



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la publicación: **Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez**
Secretaría del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900
En Tultitlán, Estado de México, a 28 de agosto del año 2024

Sumario

Avisos Administrativos y Generales:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México.

1. Manual de Organización; y
2. Manual de Procedimientos.

Gaceta
170
Volumen
8
Sección III



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx





Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

Avisos Administrativos y Generales:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México.

1. Manual de Organización:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 3 de 183

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Página 2 de 391


Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

 Seguimos Transformando Tultitlán



Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 3 de 186

Contenido



I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. BASE LEGAL	6
IV. ATRIBUCIONES	10
V. OBJETIVO GENERAL	56
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	57
VII. ORGANIGRAMA	608
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	619
1. PRESIDENCIA DEL SMDIF	619
2. DIRECCIÓN GENERAL	653
2.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	698
2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	751
2.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	755
2.4. TESORERÍA	79
2.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	81
2.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	953



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 3 de 186

2.5.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	90
2.5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	93
2.6. COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD	99
2.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES	129
2.8. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO	145
2.9. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	159
2.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	170
2.10.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	174
2.10.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	177
2.10.3. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN	179
IX. DIRECTORIO	181
X. VALIDACIÓN	184
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	185



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 4 de 185

I. PRESENTACIÓN



El presente Manual de Organización es la directriz que señala la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre cada uno de éstos, así como también establece la jerarquía, el nivel de autoridad y las responsabilidades que determinan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán (SMDIF).

El presente documento es una guía para el mejor desempeño, erigiéndose en un instrumento esencial para regular, ordenar y dar certeza al desempeño administrativo, y que también, sirva para que el personal de nuevo ingreso, pueda conocer y aplicar de manera oportuna sus funciones, promoviendo así la eficiencia y eficacia. Cabe señalar que el presente documento ha sido elaborado para proporcionar en forma ordenada y sistematizada la información sobre la organización y funcionamiento de dicha institución, siendo una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos gubernamentales y el desarrollo de cada una de las funciones que son encomendadas a las personas que forman parte de dicha unidad administrativa.

Es así que este Manual de Organización tiene múltiples beneficios entre los que se encuentran los siguientes:

- ◆ Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa.



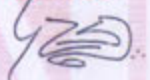
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 5 de 185

- ◆ Precisa las funciones encomendadas a todas las partes que forman parte de la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- ◆ Sirve para la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad.
- ◆ Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ◆ Proporciona información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- ◆ Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- ◆ Es un instrumento útil de orientación e información sobre las atribuciones o funciones asignadas a las unidades responsables.



Finalmente, su aplicación, conocimiento y vigilancia es de obligatoriedad al interior del SMDIF. Por lo que sienta un precedente para mejorar la calidad del desempeño y cuya formulación se encuentra vinculada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.



**OBJETIVOS
DE DESARROLLO
SOSTENIBLE**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 6 de 285

II. ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán tiene su origen a partir de la publicación de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la cual establece la obligatoriedad de la existencia y funcionamiento de dicha dependencia desde la década de 1980.



III. BASE LEGAL

A continuación, se mencionan en orden jerárquico los ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley General de Víctimas.
- ◆ Ley General de Salud.
- ◆ Ley Nacional de Ejecución Penal.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 7 de 285



- ◆ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ◆ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ◆ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- ◆ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NCM-004-SSA3-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NCM-166-SSA1-1997.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NCM-087-ECOL-SSA1-2002.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NCM-017-SSA2-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NCM-019-SSA3-2013.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NCM-13-SSA2-2015.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NCM 007-SSA3-2011.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- ◆ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ◆ Ley de Desarrollo Social del Estado de México.



[Handwritten signature]







	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>FECHA DE ADOCIÓN: 19 de mayo de 2024</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Figura 6 de 185</p>

- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ◆ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ◆ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- ◆ Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- ◆ Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Libro Décimo Primero del Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.





[Handwritten signature]

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>FECHA DE ADOCIÓN: 19 de mayo de 2024</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Figura 6 de 185</p>

- ◆ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- ◆ Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- ◆ Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal.
- ◆ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- ◆ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).
- ◆ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente (AIA).
- ◆ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Orientación Psicológica (SOS).
- ◆ Reglas de operación del programa de desarrollo social Edomém: Nutrición Escolar.
- ◆ Reglas de operación del programa de desarrollo social Familias Fuertes, Nutrición Edomém.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Bando Municipal de Tultitlán 2024, México.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 38 de 388

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, la Presidencia cuenta con las siguientes atribuciones:



CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 41.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia del SMDIF, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 39 de 388



- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones;
- IX. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF;




[Handwritten signature]







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mars. 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 12 de 185</small>

- XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería;
- XXI. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF;
- XXIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-esistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XXIV. Autorizar exenciones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;
- XXV. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio; y
- XXVI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le conferan la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mars. 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 12 de 185</small>

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Artículo 42.- El SMDIF como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General, quien será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 43.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite;
- V. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 14 de 148</small>

- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XI. Supervisar conjuntamente con personal del OIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XII. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;
- XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVII. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 15 de 148</small>

- XVIII. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF y Tesorería las credenciales del personal del SMDIF;
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;
- XX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXI. En coordinación con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, revisar y, en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en las cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF;
- XXII. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXIII. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normalidad aplicable.

Artículo 44.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Patrimonio;
- III. Departamento de Archivo;
- IV. Tesorería;



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 10 de 189

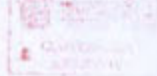
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- VII. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- VIII. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- X. Órgano Interno de Control.



SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 46.- El Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación es un órgano especializado del SMDIF que en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF, garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación aquellas establecidas 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, la Ley General de Protección

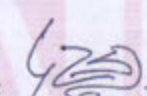


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 17 de 189



de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Artículo 48.- El Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación desempeñará las funciones que en materia de información, planeación, programación y evaluación establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, además de cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y procurar la rendición de cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas del SMDIF, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- V. Integrar en coordinación con la Tesorería el PBRM.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 10 de 100

- VI. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- VII. Diseñar e implementar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF innovaciones y buenas prácticas de gobierno;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;
- XI. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales del POA;
- XII. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del POA;
- XIII. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquellas dirigidas a programas sociales;
- XIV. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Recibir, tramitar y dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 10 de 100

- XVIII. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XX. Efectuar notificaciones a los solicitantes;
- XXI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia;
- XXIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XXIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XXV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XXVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y
- XXVII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 22 de 220

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 47.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Patrimonio las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería;
- VII. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 23 de 220



SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 48.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Archivo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- II. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF;
- III. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 23 de 188

- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;
- V. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- VII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación;
- XI. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 23 de 188

SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA

Artículo 48.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería las siguientes atribuciones:



- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF;
- II. Coordinar en conjunto con el Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PBRM;
- III. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VI. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 14 de 285</small>

- X. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XI. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la periodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe;
- XIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIV. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMDIF;
- XV. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XVI. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XVII. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XVIII. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XXI. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XXII. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XXIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 23 de 285</small>

- XXIV. Supervisar el depósito de los ingresos que se recaeben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias con las que, para tales efectos, se tenga convenio;
- XXV. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- XXVI. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, informe de la situación contable y financiera de la Tesorería;
- XXVII. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XXVIII. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XXIX. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXX. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General;
- XXXI. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas;
- XXXII. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXXIII. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno; y





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 16 de 186

XXXIV.- Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 50.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Departamento de Ingresos; y
- II. Departamento de Egresos.

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 51.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Ingresos las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el registro contable de los ingresos;
- II. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e ingresos;
- III. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IV. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- V. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 17 de 186



- VI. Integrar los expedientes con los recibos de ingresos por recaudación por día y custodiarlos; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 52.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Egresos las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMDIF;
- II. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- III. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, así como el pago de nómina e impuestos;
- IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- V. Elaborar dictámenes de los trasposes internos y externos presupuestales, y aplicarlos;
- VI. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio;
- VII. Llevar el control del avance presupuestal;



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Reglamento Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 58 de 58



- VIII. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IX. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y de diario que se generen; y
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 53.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;
- IV. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Reglamento Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 59 de 58

- V. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 54.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Adquisiciones; y
- III. Departamento de Servicios Generales.

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:



- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 16 de 165

- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- IX. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral;
- X. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XI. Controlar la existencia del personal;
- XII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 17 de 165

- XIII. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran;
- XV. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago;
- XVI. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XVII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes;
- XVIII. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PóRM correspondiente; y
- XIX. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 56.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Adquisiciones las siguientes atribuciones:



Página 17 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan





Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

tultitlan.gob

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Revisión: mayo 2014</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 12 de 183</p>

- I. Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las unidades administrativas;
- III. Atender las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas;
- VII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- VIII. Elaborar los contratos conspunientes con los proveedores de bienes y prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que los expedientes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios previamente autorizados por el SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable.



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Revisión: mayo 2014</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página: 18 de 183</p>

- X. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 67.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme a la factibilidad en la administración y empleo de recursos gubernamentales;
- II. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- III. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;
- IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 19 de 186

- V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento e intendencia, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VI. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sonido, sillas y tabloneros para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VII. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;
- VIII. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- IX. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- X. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XII. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares;
- XIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular;
- XV. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 20 de 186

- XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;
- XVIII. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF;
- XIX. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF;
- XX. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF;
- XXI. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén; y
- XXII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

Artículo 58.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- II. Coordinar y supervisar los programas de salud que benefician a personas en estado de vulnerabilidad;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>		<small>Página 20 de 226</small>

- III. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF;
- V. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS;
- VIII. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones;
- IX. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental;
- X. Coordinar y supervisar los programas de salud mental de la mujer e integración familiar;
- XI. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de medicina general, especializada y alternativa en el SMDIF;
- XII. Solicitar a la Dirección General altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable;
- XIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal a su cargo;
- XIV. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Tesorería;
- XV. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de exenciones de pago a favor de personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- XVI. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>		<small>Página 21 de 226</small>

- XVII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio;
- XIX. Autorizar y organizar los traslados programados de las ambulancias en apoyo a pacientes en estado de vulnerabilidad que por su condición requieran de dicho apoyo;
- XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 88.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 26 de 120</small>

- III. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- IV. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- V. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor;
- VI. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores;
- VII. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores;
- VIII. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia;
- IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- X. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF;
- XI. Coordinar la operatividad de la "Célula Plateada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio;
- XII. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Plateada";
- XIII. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC;
- XIV. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC;
- XV. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC;
- XVI. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC;
- XVII. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC;



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 26 de 120</small>



- XVIII. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC;
- XIX. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/as usuarios/as de los CDC;
- XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Artículo 60.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 40 de 283



- II. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente;
- IV. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo;
- V. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo;
- VI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado;
- VII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF;
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF;
- X. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 41 de 283

- XI. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF y vigilar su aplicación;
- XII. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- XV. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- XVII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realizan, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XVIII. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales;
- XIX. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales;
- XX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mes 03/24	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 42 de 265



- XXI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;
- XXII. Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN NOVENA
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 81.- Corresponde a la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Procuraduría de Protección;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mes 03/24	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 43 de 265

- II. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- IV. Recibir, atender o, en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario;
- V. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que están en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- VI. Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente correspondía, en términos de las disposiciones aplicables, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- VII. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 46 de 182



- VIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- IX. Funcionar como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario o, en su caso, proceder a la búsqueda de redes de apoyo;
- XII. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en ausencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten;
- XIV. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato;
- XV. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 46 de 182

- XVI. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XVII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
- XVIII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- XX. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y representación jurídica del SMDIF;
- XXI. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente;
- XXII. Coordinar y supervisar el programa de red de difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión: Mar 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 25 de 391



SECCIÓN DÉCIMA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 62.- El Órgano Interno de Control tiene en su titular la competencia que expresamente le facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables; gozará de autonomía en sus decisiones y en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procedimientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos del SMDIF.

Artículo 63.- La persona titular del Órgano Interno de Control queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF;
- II. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;
- III. Designar a un servidor público adscrito al OIC para que asista y participe en los actos de entrega-recepción;
- IV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- V. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión: Mar 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 27 de 391

- VI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- VII. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
- VIII. Consultar al Backoffice Dec@raNET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No inhabilitación o aquéllos que en el futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto;
- IX. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- X. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción;
- XI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del OIC;
- XII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Certificar la documentación oficial que obre en el OIC;
- XIV. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2021</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 46 de 95</small>

XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 64.- La persona titular del Órgano Interno de Control queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones en materia de auditoría:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IV. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2021</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 46 de 95</small>



- VII. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización;
- VIII. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- IX. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM;
- X. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 65.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Substanciación; y
- III. Departamento de Resolución.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Marzo 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 365



En tanto no haya titular nombrado para el Departamento de Resolución, su competencia y facultades se ejercerán por el Titular del Órgano Interno de Control.

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 66.- El Departamento de Investigación contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Investigadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías prácticas, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF;
- II. Valcarar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Marzo 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 31 de 365

- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de improcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados.
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF o a cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Alagarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del OIC;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación por faltas administrativas no graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución Marzo 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 12 de 185

- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación decrete medidas cautelares necesarias;
- XV. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVI. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución Marzo 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 13 de 185

APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 67.- El Departamento de Substanciación contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Substanciadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial;
- IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 34 de 388

- V. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VI. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas al Departamento de Resolución;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso; y
- XII. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 35 de 388

Artículo 66.- El Departamento de Resolución contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Resolutora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución;
- II. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves;
- III. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran;
- IV. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones;
- V. Hacer uso de los medios de apremio permitidos por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarios para hacer cumplir sus determinaciones, siempre que lo considere necesario;
- VI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
- VII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia;





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 30 de 303

- VIII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreserimiento cuando proceda;
- X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



V. OBJETIVO GENERAL

En el DIF de Tultitlán es una noble institución que trabaja a favor de causas sociales, que se esfuerza para ayudar a las personas que menos tienen y más lo necesitan, de la mano de aliados y aliadas que anhelan transformar y mejorar el bienestar familiar, con la premisa de "No Dejar a Nadie Atrás" a partir de la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es promovida por la Organización de las Naciones Unidas.

Nuestra misión:

Con una sensible vocación de servicio, nos solidarizamos y trabajamos para transformar positivamente la calidad de vida de las personas de Tultitlán, de forma muy especial de quienes enfrentan situaciones de riesgo, vulnerabilidad o pobreza, con el compromiso de no dejar a nadie atrás.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 31 de 303

Nuestra visión:

Ser una institución de asistencia y empoderamiento social, reconocida por su aportación al Desarrollo Sostenible de Tultitlán, que de manera positiva propicia el bienestar de las personas por las que trabajamos permanentemente.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Presidencia del SMDIF
2. Dirección General
 - 2.1. Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - 2.2. Departamento de Patrimonio
 - 2.3. Departamento de Archivo
 - 2.4. Tesorería







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Rev. 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 30 de 328

- 2.4.1. Departamento de Ingresos
- 2.4.2. Departamento de Egresos
- 2.5. Coordinación Administrativa
 - 2.5.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 2.5.2. Departamento de Adquisiciones
 - 2.5.3. Departamento de Servicios Generales
- 2.6. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad
- 2.7. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales
- 2.8. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
- 2.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- 2.10. Órgano Interno de Control
 - 2.10.1. Departamento de Investigación
 - 2.10.2. Departamento de Substanciación



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Rev. 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 31 de 328



2.10.3. Departamento de Resolución



[Handwritten signature]







 <small>Actualización:</small> <small>Mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 32 de 391</small>
--	---	--

VII. ORGANIGRAMA



 <small>Actualización:</small> <small>Mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 33 de 391</small>
--	---	--

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PRESIDENCIA DEL SMOIF.

Objetivo: La Presidencia del SMOIF tiene como objetivo Presidir la política social y asistencial que realiza el Sistema Municipal DIF de Tultitlán, cuyo fin es mejorar la calidad de vida de las personas y lograr su bienestar, de manera muy especial de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.





Funciones de la Presidencia del SMOIF:

- A. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMOIF, en coordinación con la Dirección General.
- B. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMOIF.
- C. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>ACTUALIZACIÓN</small> <small>Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 32 de 188</small>

- D. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF.
- E. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF.
- F. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
- G. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- H. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones.
- I. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales.
- J. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- K. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF.
- L. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- M. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- N. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF.
- O. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF.
- P. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>ACTUALIZACIÓN</small> <small>Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 33 de 188</small>

- Q. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- R. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF.
- S. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF.
- T. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería.
- U. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF.
- W. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF.
- X. Autorizar extensiones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 34 de 385</small>

- Y. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio.
- Z. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

Funciones de la Secretaría Particular:

- A. Llevar la agenda de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.
- B. Recibir, atender y, en su caso, canalizar a las personas que solicitan la atención de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.
- C. Recibir, revisar y gestionar la documentación y correspondencia de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.
- D. Elaborar y revisar los oficios y preparar documentos administrativos y oficiales de la Presidencia del SMDIF.
- E. Archivar los documentos de la Presidencia del SMDIF.
- F. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Presidencia del SMDIF.
- G. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros a la Presidencia del SMDIF.
- H. Integrar los informes solicitados a la Presidencia del SMDIF.
- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia del SMDIF en reuniones de trabajo.
- J. Controlar el uso del Auditorio Sor Juana Inés de la Cruz y la Sala de Juntas.

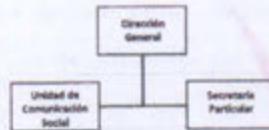


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 35 de 385</small>

- K. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones y funciones.

2. DIRECCIÓN GENERAL.

Objetivo: La Dirección General tiene como objetivo dirigir la política social y asistencial que realiza el Sistema Municipal DIF de Tultitlán, cuyo fin es mejorar la calidad de vida de las personas y lograr su bienestar, de manera muy especial de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.





Funciones de la Dirección General:

- A. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Actuación: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Folios: 68 de 148



- B. Dirigir los servicios que presta al SMDIF, con la asesoría del DIFEM.
- C. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- D. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite.
- E. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados.
- F. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- G. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF.
- H. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- I. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho.
- J. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF.
- K. Supervisar conjuntamente con personal del OIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo.
- L. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno.
- M. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Actuación: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Folios: 67 de 148

- N. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función.
- O. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF.
- P. Certificar los documentos oficiales que emanan de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM.
- Q. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF.
- R. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF y Tesorería las credenciales del personal del SMDIF.
- S. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos.
- T. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF.
- U. En coordinación con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, revisar y, en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en las cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF.
- V. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.
- W. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 393

X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.



Funciones de la Secretaría Particular:

- A. Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección General.
- B. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que solicitan la atención de la persona titular de la Dirección General.
- C. Recibir, revisar y gestionar la documentación y correspondencia de la persona titular de la Dirección General.
- D. Elaborar y revisar los oficios y preparar documentos administrativos y oficiales de la Dirección General.
- E. Archivar los documentos de la Dirección General.
- F. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección General.
- G. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros a la Presidencia del SMDIF.
- H. Integrar los informes solicitados a la Dirección General.
- I. Asistir a la persona titular de la Dirección General en reuniones de trabajo.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones y funciones.



Funciones de la Unidad de Comunicación Social:



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 393



- A. Diseñar la imagen institucional del SMDIF.
- B. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF estrategias de comunicación social y campañas de difusión.
- C. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional.
- D. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios.
- E. Definir los elementos técnicos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF.
- F. Atender las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF en materia de diseño y difusión de sus actividades.
- G. Desarrollar y actualizar el portal web del SMDIF.
- H. Administrar las cuentas oficiales de redes sociales del SMDIF.
- I. Crear contenidos digitales y multimedia para su difusión en los medios de comunicación institucional del SMDIF.
- J. Dar seguimiento a las publicaciones en las redes sociales del SMDIF.
- K. Generar y editar el diseño institucional para los informes especializados de Presidencia del SMDIF y Dirección General.
- L. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.

2.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivos:





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión: Mar. 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 282

Garantizar a toda persona el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del SMDIF, mediante políticas que permitan impulsar la transparencia y la rendición de cuentas.

Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación de todos los programas y proyectos que conforman el Presupuesto basado en Resultados Municipal del SMDIF, con la finalidad de promover una Gestión para Resultados.



Departamento de
Transparencia,
Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Funciones del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación:

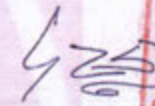
En materia de transparencia:

- A. Recibir, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones que en materia de transparencia posee el SMDIF, así como propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- B. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- C. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión: Mar. 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 282

- D. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- E. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- F. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- G. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- H. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- I. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- J. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- K. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- L. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- M. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia.
- N. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las disposiciones jurídicas aplicables.




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Edición: 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 38 de 391</small>



En materia de planeación:

- A. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
- B. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que conformen el PBRM.

En materia de información:

- A. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del SMDIF, que sea del ámbito de su competencia.
- B. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y entidades que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones.
- C. Asegurar que los documentos evaluativos de la gestión pública del SMDIF sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- D. Reportar a la DIFPE los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que la misma establezca.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Edición: 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 39 de 391</small>

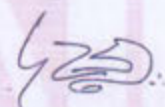
En materia de programación:

- A. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de PBRM, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- B. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal y que sean de competencia del SMDIF.



En materia de presupuestación:

- A. Integrar en coordinación con la Tesorería y las unidades administrativas del SMDIF, el proyecto de PBRM.
- B. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- C. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM y los programas autorizados.
- D. Denunciar ante el Órgano Interno de Control cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la normatividad en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control:







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 34 de 188

- A. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- B. Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al OSFEM.
- C. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las unidades administrativas del SMDIF, se conduzcan conforme lo dispone la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del PDM y los programas autorizados.
- D. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

En materia de evaluación:

- A. Diseñar, instrumentar y ejecutar la evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del SMDIF, en términos de los resultados contenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y el PBRM.
- B. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquéllas dirigidas a programas sociales.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 39 de 188

2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivos.

Llevar el registro, contabilidad e inventario general de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del SMDIF, con la finalidad de procurar su adecuado uso y aprovechamiento.





Funciones del Departamento de Patrimonio:

- A. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- B. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.
- C. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable.
- D. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- E. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mar 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 16 de 185

- F. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería.
- G. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo.
- H. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería.
- I. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten.
- J. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.
- K. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mar 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 17 de 185

2.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivos:

Llevar el registro, contabilidad e inventario general de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del SMDIF, con la finalidad de procurar su adecuado uso y aprovechamiento.

Dictar las políticas, criterios y procesos para la organización, conservación, resguardo, administración y preservación de los archivos en posesión de las autoridades de las unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de construir un manejo archivístico de calidad.





Funciones del Departamento de Archivo:

- A. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología.
- B. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF.
- C. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología.



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución No. 124	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha 16 de 188

- D. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos.
- E. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten.
- F. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.
- G. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF.
- H. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.
- I. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.
- J. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.
- K. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación.
- L. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

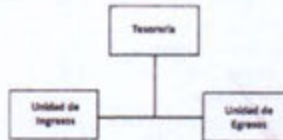


[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Res. 124	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha 16 de 188

2.4. TESORERÍA

Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos y financieros con que cuenta el organismo descentralizado.





Funciones de la Tesorería:

- A. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF.
- B. Coordinar en conjunto con la Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PBRM.
- C. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 42 de 391



- D. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF.
- E. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF.
- F. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno.
- G. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables.
- H. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable.
- I. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales.
- J. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales.
- K. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la periodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- L. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe.
- M. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual.
- N. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMDIF.




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 41 de 391

- O. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
- P. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo.
- Q. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF.
- R. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable.
- S. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- T. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF.
- U. Controlar las formas valoradas de su competencia.
- V. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF.
- W. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF.
- X. Supervisar el depósito de los ingresos que se reciben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias con las que, para tales efectos, se tenga convenio.
- Y. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF.
- Z. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, informe de la situación contable y financiera de la Tesorería.
- AA. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
- BB. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 33 de 122

- CC. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- DD. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General.
- EE. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas.
- FF. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- GG. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno.
- HH. Realizar la dispersión de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.
- II. Realizar la emisión de recibos de ingresos.
- JJ. Elaborar cheques y pólizas de cheques para el pago de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- KK. Realizar el pago de cheques a proveedores de bienes y prestadores de servicios, previa presentación de documentación comprobatoria.
- LL. Realizar la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito.
- MM. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 33 de 122

Funciones del Departamento de Ingresos:

- A. Realizar el registro contable de los ingresos.
- B. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e Ingresos.
- C. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería.
- D. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF.
- E. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes.
- F. Integrar los expedientes con los recibos de ingresos por recaudación por día y custodiarlos.
- G. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Departamento de Egresos:



- A. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMDIF.
- B. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- C. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, así como el pago de nómina e impuestos.
- D. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables.
- E. Elaborar dictámenes de los traspaños internos y externos presupuestales, y aplicarlos.



[Handwritten signature]





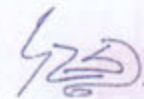
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 39 de 385



- F. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio.
- G. Llevar el control del avance presupuestal.
- H. Elaborar los informes que requiera el OSPEM o la Tesorería.
- I. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y diario que se generen.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos y materiales con que cuenta el organismo descentralizado.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 44 de 385

Funciones de la Coordinación Administrativa:



- A. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF.
- B. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- C. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF.
- D. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y
- E. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos con que cuenta el organismo descentralizado.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha de Emisión: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 45 de 198





Funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- A. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas.
- B. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación.
- C. Proponer el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF.
- D. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable.
- E. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable.
- F. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Tesorería.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha de Emisión: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 47 de 198



- G. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable.
- H. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF.
- I. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral.
- J. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina.
- K. Controlar la asistencia del personal.
- L. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal.
- M. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- N. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran.
- O. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago.
- P. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.
- Q. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes.



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Identificación: May 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 46 de 391



- R. Remitir los documentos necesarios para realizar la dispersión de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.
- S. Validar el archivo para la dispersión de la nómina.
- T. Solicitar por oficio el pago a las instituciones que otorgan créditos personales a trabajadores, así como el pago de aportaciones y cuotas del ISSEMyM y pensiones alimenticias.
- U. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PóRM correspondiente.
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Nómina:

- A. Realizar las entrevistas iniciales y proceso de selección de personas candidatas a ocupar una vacante.
- B. Gestionar con las unidades administrativas solicitantes las entrevistas técnicas de las personas candidatas a ocupar una vacante.
- C. Integrar y actualizar los expedientes de las personas que laboran en el SMDIF.
- D. Consultar al Sistema de Constancias de No Inhabilitación del personal a contratar.
- E. Realizar las cartas de aceptación y término de las personas prestadoras de servicio social.
- F. Realizar los cálculos en el sistema de nómina del SMDIF.
- G. Elaborar la base de datos para la dispersión del pago de la nómina.



[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Identificación: May 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 46 de 391

- H. Aplicar las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, previa instrucción del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- I. Calcular la determinación del pago de cuotas y aportaciones al ISSEMyM.
- J. Acceder y administrar las herramientas tecnológicas que utilice el Departamento de Recursos Humanos para el ejercicio de sus funciones.
- K. Realizar modificaciones y/o correcciones de datos personales y laborales de las personas que laboran en el SMDIF.
- L. Digitalizar los recibos de nómina.
- M. Elaborar reportes de alta, baja y cambios del personal que labora en el SMDIF.
- N. Recabar la información de asistencias en los relojes biométricos, así como letas de asistencia y reportes de asistencia del personal.
- O. Capturar la información de retardos, ausencias e incapacidades.
- P. Realizar el análisis de las incidencias para la aplicación de descuentos correspondientes.
- Q. Generar los formatos de vacaciones de todo el personal del SMDIF.
- R. Entregar los recibos de nómina a los empleados del SMDIF.
- S. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 185

2.5.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos materiales y financieros con que cuenta el organismo descentralizado.



Funciones del Departamento de Adquisiciones:

- A. Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable.
- B. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las unidades administrativas.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 37 de 185

- C. Atender las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado.
- D. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- E. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- F. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas.
- G. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones.
- H. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y prestadores de servicios autorizados, conforme a la normatividad aplicable.
- I. Verificar que los expedientes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios previamente autorizados por el SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable.
- J. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- K. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 48 de 391



- L. Conforme al cuadro comparativo y/o estudio de mercado, analizar cuál proveedor o prestador ofrece el mejor bien o servicio, respectivamente, tomando en cuenta calidad, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega.
- M. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- N. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Compras Gubernamentales:

- A. Elaborar y preparar los contratos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios del SMDIF.
- B. Elaborar las cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios para su alta correspondiente.
- C. Recibir la documentación necesaria de proveedores de bienes y prestadores de servicios para los trámites correspondientes.
- D. Solicitar a proveedores y prestadores cotizaciones de bienes y servicios, respectivamente, para elaborar el cuadro comparativo.
- E. Entregar el cuadro comparativo a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.
- F. Validar los formatos de requisición, orden de compra, vales de entrada al almacén y solicitud de pago.
- G. Integrar los expedientes sobre la adquisición de bienes y la contratación de servicios y remitirlos para su resguardo a la Tesorería.



(Handwritten signature)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 52 de 391

- H. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos de forma adecuada.
- I. Informar al Departamento de Servicios Generales de la llegada de materiales para su resguardo en el almacén general.
- J. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



2.5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

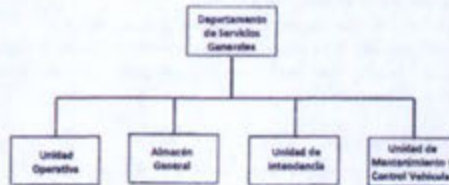
Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los servicios generales que presta el organismo descentralizado.



(Handwritten signature)





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura No. de ISM



Funciones del Departamento de Servicios Generales:

- A. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme a la factibilidad en la administración y empleo de recursos gubernamentales.
- B. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF.
- C. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF.
- D. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF.
- E. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento e intendencia, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura No. de ISM

- F. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sondo, sillas y taburetes para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF.
- G. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular.
- H. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.
- I. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos.
- J. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.
- K. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF.
- L. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares.
- M. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF.
- N. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular.
- O. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable.
- P. Participar en los procedimientos de la revista vehicular.
- Q. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF.
- R. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Administración Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 56 de 185



- S. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF.
- T. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF.
- U. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén.
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Operativa:

- A. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los centros del SMDIF.
- B. Administrar los materiales para realizar el mantenimiento de los centros del SMDIF.
- C. Administrar el material de limpieza que se les proporciona al personal de intendencia.
- D. Revisar las bitácoras de trabajo del personal del Departamento de Servicios Generales.
- E. Integrar los informes y documentación requerida al Departamento de Servicios Generales.
- F. Recibir documentación oficial del Departamento de Servicios Generales.
- G. Programar y organizar las rutas que realizarán las y los choferes, con base en las solicitudes realizadas por las unidades administrativas del SMDIF.
- H. Supervisar la conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.
- I. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Administración Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 57 de 185

Funciones del Almacén General:

- A. Administrar, supervisar y controlar el almacén general.
- B. Controlar y realizar el inventario del almacén general.
- C. Autorizar la entrega de bienes del almacén general, conforme las existencias y firma de entregado a solicitud de la unidad administrativa correspondiente.
- D. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Intendencia:

- A. Realizar los servicios de limpieza en las oficinas y centros del SMDIF conforme la asignación correspondiente.
- B. Integrar y actualizar su bitácora de trabajo.
- C. Solicitar a la Unidad Operativa del Departamento de Servicios Generales los materiales de limpieza necesarios.
- D. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular:

- A. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las unidades administrativas del SMDIF.



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Edición Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 18 de 188

- B. Realizar la reparación sencilla de bienes muebles.
- C. Apoyar en la instalación de equipo para el desarrollo de eventos del SMDIF.
- D. Requerir a la Unidad Operativa del Departamento de Servicios Generales los materiales necesarios para realizar las acciones de mantenimiento preventivo o correctivo.
- E. Conducir las unidades vehiculares del SMDIF.
- F. Atender las solicitudes de servicio de traslado que requiera el personal del SMDIF.
- G. Apoyar en el trámite sobre el pago de tenencia y verificación ambiental del parque vehicular del SMDIF.
- H. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.
- I. Revisar los niveles de los fluidos de las unidades vehiculares y ajustarlos, añadiendo el producto necesario (aceite, antifreeze, líquido de frenos, etc.).
- J. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.
- K. Realizar la carga de combustible a las unidades vehiculares e integrar los informes correspondientes.
- L. Solicitar a la Unidad Operativa el reemplazo de piezas o la reparación mecánica de las unidades vehiculares del SMDIF.
- M. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



(Handwritten signature)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Edición Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 19 de 188

2.8. COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD



Objetivo: La Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad tiene por objetivo mejorar la salud física y emocional de personas en situación de vulnerabilidad a través de servicios de salud médica, odontológica, mental y de rehabilitación en los diferentes centros de salud del SMDIF.

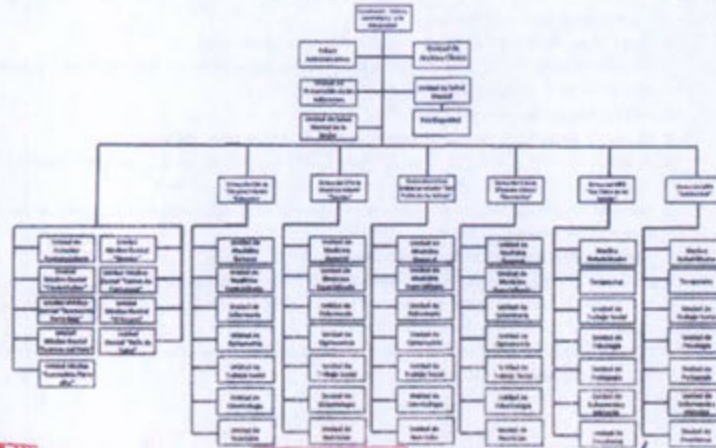




(Handwritten signature)





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha de Emisión: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 52 de 398





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha de Emisión: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 53 de 398

Funciones de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad:

- A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- B. Coordinar y supervisar los programas de salud que benefician a personas en estado de vulnerabilidad.
- C. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.
- D. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF.
- E. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades.
- F. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF.
- G. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS.
- H. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones.
- I. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental.
- J. Solicitar a la Dirección General altas y bajas, con apego a la normatividad vigente aplicable y a las necesidades de los servicios.
- K. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Coordinación Administrativa.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización:</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Firma: 002 de 002</small>

- L. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de exenciones de pago a favor de personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF.
- M. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF.
- N. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF.
- O. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.
- P. Gestionar ante la Dirección General la ampliación del servicio médico de especialidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.
- Q. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.
- R. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Entero Administrativo de Área Médica:

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área médica y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área médica para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área médica.
- D. Convocar al personal del área médica a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización:</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Firma: 002 de 002</small>

- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área médica.
- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
- K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

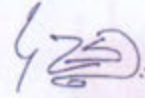
Funciones de los Consultorios:







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización:</small> 14 Jun 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página:</small> 284 de 328

- A. Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel en el consultorio asignado y conforme al horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados médicos.
- F. Integrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Entace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Entace Administrativo del Área Médica, conforme a la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización:</small> 14 Jun 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página:</small> 285 de 328

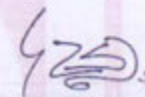
Funciones de las Clínicas:

Son funciones del Jefe(s) de la Clínica "Cabecera" las siguientes:



- A. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y humanos de la Clínica a su cargo, con la autorización de la persona titular de la Coordinación Médica.
- B. Gestionar el buen estado y equipamiento de la Clínica a su cargo.
- C. Supervisar el funcionamiento y operatividad de la Clínica a su cargo.
- D. Convocar al personal de la Clínica a su cargo a reuniones o juntas para establecer acuerdos o dictar indicaciones para el funcionamiento de la Clínica.
- E. Informar a la persona titular de la Coordinación Médica sobre asuntos de urgente atención o inmediata resolución.
- F. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Medicina Especializada:

- A. Otorgar el servicio de consulta de medicina especializada en la Clínica asignada y conforme al horario establecido.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actuación: Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Folios: 55 de 391

- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normalidad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados médicos.
- F. Integrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme a la normalidad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.
- M. Las demás que establezca el (a) Jefe(a) de la Clínica "Cabececi" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normalidad aplicable.



[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actuación: Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Folios: 55 de 391

Funciones de las Unidades de Medicina General:

- A. Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel en la Clínica asignada y conforme el horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normalidad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados médicos.
- F. Integrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme a la normalidad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 56 de 126

- M. Las demás que establezca el (a) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Enfermería:

- A. Otorgar el servicio de enfermería en la Clínica asignada y en el honorio establecido.
 - B. Aplicar dosis de biológicos y vacunas que se requieran.
 - C. Realizar la toma de signos vitales.
 - D. Administrar la medicación por vía rectal, oral, subcutánea e intramuscular a las y los pacientes que lo requieran dentro de la Clínica asignada.
 - E. Integrar la historia clínica de cada paciente de la Clínica asignada.
 - F. Realizar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud.
 - G. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
 - H. Realizar el registro diario de actividades.
 - I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Entero Administrativo del Área Médica.
 - J. Entregar la documentación que requiera el Entero Administrativo del Área Médica, conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 56 de 126

- L. Las demás que establezca el (a) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Optometría:



- A. Asesorar sobre procedimientos preventivos para una buena salud visual.
- B. Montar lentes oftálmicos en gafas a las personas que lo requieran.
- C. Manejar los distintos aparatos de medida y valoración de la función visual y de las estructuras del ojo.
- D. Realizar terapia visual para el tratamiento de anomalías visuales.
- E. Las demás que establezca el (a) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Trabajo Social:

- A. Realizar estudios socioeconómicos a las personas usuarias de la Clínica que lo requieran.
- B. Realizar estudios sociales en hospitalización a pacientes.
- C. Localizar a pacientes y/o familiares vía telefónica o por el medio que considere necesario.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 148 de 148

- D. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



Funciones de las Unidades de Nutrición:

- A. Llevar a cabo la promoción de la salud alimentaria.
- B. Impartir pláticas, orientaciones, cursos y realizar actividades para la promoción de la salud alimentaria.
- C. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Archivo Clínico:

- A. Establecer el sistema de actualización del Archivo Clínico.
- B. Efectuar la guarda y conservación de los expedientes clínicos.
- C. Integrar, depurar, conservar y controlar los expedientes clínicos de los pacientes para facilitar su manejo y consulta por el personal médico y para-médico, coadyuvando a mejorar la calidad y calidez de los servicios de la atención médica.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 149 de 148

- D. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Almacén Médico:



- A. Administrar los medicamentos al personal médico que lo requiera conforme al procedimiento establecido.
- B. Mantener en orden el almacén médico.
- C. Actualizar el inventario del almacén médico.
- D. Revisar al ingreso la caducidad y empaque de medicamentos.
- E. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- F. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Atención Paramédica:

- A. Brindar atención paramédica a la población que lo requiera, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Modificación: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 133 de 185</small>

- B. Registrar las solicitudes de traslados y realizar los traslados programados a pacientes que lo requieran.
- C. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Odontología:

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de odontología y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de odontología para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de odontología.
- D. Convocar al personal del área de odontología a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área de odontología.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Modificación: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 133 de 185</small>



- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
- K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades Dentales:

- A. Otorgar el servicio de consulta odontológica en la unidad dental y horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: Mes: 1991	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 134 de 188

- D. Explicar a cada paciente sobre su padecimiento, evolución, diagnóstico y/o pronóstico.
- E. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado.
- F. Integrar la historia clínica de cada paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- H. Realizar el registro diario de actividades.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiere el Enlace Administrativo de Odontología, conforme a la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Brindar los servicios de odontología que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Discapacidad:





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: Mes: 1991	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 135 de 188

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de discapacidad y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de discapacidad para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de discapacidad.
- D. Convocar al personal del área de discapacidad a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área de discapacidad.
- H. Proponer al Titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización Mes 01/21</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 116 de 128</small>



- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y PCA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
- K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de los URIS:

- A. Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal médico y paramédico de la URIS, observando que los tratamientos clínicos se apeguen a la normatividad aplicable.
- B. Supervisar que el expediente clínico contenga el orden adecuado de las Normas Oficiales Mexicanas.
- C. Procurar a la URIS el material necesario para su operatividad.
- D. Llevar el control de la lista de espera.
- E. Llevar el control de entrada de los usuarios a los diferentes servicios.
- F. Concentrar la información mensual de las actividades y remitirlo a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización Mes 01/21</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 117 de 128</small>

- G. Informar a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad sobre cualquier eventualidad que requiera de su atención inmediata.
- H. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



Funciones de Médicos Rehabilitadores:

- A. Realizar la pre valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la URIS.
- B. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la URIS.
- C. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso.
- D. Determinar cuáles personas deben atenderse en el URIS y cuáles deben atenderse en otra institución, estableciendo coordinación con dichas instancias, llevando a cabo el registro de referencias y contra-referencias.
- E. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- F. Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la URIS.
- G. Realizar el registro diario de consultas otorgadas y el reporte mensual.
- H. Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la URIS.
- I. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- J. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 128 de 128

- K. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- L. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- M. Las demás que establezca el (la) jefe(s) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de los Terapeutas:

- A. Proporcionar terapia al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico rehabilitador.
- B. Mantener el área de trabajo en buen estado y condiciones, así como reportar las necesidades de mantenimiento.
- C. Anotar en los expedientes los cambios encontrados en el paciente al inicio y al final de las terapias.
- D. Avisar al médico rehabilitador en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- E. Realizar el reporte diario y mensual de actividades desarrolladas.
- F. Impartir pláticas sobre discapacidad a usuarios y familiares o cuando sean solicitadas por instancias externas.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- H. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 129 de 128



- I. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- J. Las demás que establezca el (la) jefe(s) de la URIS "Solidaridad" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- K. Las demás que establezca el (la) jefe(s) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de PREVIDIF:

- A. Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población.
- B. Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres.
- C. Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio.
- D. Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabetes e hipertensas.
- E. Realizar campañas y actividades de difusión sobre la prevención de la discapacidad.
- F. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Identificación: Mano 2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 128 de 185</small>

- G. Realizar el registro diario de actividades.
- H. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Entlace Administrativo de Discapacidad.
- I. Entregar la documentación que requiere el Entlace Administrativo de Discapacidad, conforme a la normatividad aplicable.
- J. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- K. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Trabajo Social:

- A. Realizar investigaciones sociales para determinar las cuotas de recuperación por concepto de terapias en la URIS.
- B. Otorgar los horarios de terapia a pacientes ya valorados por el médico rehabilitador.
- C. Dar a conocer al usuario el reglamento y consentimiento informado de la URIS.
- D. Entregar al usuario el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo.
- E. Brindar al usuario información introductoria sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la URIS.
- F. Dar seguimiento a pacientes en condiciones de vulnerabilidad por inasistencias constantes a las terapias programadas para su recuperación, a efecto de continuar con el servicio o dictaminar su baja del mismo.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Identificación: Mano 2014</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 122 de 185</small>

- G. Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a usuarios y familiares.
- H. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Entlace Administrativo de Discapacidad.
- J. Entregar la documentación que requiere el Entlace Administrativo de Discapacidad, conforme a la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Psicología:

- A. Brindar atención psicológica a personas con discapacidad y familiares de la URIS que lo requieran en apego a los procedimientos respectivos.
- B. Brindar consultas de primera vez y subsiguientes a pacientes con discapacidad y familiares que lo requieran de la URIS.
- C. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.
- D. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.
- E. Asistir a jornadas médico-asistenciales.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 63 de 180

- F. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.
- G. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- H. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- I. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Pedagogía:

- A. Brindar terapias y atención pedagógica a niñas, niños y adolescentes de la URIS que lo requieran y en apego a los procedimientos respectivos.
- B. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.
- C. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.
- D. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- E. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.
- F. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- G. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 64 de 180



- H. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades RBC:

- A. Orientar a personas con discapacidad sobre los distintos programas y servicios que ofrece el SMDIF, a través de pláticas o talleres.
- B. Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad.
- C. Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrece la URIS.
- D. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que lo requieran.
- E. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.
- F. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- G. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- H. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 128 de 188</small>

Funciones del Entace Administrativo de Bienestar:

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de bienestar y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de bienestar para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de bienestar.
- D. Convocar al personal del área de bienestar a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área de bienestar.
- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normalidad aplicable.

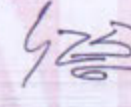


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 128 de 188</small>



- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
- K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normalidad aplicable.

Funciones de la Unidad de Prevención de las Adicciones:

- A. Realizar actividades para el programa de prevención de las adicciones.
- B. Planear, organizar y ejecutar acciones en materia de orientación y prevención de las adicciones de forma individual o grupal.
- C. Vincular al SMDIF con instituciones públicas, privadas y sociales en acciones encaminadas a la prevención y atención de las adicciones.
- D. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias.
- E. Participar en el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para que las personas con problemas de adicciones, disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.
- F. Diseñar y aplicar un protocolo para la canalización de personas con problemas de adicciones.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización:</small> Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 68 de 188</small>



- G. Canalizar para rehabilitación a personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban un tratamiento adecuado.
- H. Orientar y atender psicológicamente a personas que tienen un consumo de sustancias psicoactivas y a sus familiares.
- I. Otorgar el servicio de consulta psicológica a pacientes con problemas de adicciones.
- J. Explicar a cada paciente sobre su padecimiento, evolución, diagnóstico y/o pronóstico.
- K. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- L. Realizar el registro diario de actividades.
- M. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Bienestar.
- N. Entregar la documentación que requiere el Enlace Administrativo de Bienestar, conforme la normatividad aplicable.
- O. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- P. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Salud Mental de la Mujer:

- A. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la salud mental de la mujer.
- B. Planear, promover y ejecutar eventos que fortalezcan la salud mental de la mujer.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización:</small> Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 67 de 188</small>

- C. Realizar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de género.
- D. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a las personas que lo requieran, en apego al desarrollo de sus funciones.
- E. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Atención Psicológica:



- A. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio.
- B. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad.
- C. Fomentar la capacitación en materia de integración de expediente clínico entre el personal que brinda servicios a su cargo.
- D. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, en el expediente clínico de las y los usuarios de servicios psicológicos.
- E. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a las y los usuarios referidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa respectiva.
- F. Administrar y supervisar el trabajo de las y los psicólogos a su cargo.



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Cualificación: Mayo 2014	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 128 de 185



- G. Organizar actividades y horarios de las y los psicólogos a su cargo.
- H. Gestionar la capacitación constante del personal a su cargo.
- I. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de lo(as) Psicólogos(as):

- A. Brindar atención psicológica a personas que lo requieran durante su horario laboral y en apego a los procedimientos respectivos.
- B. Brindar consultas de primera vez y subsiguientes a pacientes que lo requieran.
- C. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.
- D. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.
- E. Elaborar los informes que le solicite la Unidad de Atención Psicológica.
- F. Asistir a las juntas de planeación, capacitación, seguimiento y evaluación que convoque la Unidad de Atención Psicológica.
- G. Dar orientaciones y orientaciones cuando sea necesario.
- H. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- I. Realizar el registro diario de actividades.
- J. Elaborar el informe de actividades que le requiera la Unidad de Atención Psicológica.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Cualificación: Mayo 2014	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 128 de 185



- K. Entregar la documentación que requiera la Unidad de Atención Psicológica, conforme a la normatividad aplicable.
- L. Participar en las juntas que sea convocado por la Unidad de Atención Psicológica.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Unidad de Atención Psicológica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

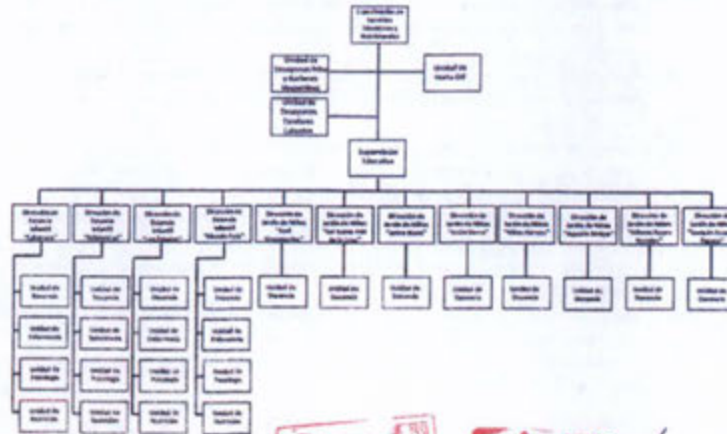
2.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES



Objetivos: Cuidar y educar con esmero a hijas e hijos de padres y/o madres trabajadoras, mediante los servicios de estancias infantiles y jardines de niños del SMDIF. Coadyuvar a la seguridad alimentaria de personas en situación de vulnerabilidad, mediante programas alimentarios en el SMDIF.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 188 de 188





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 189 de 188

Funciones de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales:

- A. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales.
- B. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- C. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMOIF se realice con base al tabulador vigente.
- D. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo.
- E. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo.
- F. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado.
- G. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMOIF.
- H. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMOIF.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 122 de 185

- L. Vigilar que se cumple con la normalidad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF.
- J. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños.
- K. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF y vigilar su aplicación.
- L. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad.
- M. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia.
- N. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales.
- O. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normalidad aplicable.
- P. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Revisión: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 123 de 185

- Q. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realizan, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes.
- R. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales.
- S. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales.
- T. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones.
- U. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración.
- V. Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normalidad aplicable.
- W. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones.
- X. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.
- Y. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normalidad aplicable.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2022</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 134 de 138</small>

Funciones de las Unidad de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas:

- A. Vigilar la adecuada ejecución de la entrega de apoyos relacionados con el programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío, en apego a las reglas de operación vigentes.
- B. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.
- C. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS.
- D. Dar a conocer las reglas de operación del programa de Edoméc: Nutrición.
- E. Participar en la realización de supervisiones a las escuelas beneficiadas.
- F. Participar en la captura y actualización de los padrones de beneficiarios respectivos.
- G. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familias de las escuelas beneficiadas con el programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.
- H. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.
- I. Capturar la información en plataforma que requiera el DIFEM.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2022</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 135 de 138</small>

Funciones de las Unidad de Hortas-DIF:



- A. Impartir pláticas a la población sobre el desarrollo de huertos.
- B. Gestionar proyectos productivos e insumos para el desarrollo de huertos.
- C. Elaborar huertos demostrativos en centros de enseñanza.
- D. Capacitar a la población sobre la siembra y cosecha de huertos.
- E. Distribuir semillas a la población y árboles frutales.
- F. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.
- G. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Desayunos Escolares Calientes:

- A. Vigilar la adecuada ejecución de la entrega de apoyos relacionados con el programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente, en apego a las reglas de operación vigentes.
- B. Realizar reuniones con padres y madres de familia para la formación del Comité que trabajará en el comedor durante el ciclo escolar respectivo.
- C. Capacitar a los Comités sobre las reglas de operación, registro y captura del padrón de beneficiarios.



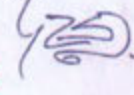




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 126 de 188</small>

- D. Realizar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- E. Levantar el inventario de equipo y mobiliario de cada escuela beneficiaria del programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- F. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- G. Capturar la información en plataforma que requiera el DIFEM.
- H. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.
- I. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familias de las escuelas beneficiadas con el programa de Edoméc: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Supervisión Educativa:

- A. Supervisar el funcionamiento de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- B. Supervisar el desempeño del personal de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- C. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 127 de 188</small>

- D. Supervisar los documentos que conforman el archivo escolar y las carpetas administrativas.
- E. Supervisar que se cumpla con el menú establecido en las Estancias Infantiles.
- F. Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para cada ciclo escolar.
- G. Participar en las supervisiones externas que se realicen en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- H. Convocar y realizar juntas con directivos de Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- I. Apoyar en la formulación de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- J. Dar indicaciones necesarias al personal cuando se observe alguna irregularidad en Estancias Infantiles y Jardines de Niños, que pongan en peligro la integridad física o mental de las niñas y niños e informar de forma inmediata a su superior jerárquico.
- K. Conformar y ejecutar un programa mensual de supervisión.
- L. Realizar reportes de supervisión e informar a su superior jerárquico.
- M. Reportar a su superior jerárquico las posibles anomalías o asuntos de urgente atención.
- N. Apoyar en eventos y actividades en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- O. Revisar el control de pagos de las y los alumnos de cada Estancia Infantil y Jardín de Niños.
- P. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: May 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 136 de 136

Funciones de las Direcciones de Estancias Infantiles:

- A. Administrar los recursos humanos y materiales de la Estancia Infantil.
- B. Vigilar que todo el personal de las Estancias Infantiles cumpla con el uniforme.
- C. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas inscritos en la Estancia Infantil.
- D. Realizar el reporte de control de pagos.
- E. Permanecer en la Estancia Infantil hasta que el último niño o niña se haya retirado.
- F. Vigilar el desempeño laboral del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos.
- G. Vigilar y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo.
- H. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal.
- I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del personal de docencia, orientándoles y brindando las herramientas metodológicas necesarias.
- J. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo del aprendizaje de las y los alumnos.
- K. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como el que las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida.
- L. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mantenimiento.
- M. Realizar las inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: May 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 137 de 136



- N. Asignar las cuotas de recuperación a las y los padres de familia, conforme al procedimiento y tabulador autorizado.
- O. Integrar las carpetas administrativas, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes en la Estancia Infantil.
- P. Revisar y firmar el correcto llenado de la bitácora de excedentes de alimentos y reportarlos a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales.
- Q. Llevar el registro de los bienes muebles de la Estancia Infantil.
- R. Planear, convocar y realizar reuniones con el personal de la Estancia Infantil.
- S. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno o alumna que genere un riesgo o requiera atención especializada.
- T. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales cuando el personal no cumpla con las funciones propias del puesto o de cualquier problemática que requiera de su atención.
- U. Las demás que establezca la persona titular de la Supervisión Educativa o la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Docencia:

- A. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los alumnos.
- B. Brindar un trato con absoluto respeto a las y los alumnos.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha de Emisión: Mayo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 146 de 188

- C. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral, salvo en situaciones que lo ameriten.
- D. Integrar el expediente personal de cada alumna y alumno, incluyendo entrevista con los padres de familia.
- E. Colaborar en los eventos o festividades dentro de la Estancia Infantil.
- F. Realizar la planeación de actividades diarias.
- G. Preparar previamente el material de apoyo didáctico para conducir sus actividades docentes.
- H. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil.
- I. Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo.
- J. Realizar la evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances.
- K. Fomentar buenos hábitos y valores en las y los alumnos.
- L. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil cuando se detecten casos de menores inscritos con algún tipo de problemática y/o violencia.
- M. Controlar el juego libre durante el receso.
- N. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de bienes muebles y del equipo de la Estancia Infantil.
- O. Conservar en buen estado el equipo de la Estancia Infantil.
- P. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Estancia Infantil a la Supervisión Educativa.
- Q. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha de Emisión: Mayo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 147 de 188

Funciones de las Unidades de Enfermería:

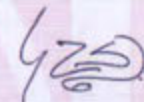
- A. Brindar servicios de enfermería a las niñas y niños de la Estancia Infantil que lo requieran.
- B. Realizar filtros de ingreso a la Estancia Infantil, revisando la adecuada salud de niñas y niños.
- C. Informar a la Dirección de la Estancia Infantil sobre padecimientos en niñas y niños que requieran de atención médica externa.
- D. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Psicología:



- A. Brindar atención psicológica a niñas y niños que lo requieran.
- B. Realizar pláticas socioemocionales que estimulen el buen crecimiento y salud mental de las niñas y niños de la Estancia Infantil.
- C. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Nutrición:

- A. Tratar con respeto a la comunidad educativa.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 142 de 148

- B. Verificar que los víveres que ingresan tengan calidad y el peso correcto, de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil.
- C. Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.
- D. Cuidar el buen uso de los alimentos y reportar excedentes.
- E. Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil los productos requeridos para la elaboración de los menús.
- F. No dejar al alcance de las niñas y niños, artículos de cocina que sean de riesgo.
- G. Colocar correctamente los servicios de mesa correspondientes.
- H. Servir a los niños y niñas la porción de alimentos adecuada.
- I. Verificar conjuntamente con la Dirección de la Estancia Infantil los excedentes y elaborar la bitácora de alimentos correctamente.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normalidad aplicable.

Funciones de las Direcciones de Jardines de Niños:

- A. Administrar los recursos humanos y materiales del Jardín de Niños.
- B. Vigilar que todo el personal del Jardín de Niños cumpla con el uniforme.
- C. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas inscritos en el Jardín de Niños.
- D. Realizar el reporte de control de pagos.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 143 de 148

- E. Permanecer en el Jardín de Niños hasta que el último niño o niña se haya retirado.
- F. Vigilar el desempeño laboral del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos.
- G. Vigilar y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo.
- H. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal.
- I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del personal de docencia, orientándoles y brindando las herramientas metodológicas necesarias.
- J. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo del aprendizaje de las y los alumnos.
- K. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mantenimiento.
- L. Realizar las inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.
- M. Asignar las cuotas de recuperación a las y los padres de familia, conforme al procedimiento y tabulador autorizado.
- N. Integrar las carpetas administrativas, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes en el Jardín de Niños.
- O. Llevar el registro de los bienes muebles del Jardín de Niños.
- P. Planear, convocar y realizar reuniones con el personal del Jardín de Niños.
- Q. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno o alumna que genere un riesgo o requiera atención especializada.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 388 de 395



- R. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales cuando el personal no cumpla con las funciones propias del puesto o de cualquier problemática que requiera de su atención.
- S. Las demás que establezca la persona titular de la Supervisión Educativa o la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Docencia:

- A. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los alumnos.
- B. Brindar un trato con absoluto respeto a las y los alumnos.
- C. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral, salvo en situaciones que lo ameriten.
- D. Integrar el expediente personal de cada alumna y alumno, incluyendo entrevista con los padres de familia.
- E. Colaborar en los eventos o festividades dentro del Jardín de Niños.
- F. Realizar la planeación de actividades diarias.
- G. Preparar previamente el material de apoyo didáctico para conducir sus actividades docentes.
- H. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño del Jardín de Niños.
- I. Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo.
- J. Realizar la evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances.
- K. Fomentar buenos hábitos y valores en las y los alumnos.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 389 de 395

- L. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil cuando se detecten casos de menores inscritos con algún tipo de problemática y/o violencia.
- M. Controlar el juego libre durante el receso.
- N. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de bienes muebles y del equipo del Jardín de Niños.
- O. Conservar en buen estado el equipo del Jardín de Niños.
- P. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Jardín de Niños o la Supervisión Educativa.
- Q. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.



2.8. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

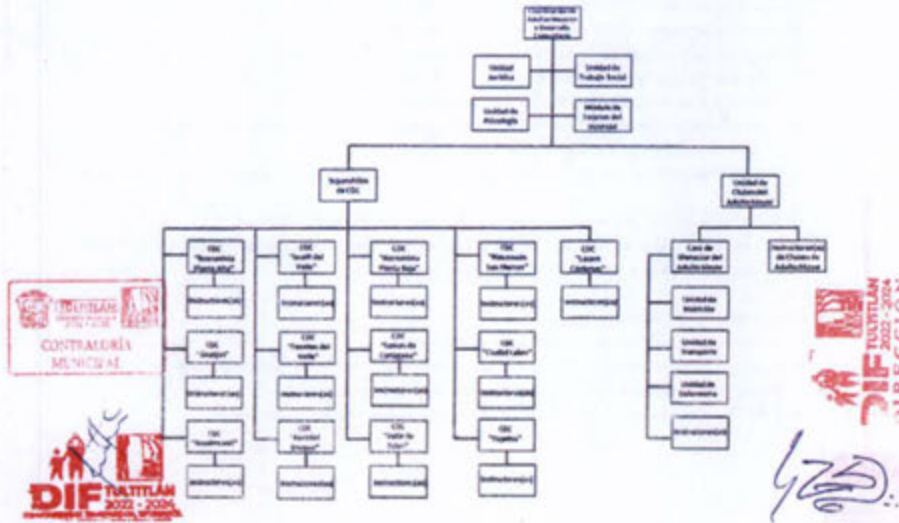
Objetivos: Impulsar una nueva cultura del envejecimiento a través de la prestación de servicios asistenciales y de restitución de sus derechos humanos. Impulsar a través de la red de Centros de Desarrollo Comunitario el bienestar de las personas, a través del otorgamiento de cursos y talleres para el autoempleo, autoconsumo y desarrollo comunitario.





[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 75 de 188





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 147 de 188

Funciones de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario:

- A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- B. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio.
- C. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.
- D. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores.
- E. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor.
- F. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores.
- G. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores.
- H. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia.
- I. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.
- J. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF.
- K. Coordinar la operatividad de la "Célula Plateada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio.
- L. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Plateada".





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 148 de 148



- M. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC.
- N. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC.
- O. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC.
- P. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC.
- Q. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC.
- R. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC.
- S. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/as usuarios/as de los CDC.
- T. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.
- U. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Jurídica:

- A. Recibir reportes de vulneración de derechos de adultos mayores.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- C. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de las personas adultas mayores.
- D. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de personas adultas mayores.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 148 de 148



- E. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- F. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de personas adultas mayores.
- G. Elaborar el acta de reintegración de personas adultas mayores bajo cuidado del SMDIF.
- H. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.
- I. Determinar la situación jurídica de personas adultas mayores bajo cuidado y protección del SMDIF.
- J. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de personas adultas mayores que sean detectados.
- K. Brindar pláticas sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- L. Realizar asesorías y orientaciones jurídicas sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- M. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Trabajo Social:

- A. Realizar acta circunstanciada de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.





[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Edición: 02/11	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 136 de 185

- C. Integrar documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- D. Proporcionar orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- E. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- F. Realizar acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- G. Canalizar a personas adultas mayores a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores que se encuentran en Centros de Asistencia Social y que están bajo cuidado y protección del SMDIF.
- I. Recibir los reportes de maltrato y realizar el desahogo de estos por medio de catorinos.
- J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- K. Realizar los trámites de ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de personas adultas mayores que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.
- L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.
- M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidados del SMDIF.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Edición: 02/11	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 137 de 185

- N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidados del SMDIF.
- O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de personas adultas mayores.
- P. Brindar pláticas de trabajo social a las personas adultas mayores.
- Q. Realizar asesorías y orientaciones de trabajo social sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- R. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Psicología:



- A. Realizar las valoraciones psicológicas de las personas adultas mayores cuyos derechos sean vulnerados.
- B. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a personas adultas mayores que se encuentren vulnerados sus derechos.
- C. Realizar valoraciones correspondientes para integrar un plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidado y protección del SMDIF.
- D. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor.
- E. Dar seguimiento psicológico a cada integrante de la familia relacionada con algún expediente de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.



[Handwritten signature]







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 184 de 185</small>

- F. Integrar al expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de personas adultas mayores manteniendo actualizado cada uno.
- G. Realizar el seguimiento psicológico de personas adultas mayores que se encuentren en Centros de Asistencia Social, bajo cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de personas adultas mayores con un núcleo familiar.
- I. Realizar el seguimiento de personas adultas mayores que han sido reintegrados a un núcleo familiar.
- J. Realizar el acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados.
- K. Brindar atención psicológica a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- L. Realizar asesorías y orientaciones psicológicas a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- M. Realizar terapias grupales en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- N. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor:

Integrar y actualizar los expedientes de las personas que forman parte de los clubes del adulto mayor.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 185 de 185</small>



- B. Coordinar la realización de actividades con los clubes del adulto mayor.
- C. Gestionar apoyos sociales para beneficio de los clubes del adulto mayor.
- D. Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- E. Realizar actividades para celebrar los aniversarios de los clubes del adulto mayor.
- F. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normalidad aplicable.

Funciones de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor:

- A. Coordinar los recursos humanos y materiales de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Convocar al personal a su cargo para realizar la planeación y calendarización de actividades de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- C. Planear y organizar los programas de actividades de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- D. Supervisar el buen funcionamiento de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- E. Informar a la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario cuando se presenten asuntos de urgente atención.
- F. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación establecidas y autorizadas por los servicios de desayuno, comida y traslado que se ofrecen en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 124 de 188</small>

- G. Remitir los informes que requiera sobre el cumplimiento de actividades, ingresos y demás que solicite la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- H. Integrar y actualizar los expedientes de las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- I. Integrar los requerimientos que necesite para su operación la Casa de Bienestar del Adulto Mayor y tramitar su gestión ante la Tesorería, previo visto bueno de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- J. Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Unidad de Nutrición:

- A. Brindar los servicios de cocina que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Preparar y servir los alimentos que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor, conforme al menú autorizado.
- C. Mantener limpia la estación de cocina y mantener en buen estado el equipo de la misma.
- D. Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 125 de 188</small>

Funciones de la Unidad de Transporte:



- A. Atender las solicitudes de servicio de traslado que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.
- C. Realizar la carga de combustible a las unidades vehiculares e integrar los informes correspondientes.
- D. Solicitar al Departamento de Servicios Generales el reemplazo de piezas o la reparación mecánica de las unidades vehiculares del SMDF.
- E. Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Enfermería:

- A. Brindar los servicios de enfermería que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Fecha: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 80 de 100

Funciones de Instructores(as):



- Apoyar en la difusión de los diferentes tipos de actividades y servicios de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- Informar a/la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor sobre las actividades realizadas.
- Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante el/la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- Entregar a/la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor toda la documentación que le sea requerida.
- Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.
- Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.
- Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.
- Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as) de Clubes del Adulto Mayor:

- Informar a/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor sobre las actividades realizadas.
- Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Fecha: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 107 de 100

- Entregar a/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor toda la documentación que le sea requerida.
- Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.
- Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.
- Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.
- Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



Funciones de la Supervisión de CDC:

- Supervisar los servicios que ofrece toda la red de CDC.
- Recibir, revisar, validar y en su caso tramitar los requerimientos de insumos y materiales que requieran los CDC para el desarrollo de sus actividades.
- Informar a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario sobre posibles anomalías, robos o situaciones de urgente atención que sucedan en los CDC.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales de actividades de los CDC.
- Elaborar la documentación oficial que se requieran referentes a las actividades y funciones de los CDC que requieran de la autorización o firma de la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- Elaborar los informes de ingresos de los CDC y remitirlos a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 138 de 138</small>



G. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de los CDC:

- A. Planear y organizar los servicios que ofrece el CDC.
- B. Vigilar el cumplimiento de las actividades realizadas por los instructores/as.
- C. Difundir los diferentes tipos de actividades y servicios que ofrece el CDC.
- D. Integrar y enviar a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario las listas de requerimientos de materiales e insumos del CDC.
- E. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas del CDC.
- F. Gestionar la realización de constancias o reconocimientos para los y las usuarios que acrediten la realización de cursos o actividades.
- G. Realizar el trámite para el pago de instructores/as ante el Departamento de Recursos Humanos.
- H. Registrar y realizar el cobro de las cuotas de recuperación que tiene cada curso y taller, conforme el catálogo autorizado.
- I. Reportar las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 138 de 138</small>

J. Las demás que establezca el titular de la Supervisión de CDC o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as):

- A. Apoyar en la difusión los diferentes tipos de actividades y servicios del CDC.
- B. Informar a la Supervisión de CDC sobre las actividades realizadas.
- C. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante la Supervisión de CDC.
- D. Entregar a la jefatura del CDC toda la documentación que le sea requerida.
- E. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.
- F. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.
- G. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.
- H. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas del CDC.
- I. Las demás que establezca el titular de la Supervisión de CDC o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.9. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



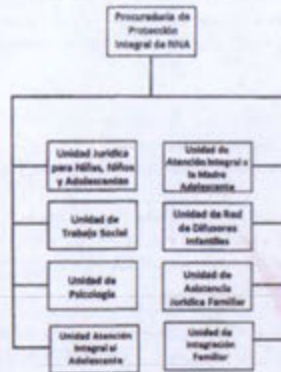


	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 382 de 388



Objetivo: Ser la autoridad garante de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Tultitlán, mediante el desarrollo de funciones y actividades que se orientan a la procuración de su desarrollo y bienestar, en un ambiente libre de violencia y de sano crecimiento, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, supervivencia y dignidad, de conformidad con la normatividad aplicable, en caso contrario, deberá establecer las medidas precautorias con el objeto de restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 383 de 388





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 83 de 186



Funciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

- Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar.
- Recibir, atender o, en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario.
- Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar.
- Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participan niños, niñas y adolescentes.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 83 de 186

- Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución.
- Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia.
- Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario o, en su caso, proceder a la búsqueda de redes de apoyo.
- Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo soliciten.
- Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Actualización: Marzo 2024</p>		<p>Página 84 de 391</p>

- O. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión.
- P. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños.
- Q. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario.
- R. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- S. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior.
- T. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y representación jurídica del SMDIF.
- U. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente.
- V. Coordinar y supervisar el programa de red de difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- W. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Actualización: Marzo 2024</p>		<p>Página 84 de 391</p>

Funciones de la Unidad Jurídica para Niñas, Niños y Adolescentes:

- A. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- C. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- D. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- E. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- F. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes.
- G. Elaborar el acta de reintegración de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, por orden del Agente del Ministerio Público.
- H. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.
- I. Determinar la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes.
- J. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes detectados.
- K. Validar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las acciones jurídicas a emprender.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2019	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 84 de 186

- L. Elaborar los convenios de buenos cuidados.
- M. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Trabajo Social:



- A. Realizar acta circunstanciada de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- C. Integrar documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- D. Proporcionar orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- E. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- F. Realizar acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- G. Canalizar a niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en Centros de Asistencia Social y que estén bajo cuidado y protección del SMDIF.
- I. Recibir los reportes de maltrato y realizar el desahogo de estos por medio de citatorios.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2019	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 87 de 186

- J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- K. Realizar los trámites de ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.
- L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.
- M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada niña, niño o adolescente bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de niñas, niños y adolescentes.
- P. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Psicología:

- A. Realizar las valoraciones psicológicas de las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos sean vulnerados.
- B. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a niñas, niños y adolescentes cuyos derechos se encuentren vulnerados.





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 86 de 188

- C. Realizar valoraciones correspondientes para integrar un plan de trabajo y atención de cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo cuidado y protección del SMDIF.
- D. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo y atención de cada niña, niño y adolescente.
- E. Dar seguimiento psicológico a cada integrante de la familia relacionada con algún expediente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- F. Integrar el expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, manteniendo actualizado cada uno.
- G. Realizar el seguimiento psicológico de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en Centros de Asistencia Social, bajo cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento, según sea el caso.
- I. Realizar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que han sido reintegrados a un núcleo familiar.
- J. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados.
- K. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Atención Integral al Adolescente:

- A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de atención integral al adolescente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 86 de 188

- B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas para la atención integral al adolescente.
- C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Atención Integral a la Madre Adolescente:

- A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de atención integral a la madre adolescente.
- B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas para la atención integral a la madre adolescente.
- C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.



Funciones de la Unidad de Red de Difusores Infantiles:

- A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de red de difusores infantiles.
- B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Asistencia Jurídica Familiar:





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 179 de 188



- A. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a bajo costo conforme el catálogo de juicio, procedimientos y cuotas de recuperación autorizado.
- B. Brindar representación jurídica en materia familiar
- C. Realizar convenios administrativos.
- D. Brindar representación jurídica en materia familiar.
- E. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Integración Familiar:

- A. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidas a la integración familiar.
- B. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes.
- C. Planear, promover y ejecutar eventos que fortalezcan la integración familiar.
- D. Organizar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a las familias.
- E. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

2.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Mes: 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 171 de 188

Objetivo. Vigilar el cumplimiento de la normalidad aplicable a las y los servidores públicos que forman parte del SMDIF, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y procesos de fiscalización, que permitan coadyuvar al adecuado cumplimiento de los objetivos y los procedimientos empleados por todas las unidades administrativas de la institución, en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.



Asimismo, tiene por objeto promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la investigación de pruebas suficientes, substanciación y en su caso, resolución de conductas, actos u omisiones de servidores públicos que deriven, en su caso, en faltas administrativas no graves y la aplicación de sanciones.



Funciones del Órgano Interno de Control:

- A. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF.
- B. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF.
- C. Designar a un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 178 de 188

- D. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
- E. Supervisar que se realice la investigación, subsecuenciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo.
- F. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación.
- G. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF.
- H. Consultar al Backoffice Dec@raNET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No Inhabilitación o aquellos que en el futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto.
- I. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento.
- J. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción.
- K. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control.



[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 179 de 188

- L. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- M. Certificar la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control.
- N. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.
- O. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF.
- P. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes.
- Q. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- R. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados.
- S. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación.
- T. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable.
- U. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o instancias de fiscalización.



[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Aprobación: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 174 de 186

- V. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente.
- W. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM.
- X. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Y. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- Z. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.
- AA. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.10.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:



Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la investigación de faltas administrativas no graves.









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Aprobación: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 175 de 186

Funciones del Departamento de Investigación:

- A. Investigar denuncias de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías practicadas, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF.
- B. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulan por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables.
- C. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de improcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados.
- D. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF o a cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- E. Allogarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación.
- F. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que constituyen faltas administrativas, y en su caso, calificarlas.
- G. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizada se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control.















	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 126 de 128

- H. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación por faltas administrativas no graves.
- I. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.
- J. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos.
- K. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclusión, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- L. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- M. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación.
- N. Solicitar al Departamento de Substanciación decreta medidas cautelares necesarias.
- O. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- P. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- Q. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Marzo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 127 de 128

- R. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- S. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.10.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Objetivo:



Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante el dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.



Funciones del Departamento de Substanciación:







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 1.76 de 188

- A. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, proveyó al Departamento de Investigación cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- B. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la Audiencia Inicial.
- C. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial.
- D. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves.
- E. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación.
- F. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran.
- G. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos.
- H. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas al Departamento de Resolución.
- I. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 1.76 de 188

- J. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- K. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreesimiento cuando sea el caso.
- L. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.10.3. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

Objetivo:

Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMOIF, mediante la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves.



Funciones del Departamento de Resolución:



- A. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución.



[Handwritten signature]







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Identificación: Módulo 001</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 92 de 138</small>

- B. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves.
- C. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran.
- D. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones.
- E. Hacer uso de los medios de apremio permitidos por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarios para hacer cumplir sus determinaciones, siempre que lo considere necesario.
- F. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.
- G. Solicitar mediante escrito o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia.
- H. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- I. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreseimiento cuando proceda.
- J. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- K. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

 Hdc



 Hdc

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Identificación: Módulo 001</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página: 92 de 138</small>

IX. DIRECTORIO

Nombre	Cargo
Ailza Rozana Vargas Gómez	Presidenta del SMDIF
José Oswaldo Consejo Gallardo	Director General
Cristina Torres Gómez	Jefa de Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación
Miguel Ángel Castro Juárez	Jefe de Departamento de Patrimonio




SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 Hdc





 Hdc



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actuación No. 184	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: 18/01/2024

Nombre	Cargo
Angélica Delgado Salgado	Jefa de Departamento de Archivo
María Eva Pita Chaperó	Tesorera
Eduardo Vázquez Durán	Jefe de Departamento de Ingresos
Gregorio Fragoso Pimental	Jefe de Departamento de Egresos
Jeneth Baños Jiménez	Coordinadora Administrativa
Alejandro Erick Álvarez Olivares	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Rosa Yazmin Molina Camargo	Jefa del Departamento de Adquisiciones
Paulina Tinajero Díaz	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Juan Carlos Aguilera Gómez	Coordinador Médico, Ortopédico y de Discapacidad





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actuación No. 185	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: 18/01/2024





Nombre	Cargo
María de los Ángeles López Falcón	Coordinadora de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
Jaime Joel Ríos García	Coordinador de Servicios Educativos y Nutricionales
Jaqueline Montiel Rosas	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Orlando Adán Rivero Rivero	Titular del Órgano Interno de Control y de Resolución
Raquel Belán Gutiérrez Morales	Jefa de Departamento de Investigación
Pablo Martínez Jiménez	Jefe de Departamento de Substanciación







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 184 de 185

X. VALIDACIÓN

	Elaboró  José Oswaldo Cornejo Calderón Director General	Revisó  Cristina Torres Gómez Jefa del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación.	
---	---	--	---

Validó  Mrs. Edna Aracelia Martínez Torres Comisaria Municipal	
--	--

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 184 de 185

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2024	Actualización de procedimientos del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El presente Manual de Organización deja sin efectos y deroga 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: mayo 2024



Avisos Administrativos y Generales:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México.



2. Manual de Procedimientos:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>		<small>Página 1 de 990</small>

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 2 de 391</small>

INDICE

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	28
II. OBJETIVO	28
III. ALCANCE	28
IV. REFERENCIAS	28
V. RESPONSABILIDADES	29
VI. DEFINICIONES	29
VII. INSUMOS	30
VIII. RESULTADOS	30
IX. POLÍTICAS	30
X. DESARROLLO	30
XI. DIAGRAMACIÓN	31
XII. MEDICIÓN	32
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	32
XIV. SIMBOLOGÍA	32
XV. DISTRIBUCIÓN	33
I. PRESENTACIÓN	35
II. OBJETIVO GENERAL	35
III. ALCANCE	36
IV. REFERENCIAS	36




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 3 de 391</small>

V. RESPONSABILIDADES	36
VI. DEFINICIONES	36
VII. INSUMOS	37
VIII. RESULTADOS	37
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	37
X. POLÍTICAS	37
XI. DESARROLLOS	38
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	38
XIII. MEDICIÓN	39
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	39
XV. DISTRIBUCIÓN	39
I. PRESENTACIÓN	40
II. OBJETIVO GENERAL	40
III. ALCANCE	41
IV. REFERENCIAS	41
V. RESPONSABILIDADES	41
VI. DEFINICIONES	41
VII. INSUMOS	42
VIII. RESULTADOS	42
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	43





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 202
X. POLITICAS	43	
XI. DESARROLLO	43	
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	44	
XIII. MEDICIÓN	47	
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	47	
XV. DISTRIBUCIÓN	47	
I. PRESENTACION	51	
II. OBJETIVO GENERAL	51	
III. ALCANCE	51	
IV. REFERENCIAS	52	
V. RESPONSABILIDADES	52	
VI. DEFINICIONES	52	
VII. INSUMOS	53	
VIII. RESULTADOS	54	
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	55	
X. POLITICAS	55	
XI. DESARROLLO	55	
Procedimiento de Acceso a la Información Pública mediante SAIMEX	55	
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	58	
XIII. MEDICIÓN	58	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 106
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	58	
XV. DISTRIBUCIÓN	60	
I. PRESENTACION	61	
II. OBJETIVO GENERAL	61	
III. ALCANCE	61	
IV. REFERENCIAS	61	
V. RESPONSABILIDADES	62	
VI. DEFINICIONES	62	
VII. INSUMOS	62	
VIII. RESULTADOS	62	
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	63	
XI. DESARROLLO	67	
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	69	
XIII. MEDICIÓN	70	
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	70	
XV. DISTRIBUCIÓN	71	
II. ALCANCE	71	
III. REFERENCIAS	71	
IV. RESPONSABILIDADES	71	
V. DEFINICIONES	71	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]







 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Página: 6 de 288
VI. INSUMOS	74	
VII. RESULTADOS	74	
VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	74	
IX. POLÍTICAS	75	
X. DESARROLLO	75	
> Alta de bienes realizada / Alta de bienes programada X100*	76	
XIII. FORMATO E INSTRUCTIVOS	76	
XIV. DISTRIBUCIÓN	80	
I. OBJETIVO	81	
II. ALCANCE	81	
III. REFERENCIAS	81	
IV. RESPONSABILIDADES	82	
V. DEFINICIONES	82	
VI. INSUMOS	82	
VII. RESULTADOS	83	
VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	83	
IX. POLÍTICAS	83	
X. DESARROLLO	84	
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	86	
XII. MEDICIÓN	87	

 *tulfe*

 CONTRALORÍA MUNICIPAL

 *[Signature]*



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Página: 7 de 288
XIII. FORMATO E INSTRUCTIVOS	87	
XIV. DISTRIBUCIÓN	89	
I. OBJETIVO	90	
II. ALCANCE	90	
III. REFERENCIAS	90	
V. DEFINICIONES	91	
VI. INSUMOS	91	
VII. RESULTADOS	91	
VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	91	
IX. POLÍTICAS	91	
X. DESARROLLO	92	
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	93	
XII. MEDICIÓN	94	
XIII. FORMATO E INSTRUCTIVOS	94	
XIV. DISTRIBUCIÓN	96	
I. OBJETIVO	97	
II. ALCANCE	97	
III. REFERENCIAS	97	
IV. RESPONSABILIDADES	97	
V. DEFINICIONES	98	

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO *tulfe*

 CONTRALORÍA MUNICIPAL

 *[Signature]*



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>		<small>Página 8 de 288</small>



VI. INSUMOS	98
VII. RESULTADOS	98
VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	98
IX. POLÍTICAS	98
X. DESARROLLO	99
XII. MEDICIÓN	101
XIII. FORMATO E INSTRUCTIVOS	101
XIV. DISTRIBUCIÓN	102
TEORÍA	103
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	103
CONTROL DE INGRESOS	104
I. PRESENTACIÓN	104
II. OBJETO GENERAL	104
III. ALCANCE	104
IV. REFERENCIAS	105
V. RESPONSABILIDADES	106
VI. DEFINICIONES	106
VII. DEFINICIONES	113
VIII. INSUMOS	117
IX. RESULTADOS	118



Tufel



[Signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>		<small>Página 9 de 288</small>

X. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	118
XI. POLÍTICAS	119
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	140
XIII. SIMBOLOGÍA	145
XV. MEDICIÓN	146
XVI. FORMATOS	146
XVII. EDICIONES	147
XVIII. DISTRIBUCIÓN	147
I. PRESENTACIÓN	149
II. OBJETO GENERAL	149
III. ALCANCE	149
IV. REFERENCIAS	149
V. RESPONSABILIDADES	150
VI. DEFINICIONES	150
VII. INSUMOS	150
VIII. RESULTADOS	151
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	151
X. POLÍTICAS	151
XI. DESARROLLO	151
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	151





Tufel



[Signature]







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 10 de 106</small>

XIII. MEDICIÓN	153
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	153
XV. DISTRIBUCIÓN	153
I. PRESENTACIÓN	154
II. OBJETIVO GENERAL	154
III. ALCANCE	154
IV. REFERENCIAS	154
V. RESPONSABILIDADES	155
VI. DEFINICIONES	155
VII. INSUMOS	156
VIII. RESULTADOS	156
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	156
X. POLÍTICAS	156
XI. DESARROLLO	157
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	161
XIII. MEDICIÓN	169
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	169
XV. DISTRIBUCIÓN	169
I. PRESENTACIÓN	171
II. OBJETIVO GENERAL	171



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 11 de 106</small>

III. ALCANCE	171
IV. REFERENCIAS	171
V. RESPONSABILIDADES	171
VI. DEFINICIONES	172
VII. INSUMOS	173
VIII. RESULTADOS	173
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	173
X. POLÍTICAS	173
XI. DESARROLLO	173
I. PRESENTACIÓN	175
II. OBJETIVO GENERAL	176
III. ALCANCE	176
IV. REFERENCIAS	176
V. RESPONSABILIDADES	176
VI. DEFINICIONES	177
VII. INSUMOS	178
VIII. RESULTADOS	178
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	178
X. POLÍTICAS	179
XI. DESARROLLO	179





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado mayo 2024</small>		<small>Página 12 de 288</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO	181
XIII. MEDICIÓN	184
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVO:	184
XV. DISTRIBUCIÓN	184
I. PRESENTACIÓN	185
II. OBJETIVO GENERAL	186
III. ALCANCE	186
IV. REFERENCIAS	186
V. RESPONSABILIDADES	186
VI. DEFINICIONES	187
VII. INSUMOS	188
VIII. RESULTADOS	188
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	188
X. POLÍTICAS	188
XI. DESARROLLO	189
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	190
XIII. MEDICIÓN	192
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVO:	192
XV. DISTRIBUCIÓN	192
I. PRESENTACIÓN	194



Julio



[Firma]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado mayo 2024</small>		<small>Página 13 de 288</small>

II. OBJETIVO GENERAL	194
III. ALCANCE	195
IV. REFERENCIAS	195
V. RESPONSABILIDADES	195
VI. DEFINICIONES	196
VII. INSUMOS	197
VIII. RESULTADOS	197
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	198
X. POLÍTICAS	198
XI. DESARROLLO	199
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	200
XIII. MEDICIÓN	201
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	201
XV. DISTRIBUCIÓN	201
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	224
II. OBJETIVO	224
III. ALCANCE	224
IV. REFERENCIAS	224
V. RESPONSABILIDADES	225
VI. DEFINICIONES	226



Julio



[Firma]







AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO		SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 38 de 386	
VII. INSUMOS	227		
VIII. RESULTADOS	227		
IX. POLÍTICAS	227		
X. DESARROLLO	228		
XI. DIAGRAMACIÓN	229		
XII. MEDICIÓN	230		
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	230		
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	235		
II. OBJETIVO GENERAL	235		
III. ALCANCE	235		
IV. REFERENCIAS	235		
V. RESPONSABILIDADES	237		
VI. DEFINICIONES	239		
VII. INSUMOS	244		
VIII. RESULTADOS	244		
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	245		
X. POLÍTICAS	245		
XI. DESARROLLO	246		
XII. DIAGRAMACIÓN	248		
XIII. MEDICIÓN	250		



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO		SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 38 de 386	
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	250		
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	284		
II. OBJETIVO GENERAL	284		
III. ALCANCE	284		
IV. REFERENCIAS	284		
V. RESPONSABILIDADES	286		
VI. DEFINICIONES	287		
VII. INSUMOS	287		
VIII. RESULTADOS	284		
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	284		
X. POLÍTICAS	284		
XI. DESARROLLO	285		
XII. DIAGRAMACIÓN	288		
XIII. MEDICIÓN	289		
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	289		
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	313		
II. OBJETIVO GENERAL	313		
III. ALCANCE	313		
IV. REFERENCIA	313		
V. RESPONSABILIDADES	320		







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 16 de 398</small>

VI. DEFINICIONES	321
VII. INSUMOS	323
VIII. RESULTADOS	323
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	324
X. POLÍTICAS	324
XI. DESARROLLO	325
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	327
XIII. MEDICIÓN	330
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	330
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	358
II. OBJETIVO GENERAL	358
III. RESPONSABILIDADES	358
IV. ALCANCE	359
V. REFERENCIAS	359
VI. DEFINICIONES	359
VII. INSUMOS	362
VIII. RESULTADOS	362
IX. POLÍTICAS	362
X. DESARROLLO	363
XI. MEDICIÓN	366





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 17 de 398</small>

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	366
I. PRESENTACIÓN	381
II. OBJETIVO GENERAL	381
III. ALCANCE	381
IV. REFERENCIAS	382
V. RESPONSABLES	382
2.- Comité Escolar:	382
3.- Director de institución:	382
4.- Desayunos Calientes:	382
5.- Comité Escolar:	382
VI. DEFINICIONES	383
VII. INSUMOS	383
VIII. RESULTADOS	384
Desayuno Frio:	384
Desayuno Caliente:	384
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	384
X. POLÍTICAS	384
XI. DESARROLLO	385
DIAGRAMA DE FLUJO	387
XII. MEDICIÓN	388





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 104 de 398</small>



XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA EDMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR	389
XIV. DISTRIBUCIÓN	389
I. PRESENTACIÓN	412
II. OBJETIVO GENERAL	412
III. ALCANCE	432
IV. REFERENCIAS	413
Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México	413
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Edo de México	413
V. RESPONSABILIDADES	413
VI. DEFINICIONES	416
VII. INSUMOS	417
VIII. RESULTADOS	417
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	418
X. POLÍTICA	418
XI. DESARROLLO	418
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	423
XIII. MEDICIÓN	424
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	424
XV. DISTRIBUCIÓN	424
I. PRESENTACIÓN	429



Tulfe



470

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 104 de 398</small>

II. OBJETIVO GENERAL	429
III. ALCANCE	429
IV. REFERENCIA	430
V. RESPONSABILIDADES	430
VI. DEFINICIONES	432
VII. INSUMOS	432
VIII. RESULTADOS	432
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	433
X. POLÍTICAS	433
XI. DESARROLLO	433
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	437
XIII. MEDICIÓN	438
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	438
XV. DISTRIBUCIÓN	438
I. PRESENTACIÓN	500
II. OBJETIVO GENERAL	500
III. ALCANCE	500
IV. REFERENCIA	501
V. RESPONSABILIDADES	501
VI. DEFINICIONES	501



Tulfe



470



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 22 de 198
VII. INSUMOS	502	
VIII. RESULTADOS	502	
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	502	
X. POLITICAS	502	
XI. DESARROLLO	503	
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	505	
XIII. MEDICIÓN	506	
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	506	
XV. DISTRIBUCIÓN	506	
I. PRESENTACIÓN	508	
II. OBJETIVO GENERAL	508	
III. ALCANCE	508	
IV. REFERENCIA	508	
V. RESPONSABILIDADES	509	
VI. DEFINICIONES	509	
VII. INSUMOS	509	
VIII. RESULTADOS	510	
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	510	
X. POLITICAS	510	
XI. DESARROLLO	510	

 *[Signature]*



 *[Signature]*

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 23 de 198
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	512	
XIII. MEDICIÓN	513	
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	513	
XV. DISTRIBUCIÓN	513	
I. PRESENTACIÓN	515	
II. OBJETIVO GENERAL	515	
III. ALCANCE	515	
IV. REFERENCIA	515	
V. RESPONSABILIDADES	516	
VI. DEFINICIONES	516	
VII. INSUMOS	517	
VIII. RESULTADOS	517	
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	517	
X. POLITICAS	517	
XI. DESARROLLO	518	
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	519	
XIII. MEDICIÓN	520	
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	520	
XV. DISTRIBUCIÓN	522	
I. Presentación		

 *[Signature]*



 *[Signature]*





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
II. Objetivo	522
III. Alcance	522
IV. Referencias	523
V. Responsabilidades	523
VI. Definiciones	523
VII. Insumos	524
VIII. Resultados	524
IX. Políticas	524
X. Desarrollo	525
XI. Diagramación	526
XII. Medición	527
XIII. Formatos E Instructivos	527
XIV. Distribución	527
I. Presentación	528
II. Objetivo	528
III. Alcance	528
IV. Referencias	529
V. Responsabilidades	529
VI. Definiciones	529
VII. Insumos	530



fulfuc



[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
VII. Resultados	530
IX. Políticas	530
X. Desarrollo	531
XI. Diagramación	532
XII. Medición	533
XIII. Formatos E Instructivos	533
XIV. Distribución	533
PRESENTACIÓN:	535
OBJETIVO:	535
ALCANCE:	535
REFERENCIAS:	536
RESPONSABILIDADES:	536
DEFINICIONES:	537
INSUMOS:	538
RESULTADOS:	538
POLÍTICAS:	539
DESARROLLO:	539
DIAGRAMA DE FLUJO:	541
MEDICIÓN:	542
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	542




fulfuc





[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 24 de 398</small>

I. PRESENTACIÓN:	552
II. OBJETIVO:	552
III. REFERENCIAS:	552
IV. RESPONSABILIDADES:	553
V. INSUMOS:	553
VI. POLÍTICAS:	554
VII. DESARROLLO:	554
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO:	555
IX. MEDICIÓN:	556
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	556
PRESENTACIÓN	560
OBJETIVO GENERAL	560
ALCANCE	563
REFERENCIAS	561
RESPONSABILIDADES	561
DEFINICIONES	562
INSUMOS	562
RESULTADOS	563
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	563
POLÍTICAS	563





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 25 de 398</small>



DESARROLLO	563
DIAGRAMA DE FLUJO	565
MEDICIÓN	566
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	566
DISTRIBUCIÓN	567
I. PRESENTACIÓN	568
II. OBJETIVO GENERAL	568
III. ALCANCE	568
IV. REFERENCIAS	568
V. RESPONSABILIDADES	569
VI. DEFINICIONES	569
VII. INSUMOS	570
VIII. RESULTADOS	570
IX. POLÍTICAS	571
X. DESARROLLO	571
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	571
XII. MEDICIÓN	571
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	571
XIV. DISTRIBUCIÓN	571
I. OBJETIVO GENERAL	580





 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 108 de 390</small>
II. ALCANCE		580
III. REFERENCIAS		580
IV. RESPONSABILIDADES		580
V. DEFINICIONES		581
VI. INSUMOS		582
VII. RESULTADOS		582
VIII. POLÍTICAS		582
IX. DESARROLLO		582
X. DIAGRAMACIÓN		584
XI. MEDICIÓN		585
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		585
XIII. DISTRIBUCIÓN		585
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN		590



 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 108 de 390</small>
--	--	---





PRESIDENCIA SMDIF



Página 108 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---

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.



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---

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 (SMOIF)

- V. **RESPONSABILIDADES**
La presidencia del DIF recibirá las invitaciones a las reuniones, organizará y programará para acudir de manera puntual.
La presidencia del DIF determinará que áreas acudirán a las reuniones programadas y solicitará 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 está 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 presentarán a alguna actividad o conjunto de ellas, además de la fecha y hora de llegada.





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

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

VI. INSUMOS

Invitaciones.
Convocatorias por medio de correos electrónicos.

VII. RESULTADOS

Der 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 elaborará 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 agendará y decidirá quien tiene que acudir a dicha reunión.





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

3	PRESIDENCIA	Se elaborará e investigará el orden del día.
4	PRESIDENCIA	Se hará una minuta o minuta 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.

XI. DIAGRAMACIÓN





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualizado mayo 2024</small></p>		<p><small>Página 111 de 390</small></p>



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

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FECHA	HORA	LUGAR	QUEM CONVOCÓ	QUEM ACUDE

XIV. SIMBOLOGÍA





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualizado mayo 2024</small></p>		<p><small>Página 111 de 390</small></p>



XV. DISTRIBUCIÓN
Presidencia
Dirección General







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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 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

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



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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, dar 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.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

VII. INSUMOS

Agenda de actividades de cada coordinación

VIII. RESULTADOS

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

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



Atención y seguimiento de reuniones.

X. POLÍTICAS

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



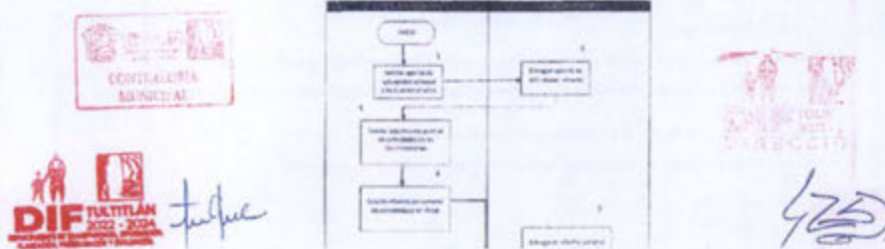




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
---	--	---

XI. DESARROLLOS

No. Procedimiento	Unidad Administrativa o Función	Descripción de Actividades
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.

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



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

XIII. MEDICIÓN

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

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



N/A

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General.





 <small>Aprobación: 14 de 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 115 de 398</small>
--	--	---

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 realizarán 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 soporte al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)



 <small>Aprobación: 14 de 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 115 de 398</small>
--	--	---

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 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.

V. RESPONSABILIDADES

Los entes responsables de cada área del Organismo, llenarán el formato PFRM-02* con base en los resultados obtenidos.



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

El responsable de planeación, cargará al Sistema de contabilidad la información proporcionada y generará los PFRM-05 y PFRM-02.

VI. DEFINICIONES

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



 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 48 de 399</small>
--	--	--

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:

- **Administrativo:** Permite 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:** Permiten dimensionar o cualificar 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.

VI. INSUMOS

Avance de metas físicas por proyecto- PBRM-02* de cada área del Organismo.

VII. RESULTADOS



PBRM-06b
PBRM-08c



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 49 de 399</small>
--	--	--

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del área de Tesorería

X. POLITICAS

- El formato PBRM-02* 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. Proceso	Unidad administrativa o Puesto al que se le asigna la acción	Descripción de la actividad
1	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Solicita el reporte trimestral de Avance de metas físicas por proyecto- PBRM-02* a todas las áreas del Organismo.
2	Dependencias Administrativas	• Los enlaces responsables de cada área, elaboran el Avance de metas físicas por proyecto- PBRM-02*, de acuerdo a los resultados obtenidos.
3	Auxiliar Administrativo	• Recibe, revisa y corrige la información plasmada en los formatos PBRM-02*.
4	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Una vez revisado el Formato PBRM-02*, se carga la información al Sistema de Contabilidad, con la intención de generar los PBRM- 0b y PBRM- 0c.
5	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	• Recaba las firmas y sellos de las áreas correspondientes.



[Handwritten signature]

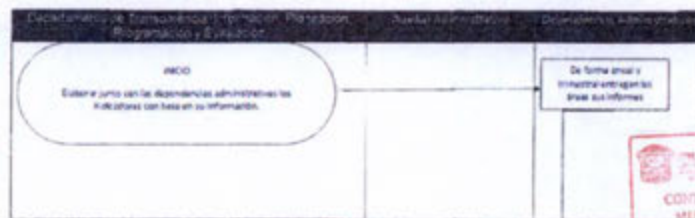


[Handwritten signature]



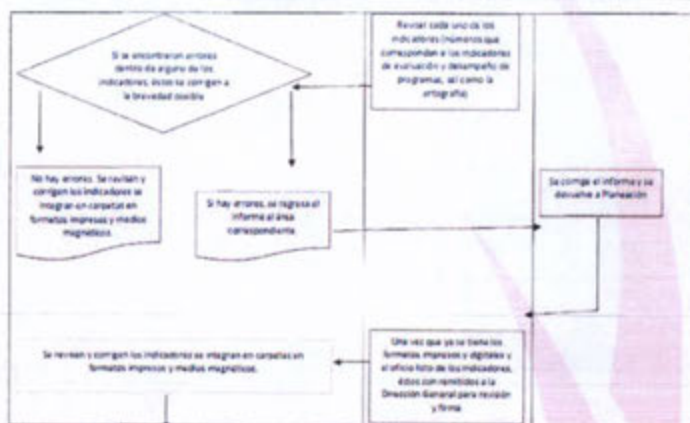
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualizado: mayo 2024</small>		<small>Página 44 de 198</small>
6	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Integra los reportes trimestrales de PoRM al disco 6 del informe mensual correspondiente.
7	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Se integran los reportes a la carpeta correspondiente.

XII. DIAGRAMA DE FLUJO





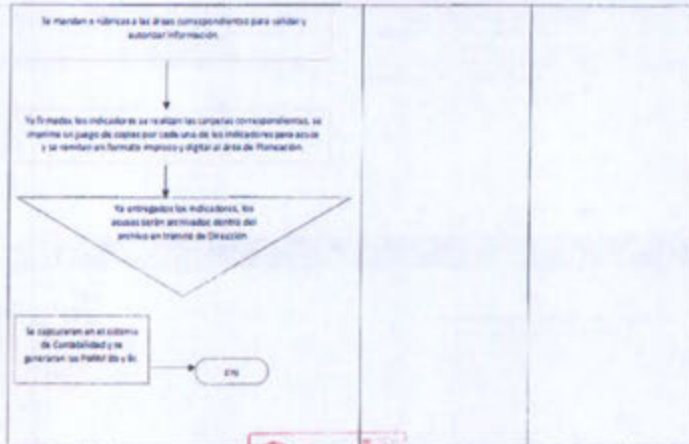
4/20

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualizado: mayo 2024</small>		<small>Página 45 de 198</small>







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: mayo 2021</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 46 de 390</small>



 *Tulfe*



 *470*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: mayo 2021</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 47 de 390</small>

XIII. MEDICIÓN

- Formatos PSRM entregados / Formatos PSRM programados X 100 =

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Avance de metas físicas por proyecto – PSRM – 02*

XV. DISTRIBUCIÓN



- Dirección General


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIF TULTITLÁN
Tulfe





 *470*



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Municipio de Tultitlán</small>		<small>Página 119 de 391</small>



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Municipio de Tultitlán</small>		<small>Página 119 de 391</small>

Secretaría de Contraloría Ejecutiva del Poder Judicial del Estado de México con A.C. Subdirección
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal 2024
Procedimiento Basado en Resultados Municipales

Municipio: TULTITLÁN No. 007
Título del Subconjunto de Servicios de Actividad por Ejecutar

Nombre del proyecto	Clasificación
Objetivo	Indicadores
Actividades	
Resultados	

Código	Descripción de las actividades	Indicador de Resultado	Unidad de Medida	Cantidad	Indicador de Resultado				Límite Máximo
					Objetivo	Actividad	Resultado	Indicador	





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF DESARROLLO INTEGRAL
--	--	--

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF DESARROLLO INTEGRAL
--	--	--

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 Tultitlán, 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 Tultitlán a través de sus titulares y los servidores públicos que fungen como enlace con la Unidad de Transparencia.



Página 120 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 121 de 391</small>

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 Tultitlán.

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;

IPD: 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 121 de 391</small>

SPE (entace): 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 ícono situado en los sitios web institucionales y de transparencia de cada sujeto obligado IPOMEX.

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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización mayo 2024	Página 122 de 390	

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización mayo 2024	Página 123 de 390	

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 SAMEX

X. POLÍTICAS

Las políticas por las que se registró 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 e lineamientos en la materia que sean de Observancia obligatoria.

El procedimiento se registró 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 SAMEX

No.	Área administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Realice mediante oficio el requerimiento Único de búsqueda, incorporación y validación de la información pública que se subirá al sistema a cada unidad administrativa a través del titular del titular y/o del servidor público asignado como enlace.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 123 de 398</small>
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 sirve de soporte y respaldo de la IPO, prepare los archivos formato PDF que se deben 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.
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)



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 124 de 398</small>
8	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	En caso de que los registros estén debidamente integrados en el IPOMEX aprobar u activar dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se ponen en consideración de la Unidad de Transparencia.
9	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Informar bimestralmente al Comité de Transparencia del Estado que guarda la actualización de la IPO.
10	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Supervisar que la IPO que se publique en el IPOMEX se encuentre debidamente integrada, sistematizada y actualizada, en los términos de la ley de Transparencia y los lineamientos de IPO.
11	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	Si se encuentra errores o inconsistencias en la integración de la IPO, realizar las observaciones a la Unidad de Transparencia (paso punto 6), en caso de no encontrar errores o inconsistencias se contribuye al procedimiento de Tultitlán.





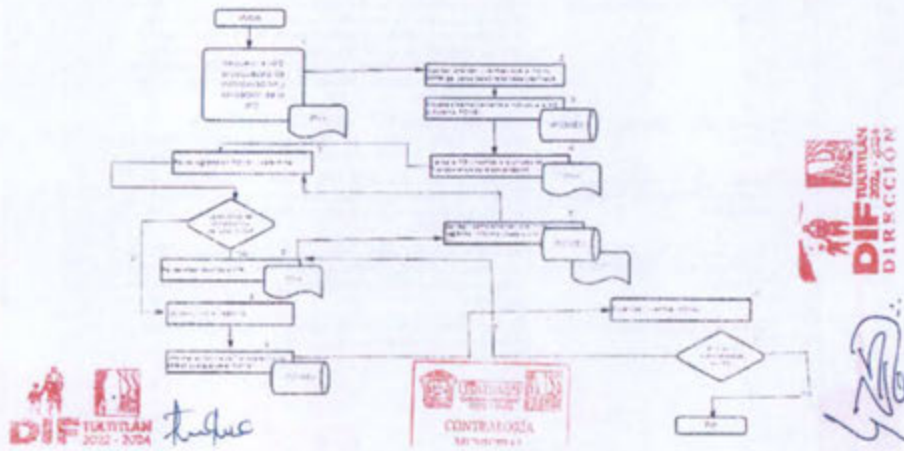
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR
<small>Actualización: marzo 2024</small>		<small>Página 124 de 391</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO

UT

SERVIDOR PÚBLICO ENLACE (SPE)

COMITÉ DE TRANSPARENCIA





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR
<small>Actualización: marzo 2024</small>		<small>Página 124 de 391</small>

XIII. MEDICIÓN

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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 125 de 188

XV. DISTRIBUCIÓN

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 125 de 188

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 Tultitlán 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 SMOIF Tultitlán.



Página 125 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán





@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 62 de 391</small>

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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, garantizando las medidas y condiciones de accesibilidad para que todas las personas puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual se entenderá como:
COMITE DE TRANSPARENCIA: Cuerpo colegiado que se integra 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;
OPO SMDIF: Organismo Público Descentralizado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Tultitlán;
SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
SPE: (servicio) 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 OPO SMDIF.

VI. INSUMOS

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



VII. 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.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 63 de 391</small>

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se relaciona con el procedimiento de Actualización del Sistema IPOMEX.

X. POLITICAS

- El manual de procedimientos surge 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 desempeñar 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 gratuidad en el procedimiento.
- Los Servidores Públicos que surgen 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.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIF Tultitlán 2022-2024








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Septiembre 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 84 de 200

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 íntegra 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.

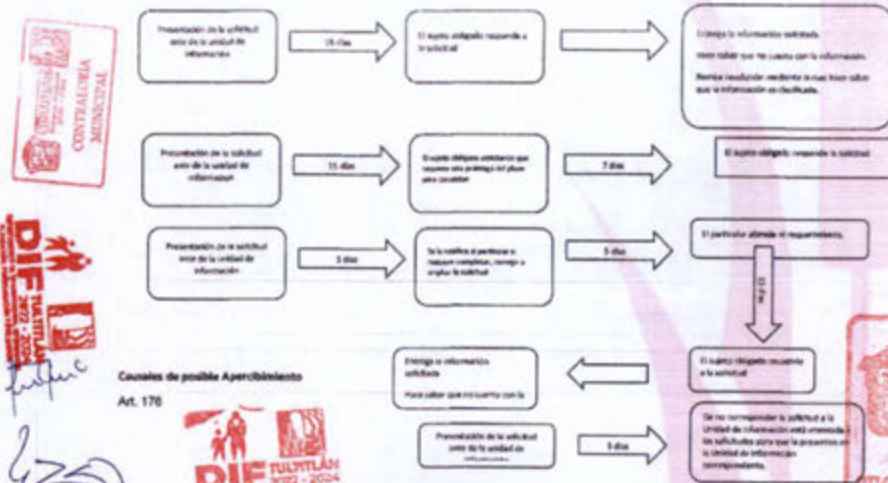
Respeto: Desarrollar una conducta incluyente, que tome en cuenta, sin excepción, la dignidad, los derechos y las libertades de las personas.

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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Julio 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 85 de 200

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



Causales de posible Apercibimiento
 Art. 176



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

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 descalificación 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 corresponde con lo solicitado.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información.
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La orientación a un trámite específico.



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

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 OPO SAIMEX es competencia para dar respuesta
3	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	En caso de que el OPO 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 OPO SAIMEX 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)





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Manual de Proc. 204</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 129 de 190</small>

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

DIRECCIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

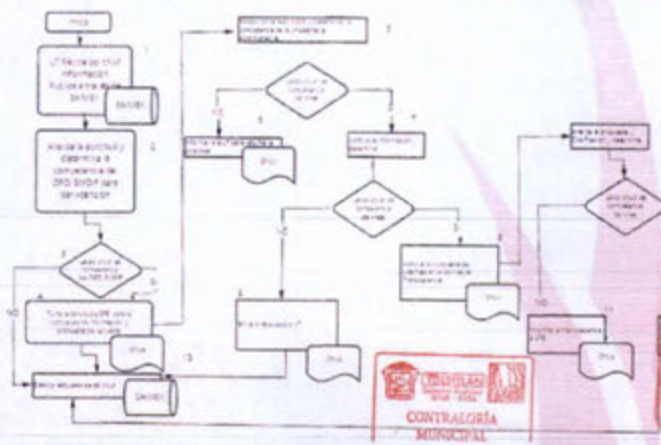
DIRECCIÓN

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Manual de Proc. 204</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 129 de 190</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN

UT SERVIDOR PÚBLICO ENLACE (SPE) COMITÉ DE TRANSPARENCIA



CONTRALORÍA MUNICIPAL



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022-2024
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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.






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

XV. DISTRIBUCIÓN

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



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS






CONTRALORÍA MUNICIPAL



DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---

ALTA DE BIENES

I. 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. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- v. Ley de la Contabilidad Gubernamental, Título Tercero, de la contabilidad gubernamental, capítulo II, del registro patrimonial, artículo 23, 24, 25 y 26.
- vi.

IV. RESPONSABILIDADES

- > La Dirección General, deberá revisar y firmar las cédulas de altas de bienes muebles que se generen de acuerdo a las adquisiciones del Sistema Municipal DIF.
- > La Tesorería deberá revisar y firmar las cédulas de bienes muebles que se generen 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 caducas 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.




CONTRALORÍA MUNICIPAL



DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN




TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página 131 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Módulo 01 - Área 001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 399

> El área de adquisiciones deberá tomar 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 cédula 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 Inmuebles:** 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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Módulo 01 - Área 001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 399

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.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 16 de 268</small>

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 realizado 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.





[Firma]



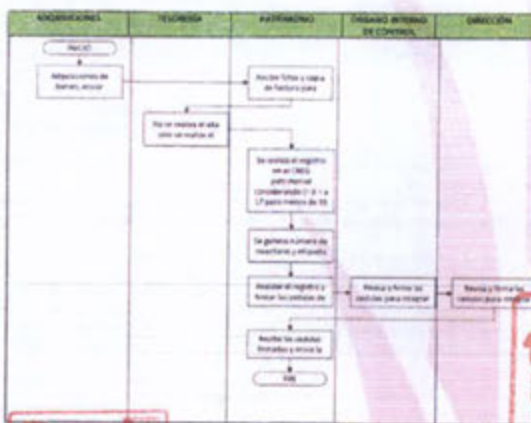
CONTRALORÍA MUNICIPAL



[Firma]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 17 de 268</small>

XI. DIAGRAMA DE FLUJO




[Firma]



CONTRALORÍA MUNICIPAL





[Firma]



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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

XI. MEDICIÓN

> Alta de bienes realizada / Alta de bienes programado X100-

XII. 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 cedula
(7)	Hoja	El número de hoja que le corresponde a la cedula, registrando el primero y el último folio consecutivo, ejemplo : 1 de 999, etc.
(8)	Número Progresivo	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	Número de cuenta	Los número de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles



Handwritten signature



Handwritten signature

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

(10)	Nombre de la cuenta	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. 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 de 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.





Handwritten signature



Handwritten signature







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 88 de 108</small>

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

XIV. DISTRIBUCIÓN

- 1.- Dirección General
- 2.- Departamento de Patrimonio



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 89 de 108</small>

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 sean como fidelidad mejor 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. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- v. Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, Del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales de Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 68 de 286</small>

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 acudirán 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 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 36 UMA pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del Uno de Enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

VI. INSUMOS

- > Cédula para el inventario físico



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 68 de 286</small>

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.

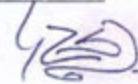






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Revisión: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 38 de 188</small>

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	Enviaré 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 encargará de realizar el levantamiento físico, verificando que los bienes localizados coincidan con la cédula del levantamiento físico.
5	Órgano Interno de Control	En conjunto con el área de Patrimonio verificará que el levantamiento se realice de manera correcta realizando actas circunstanciadas.
6	Departamento de Patrimonio	Realizará la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles de acuerdo al inventario físico y formal.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Revisión: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 39 de 188</small>

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





Página 137 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900



 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan

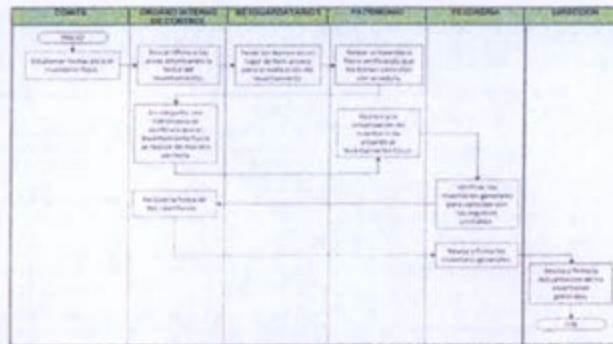
 Seguimos Transformando Tultitlán



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 86 de 398</small>

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 87 de 398</small>

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 cédula
(5)	Elaboró	Nombre y cargo del servidor público que hizo la cédula
(6)	Revisó	Nombre y cargo del servidor que revisó la cédula
(7)	Hoja	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando al primero y al último folio consecutivos, ejemplo: 1 de 990, etc.
(8)	Número Progresivo	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta, Ja entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	Número de cuenta	Los número de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 139 de 391</small>

<p>(10) Nombre de la cuenta</p> <p>(11) Número de inventario</p> <p>(12) Número de Resguardo</p> <p>(13) Nombre del Resguardatario</p> <p>(14) Nombre del Mueble</p> <p>(15) Marca</p> <p>(16) Modelo</p> <p>(17) Número de motor</p> <p>(18) Número de serie</p> <p>(19) Estado de uso</p> <p>(20) Factura</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El número que se le asigna a cada uno los bienes por ante Fiscalizable.</p> <p>El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien. El nombre del Servidor Público que tiene en uso o resguardo el bien.</p> <p>Nombre del bien mueble.</p> <p>Marca correspondiente al bien mueble.</p> <p>Modelo correspondiente al bien mueble.</p> <p>El número completo correspondiente al motor del bien mueble</p> <p>El número completo de la serie correspondiente al bien mueble</p> <p>El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno, regular malo, inservible)</p> <p>El número de factura fecha, nombre del proveedor y costo Unitario del bien.</p>
---	---



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 139 de 391</small>



<p>(21) Póliza</p> <p>(22) Recurso</p> <p>(23) Movimientos</p> <p>(24) Área Responsable</p> <p>(25) Localidad</p> <p>(26) Observaciones</p> <p>(27) Firmas</p>	<p>Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.</p> <p>El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble. Ejemplo: recursos propios ramo 33 u otros.</p> <p>La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble Según corresponda.</p> <p>El nombre del área a la que está asignado el bien mueble. El domicilio donde se localiza el bien mueble.</p> <p>Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble. Ejemplo: Robo, Extravío, Siniestro, Préstamo, etc.</p> <p>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.</p>
--	---

XIV. DISTRIBUCIÓN

- 1.- Dirección General
- 2.- Departamento de Patrimonio





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: mayo 2024		Página 141 de 186

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. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

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 el 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: mayo 2024		Página 141 de 186

V. DEFINICIONES

- > Tarjeta de Resguardo: Documento que concierne 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 constable
- > 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 resguardario deberá firmar la tarjeta de resguardo correspondiente colocando nombre y firma.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 141 de 398</small>

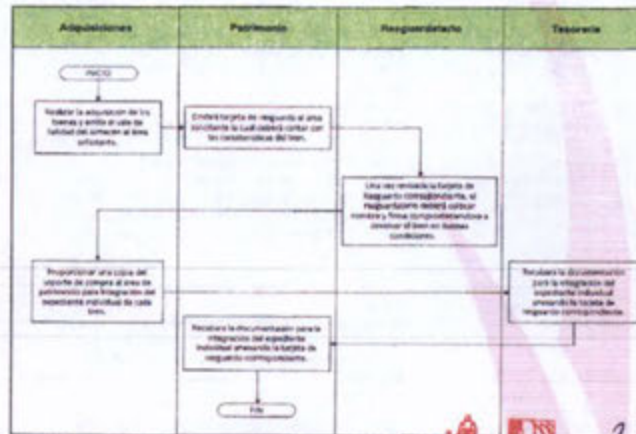
X. DESARROLLO

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	Emite la 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 lectura 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 141 de 398</small>

XI. DIAGRAMA DE FLUJO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 142 de 398</small>

XII. MEDICIÓN

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

XIII. FORMATO E INSTRUCTIVOS

ANEXO 6



TARJETA DE RESGUARDO

<table border="1"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;">LUGAR DEL BIEN (1)</td> <td style="width: 150px;">ENTE FISCALIZABLE (2)</td> </tr> </table>		LUGAR DEL BIEN (1)	ENTE FISCALIZABLE (2)
LUGAR DEL BIEN (1)	ENTE FISCALIZABLE (2)		
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
(3) FECHA DE ELABORACIÓN	(4) FECHA DE ELABORACIÓN		
(5) FECHA DE ASIGNACIÓN	(6) NO. DE CUENTA		
(7) DEPENDENCIA GENERAL	(8) CLAVE		
(9) DEPENDENCIA DE AUXILIO (DEPARTAMENTO)	(10) CLAVE		
(11) NOMBRE DEL BIEN			
(12) NOMBRE DEL BIEN			
(13) NOMBRE DEL BIEN			
(14) NOMBRE DEL BIEN			
(15) NOMBRE DEL BIEN			
(16) NOMBRE DEL BIEN			
(17) NOMBRE DEL BIEN			
(18) NOMBRE DEL BIEN			
(19) NOMBRE DEL BIEN			
(20) NOMBRE DEL BIEN			



SECRETARÍA DE ECONOMÍA





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 143 de 398</small>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"TARJETA DE RESGUARDO"

Nº.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	Lugar 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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 16 de 248</small>

(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.

XIV. DISTRIBUCIÓN

- 1.- Dirección General
- 2.- Departamento de Patrimonio.





Tuluc



CONTRALORÍA MUNICIPAL



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 27 de 248</small>

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. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

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 transfiere 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.



Tuluc





CONTRALORÍA MUNICIPAL



[Handwritten signature]



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 94 de 100</small>

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 transporte, semovientes, entre otros.
- > Bien Inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo no puede trasladarse de un lugar a otro.
- > Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA, pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero del 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

VI. INSURIOS

- > 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 95 de 100</small>

X. DESARROLLO

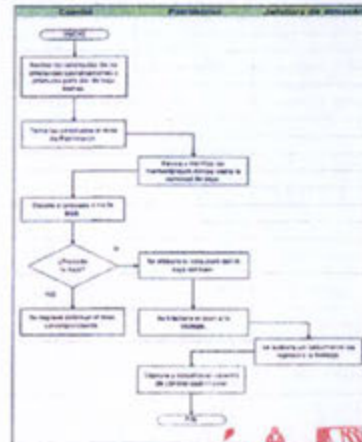
No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (La persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe las Solicitudes de las diferentes coordinaciones o jefaturas para dar de baja los bienes.
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Toma las 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	Transfiere 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: febrero 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 145 de 396</small>

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: febrero 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 146 de 396</small>

XII. MEDICIÓN



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

XIII. FORMATO E INSTRUCTIVOS

PATRONARIO DIF		
NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL BIEN: _____		
CALLE DE RESIDENCIA: _____		
CÓDIGO POSTAL: _____		
TELÉFONO: _____		
CATEGORÍA DEL BIEN: _____		
ESTADO DE CONSERVACIÓN: _____		
FECHA DE EVALUACIÓN: _____		
AUTORIZACIÓN DEL DIF: _____		
FECHA DE USO: _____		
FECHA DE ENTREGA: _____		
OBSERVACIONES: _____		







 <small>Aprobado: mayo 2024</small>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 146 de 396</small>
---	--	---

XIV. DISTRIBUCIÓN
1.- Dirección General
2.- Departamento de Patrimonio



 <small>Aprobado: mayo 2024</small>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 146 de 396</small>
---	--	---

TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 146 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: febrero 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 124 de 390</small>

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 los fugas en la cobranza de bienes y servicios administrados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán (SMOIFT), 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 SMOIFT y el H. Ayuntamiento de Tultitlán:

Integrantes de la Junta de Gobierno:



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: febrero 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 124 de 390</small>



- 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 siguientes 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 archivos de caja.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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 normalidad 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:



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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

Autorizar:







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

- Los formatos vigentes de "Formas Valoradas" y "Corte de Caja", así como solicitar el traje de impresión; y su distribución a:
 - Los "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 Fríos 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 comunicaras 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 administrar los servicios inherentes a la asistencia social y desarrollo comunitario, en el Software de Ingresos.
 - La información en materia de ingresos requerida en la Plataforma de PCMEX. (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.





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

- Solicitar el traje de impresión, resguardar y distribuir las "Formas Valoradas":
 - Las "Recibos de Condonación", a la o el Presidente.
 - Los "Recibos de Pago" y Formatos de "Corte de Caja", a las o los Cajeros.
 - Los "Recibos de Desayunos Fríos 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 subistemas y los correspondientes depósitos de Banco.
 - Las Sucursales Bancarias autorizadas para depositar el dinero recaudado.
 - Mantener la confidencialidad de la información relacionada a la ruta del recorrido diario de recaudación a los diferentes Subistemas del Sistema.
- Resguardar todos documentos generados en la ejecución de la recaudación y depósitos bancarios de acuerdo a la legislación vigente aplicable.
- Asegurarse de que:
 - Los cortes de caja recibidos (documentación y monto recaudado) correspondan al monto del comprobante del depósito bancario.
 - La operación de las cajas de cobro sea de acuerdo a las pólizas aplicables, a través de recorridos de supervisión, espontáneos y aleatorios a los Subistemas del SMDIF, así como archivos de caja, pudiendo incluir validar al azar que las firmas registradas en los Cortes de Caja correspondan 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:







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado mayo 2024</small>		<small>Página 147 de 398</small>

- Las "Polizas 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, digitalizarlos anexando su correspondiente archivo digital XML, y de entregarlo a la o el Responsable de Contabilidad.
 - Entrar manualmente 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 los Cajeros, siempre y cuando se soliciten dentro del periodo mensual en que fueron emitidos.
 - Gestionar "carta de extralimitación" en el caso de que la o el Responsable de Recaudación no realice el depósito 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:
- Planear y consultar diariamente la ruta del recorrido y horarios de recaudación a los diferentes Subsistemas del Sistema, el Responsable de Ingresos.
 - Iniciar el recorrido de recaudación única e inexcusablemente 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado mayo 2024</small>		<small>Página 150 de 398</small>

- 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 fecha de depósito bancario del dinero recaudado y depositado y un "Reporte de incidencias y/o inconcincias", a la o el Responsable de Ingresos.
 - Depositar inexcusable e 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 depósito bancario, cuando esto no se realice acorde a las políticas establecidas, a la o el Responsable de Ingresos.
 - Reponer de su peculio, el monto total del dinero en efectivo recaudado en los subsistemas en caso de pérdida, robo y/o extravío por causas imputables al mismo por omisión y/o incumplimiento de las políticas establecidas para dicho fin.
 - Abrir carpeta de Investigación en el Ministerio Público correspondiente, en el caso de robo del dinero y/o documentación recaudada y reportarlo al responsable de Ingresos.
 - Reservar la información derivada de la recaudación como confidencial quedando prohibida su divulgación, acorde a la legislación vigente.
- La o el Cajero es responsable de:
- Mantener la seguridad y confidencialidad de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) al Software de Ingresos.
 - Operar el Software de Ingresos acorde a su manual de operación y a las políticas aplicables vigentes.
 - Controlar y resguardar los Recibos de Cobro y Corte de caja impresos por hoja, así como de asegurarse de contar con el stock suficiente, acorde a las políticas aplicables.
 - Suministrar el servicio de cobro a los Usuarios, acorde a las políticas aplicables.
 - Cobrar los bienes y/o servicios solicitados acorde a las "Tarifas de Recuperación" y "Tarifas" de bienes o servicios autorizadas y vigentes, registrados en el Software de Ingresos.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 151 de 398</small>

- Asegurarse de que todos los billetes recibidos por parte de los usuarios, para el cobro de los bienes o servicios solicitados, sean legítimos y de hacer caso omiso deberán reponer de su peculio, el monto total del dinero falso y se hará acreedor a una carta de extrafameamento.
 - Resguardar los registros que respalden los cobros realizados, acorde a las políticas aplicables.
 - Realizar el corte de caja al finalizar su turno para su entrega a la o el Cajero del turno entrante, en el caso de que aplique, así como a la o el Recaudador en el momento que éste se lo solicite, anexando la documentación que respalda los cobros.
 - Validar el corte de caja acorde a las políticas aplicables y reportar las incidencias, irregularidades y/o incongruencias identificadas.
 - Reportar las incidencias, irregularidades y/o incongruencias identificadas durante el ejercicio de sus actividades al Responsable de Ingresos.
 - Abrir carpeta de investigación en el Ministerio Público correspondiente, en el caso de robo del efectivo recaudado, documentación derivada de los cobros, formas valoradas y/o mobiliario asignado para sus actividades laborales.
 - Reponer de su peculio, el monto total del dinero en efectivo faltante en los cobros realizados en los cortes y/o arques de caja en caso de pérdida, robo y/o extravío por causas imputables al mismo por omisión y/o inobservancia de las políticas establecidas para dicho fin.
- Las o los Coordinadores involucrados en el presente procedimiento son responsable de:
- Implementar las estrategias necesarias para la consecución del "Presupuesto de Ingreso 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 usuario para el Software de Ingresos, a la o al Responsable de Ingresos.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 153 de 398</small>

- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes para disminuir y/o eliminar la recurrencia de las incidencias, irregularidades y/o incongruencias identificadas reportadas y derivadas de los Arques 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 extrafameamento en cualquier periodo de tiempo.
 - Generar y entregar el "Catálogo de Firmas Autógrafas" de los Cajeros a su cargo, en medio impreso y original, a la o el Responsable de Ingresos y a la o el Responsable de Recaudación.
- Los Coordinadores 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.

VI. 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 133 de 398</small>



Concatenar:	Enlazar o vincular hechos o ideas que guarden 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.
Digitizar:	Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.
Documento Requerido:	Documento que contiene los requisitos necesarios para cumplir su función.
Estudio socioeconómico:	Es el documento donde se registre 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 las formatos pre impresos por tiraje de imprenta, que una vez requeridos se traducen en dinero, recibos oficiales y otros, que son utilizados para llevar un control / Recibos de cobro Manuales y recibos de condonación.



fuque




425

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 133 de 398</small>

Gasto corriente:	Los inherentes a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y ayudas y/o apoyos.
Incidencia:	Circunstancias, hechos o cosas que se producen en el transcurso de algo y que repercuten 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 esencialmente económica en efectivo, por parte de la H. Ayuntamiento del Tultitlán México para gastos corrientes, de inversión y deuda del SMDIF.
IPOMEX:	Siglas que corresponden al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.
Recibo de Pago:	Comprobante de pago realizado por parte del usuario.





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



fuque






425

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Aprobación: Abril 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 128 de 380</small>

Sistema:	Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominado "Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán Estado de México".
Subsistema:	Subsistemas del Sistema.
OSFEM:	Siglas que corresponden al Organismo 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 refleja 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 ocupe 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Aprobación: Abril 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 127 de 380</small>

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.

VII. INCLUIDOS

Documentales y la información



- "Presupuesto de Ingresos Definitivo" autorizado y vigente.
- "Lista de Bienes y/o Servicio" autorizados, que suministrará el SMDIFT a la ciudadanía.
- "Tarifas de Recuperación para el suministro Bienes y/o Servicio autorizados" autorizadas y vigentes.
- "Formas Valