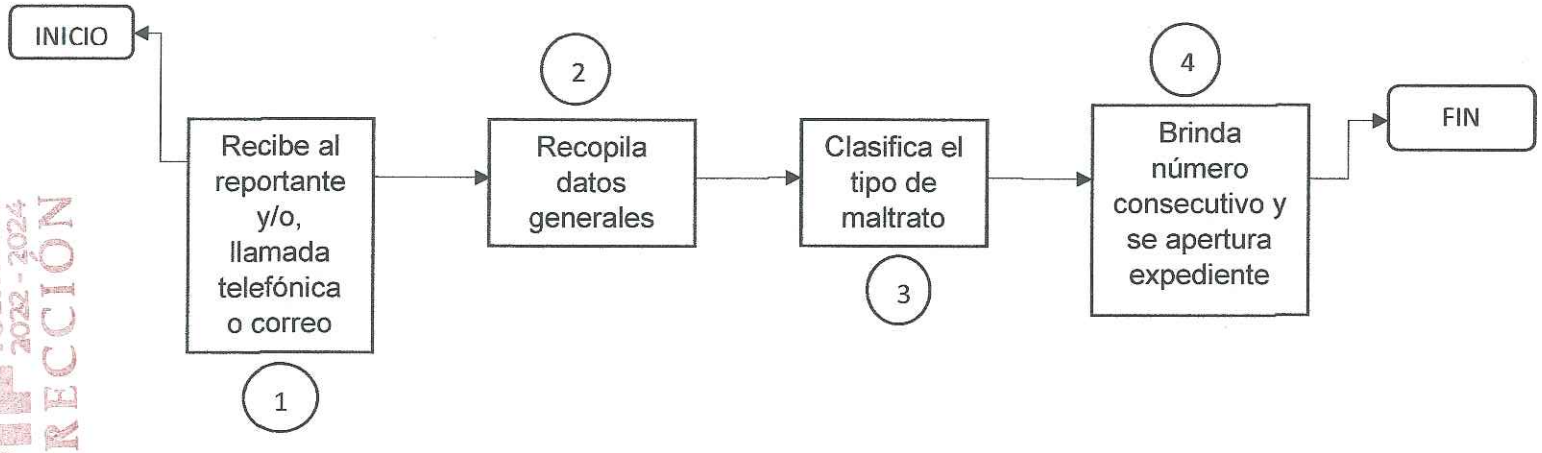
-Los reportes deberán ser realizados de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o bien al número telefónico Institucional.

VII.-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 reportante) y la narración de los hechos

3	TRABAJO SOCIAL	Clasifica el tipo de maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual)
4	TRABAJO SOCIAL	Brinda numero consecutivo y se apertura expediente

VIII.-DIAGRAMA DE FLUJO:



DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

IX.-MEDICIÓN:

Reportes de probable maltrato programadas x 100 =

X.-FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

-Reporte de probable maltrato

-Acta circunstanciada

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

"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 ( ) Vía telefónica ( ) Anónimo ( ) Por oficio ( )

Tipo de probable maltrato

Físico ( ) Psicológico ( ) Abuso Sexual ( ) Abandono ( ) Negligencia ( )

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

"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:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

"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

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR.

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.

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.

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.

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 Organizamos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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.

INSUMOS

- Espacio físico donde realizar las actividades
- Pizarrón, plumones para pintarrón
- Rotafolios con información
- Proyector, computadora y diapositivas
- Papel bond y marcadores de agua

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.

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.

POLÍTICAS

Las sesiones de ambos talleres tienen una duración de 8 sesiones de una vez por semana

DESARROLLO

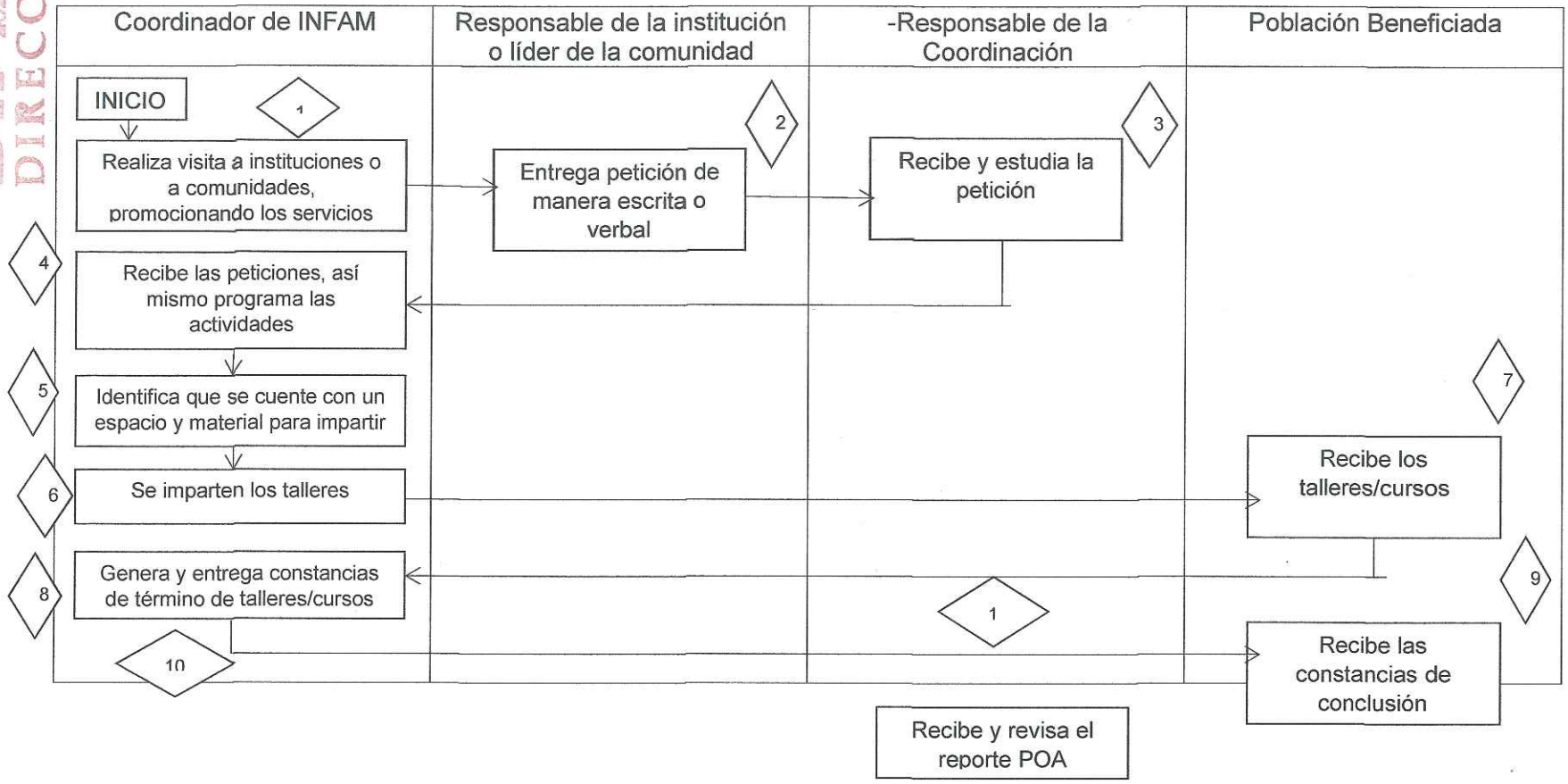
No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Coordinador INFAM	Se realiza una entrevista con los responsables de la Institución o con el líder de la comunidad a trabajar, los cuales acuden a solicitar el apoyo o directamente el sistema DIF oferta sus servicios a lo largo del municipio.
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)

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



Realiza concentrado y llenado de reporte POA			

MEDICIÓN

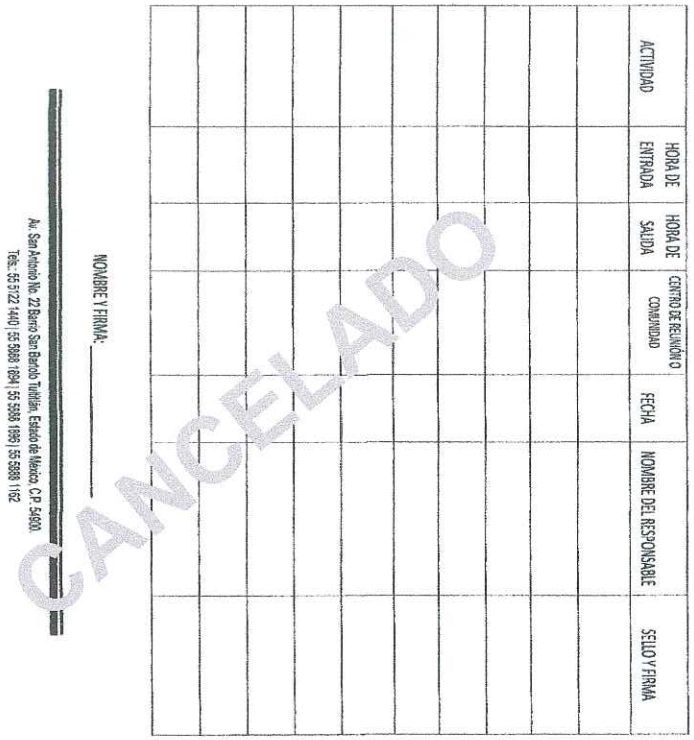
Pláticas realizadas/pláticas programadasX100=

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.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN





ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE.

I. 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

II. 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.

III. ALCANCE.

Dirigido a mujeres de 19 a 59 años de edad; sin embargo, también pueden integrarse hombres con el mismo rango de edad.

IV. REFERENCIAS.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

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.

V. 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.

VI. DEFINICIONES.

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.

VII. 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

VIII. 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.

I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

El presente procedimiento tiene relación con el programa de Atención Psicológica.

IX. 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.

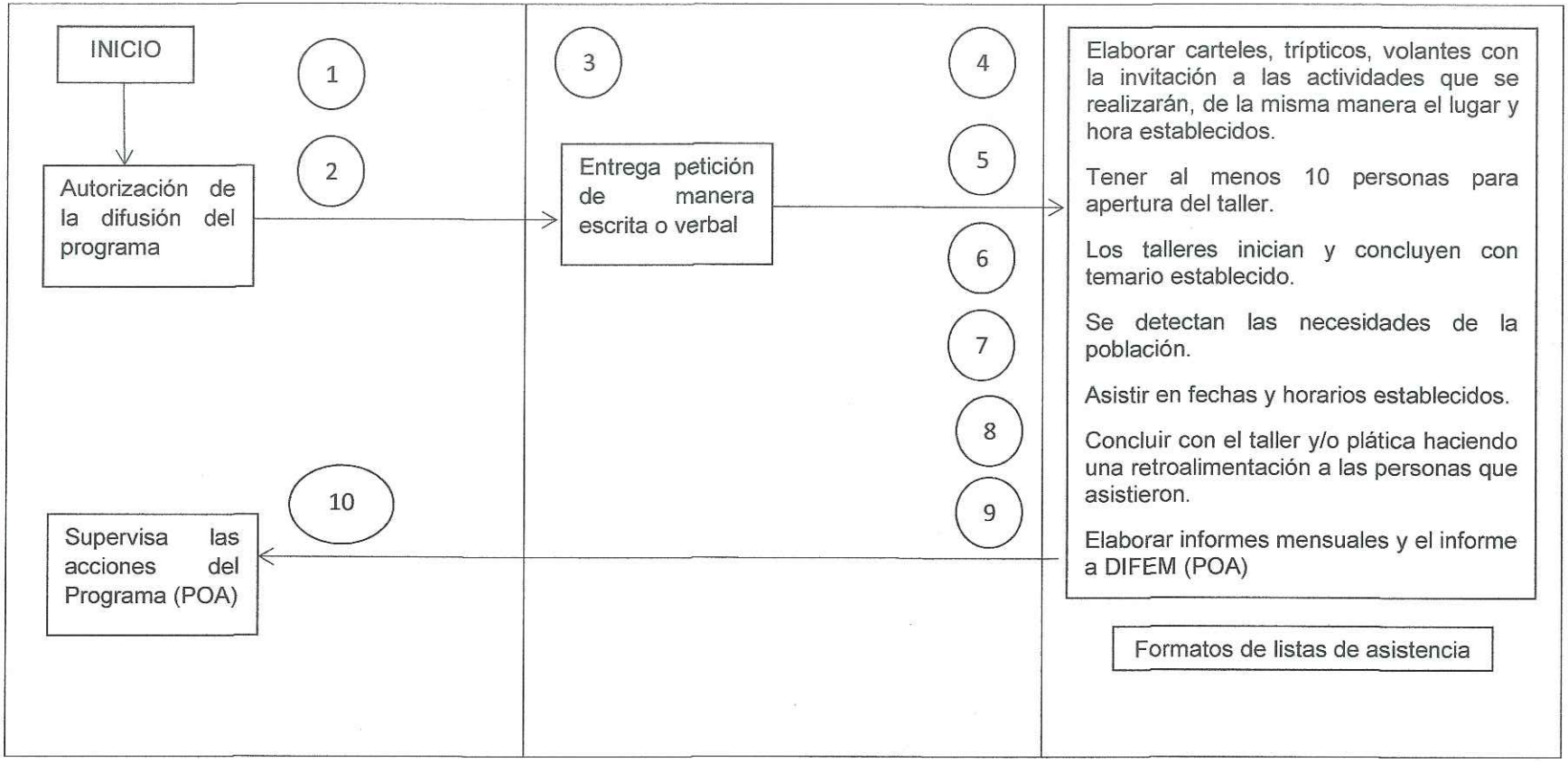
X. DESARROLLO.

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 aperturar el taller
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)

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Responsable de la Institución o líder de la comunidad	Coordinador del Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente

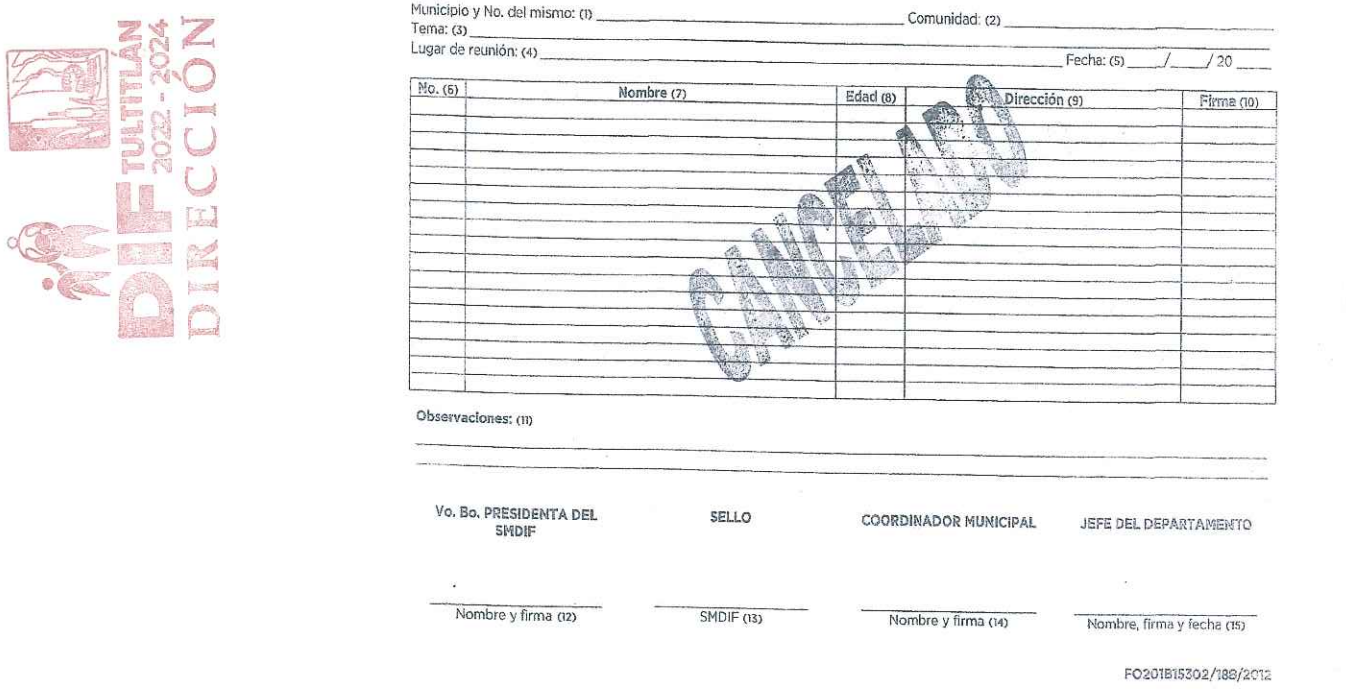


XII. MEDICIÓN

Pláticas realizadas/pláticas programadas X100=

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- 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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

DIF ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE TALLER DE GÉNERO MASCULINO

Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____
Tema: (3) _____
Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ____/____/ 20 ____

No. (6)	Nombre (7)	Edad (8)	Dirección (9)	Firma (10)

CANCELADO

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)

FO201B15302/188/2012

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

DIF ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE TALLER DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____
Tema: (3) _____
Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ___/___/20___

No. (6)	Nombre (7)	Edad (8)	Dirección (9)	Firma (10)

CANCELADO

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)

FO201B15302/187/2012

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

DIF ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE TALLER PREVENTIVO DE DEPRESIÓN

Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____
Tema: (3) _____
Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ___/___/ 20___

No. (6)	Nombre (7)	Edad (8)	Dirección (9)	Firma (10)

CANCELADO

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)

DIRECCIÓN TULTITLÁN 2022 - 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

DIF ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE PLATICA PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES

Municipio y No. del mismo: (1) _____ Comunidad: (2) _____
Tema: (3) _____
Lugar de reunión: (4) _____ Fecha: (5) ____/____/ 20____

No. (6)	Nombre (7)	Edad (8)	Dirección (9)	Firma (10)

CANCELADO

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/I86/2012

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

"2022. Año del Quincentenario 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: _____

XIV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

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.

VI. INSUMOS

Seguimiento psicológico a generadores del probable maltrato.
Seguimiento psicológico a victimas (NNA).
Seguimiento psicológico a redes de apoyo.

VII. RESULTADOS

Erradicar la violencia con niñas, niños y adolescentes, y solucionar conflictos de las personas vulnerables.

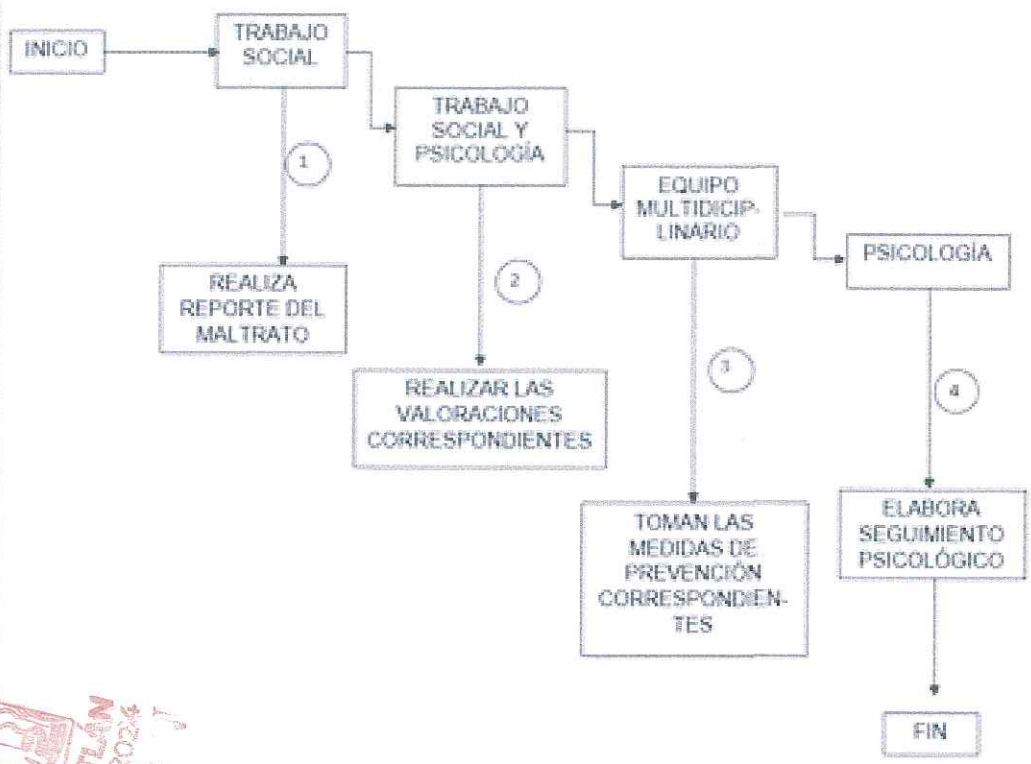
VIII. POLÍTICAS

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.

IX. DESARROLLO

X. DIAGRAMACIÓN

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


INICIO
TRABAJO SOCIAL
1
REALIZA REPORTE DEL MALTRATO
TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA
2
REALIZAR LAS VALORACIONES CORRESPONDIENTES
EQUIPO MULTIDICIP-LINARIO
3
TOMAN LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN CORRESPONDIEN-TES
PSICOLOGÍA
4
ELABORA SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO
FIN

XI. MEDICIÓN

Asuntos detectados y asuntos de posible maltrato.

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Notas psicológicas.
Reporte de pruebas psicométricas.
Informe psicológico.

XIII. DISTRIBUCIÓN

Dirección general.
Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

NOTAS PSICOLÓGICAS

Fecha	Número de Expediente:
Nombre	
Tipo de intervención	
Entrevista ☐	Orientación ☐ Contención ☐

CANCELADO

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Nombre y firma del Psicólogo

"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)

FECHA	NUMERO DE EXPEDIENTE
NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO / **EDAD** / **ESCOLARIDAD**	

RESULTADO DE BATERIAS P

CANCELADO

Nombre y firma del Psicólogo (a)

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

ultitlan Estado de México a

Procurad tección de Niñas, Niños es del SMDIF Tultitlan.

sunto: Informe Psicológico

Exp: / /

CANCELADO

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 Tultitlan.

Av. San Antonio No. 22 Barrio San Bartolo Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900.
Tels.: 5122 1440 | 5888 1894 | 5888 1896 | 5888 1162

X. VALIDACIÓN.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

Elaboró	Revisó
Wendy Lucelly Velasco Rojas. Directora General	**Cristina Torres Gómez** Jefa de Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Válido
Mtra. Edna Adriana Martínez Torres. Contralora Municipal

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero de 2023.	**Actualización de Manuales Procedimientos, del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación, Departamento de Patrimonio, así como de la Coordinación de Adultos Mayores y Servicios Educativos.**

El presente Manual de Procedimientos deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta de Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/.

Fecha de publicación: febrero 2023.

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN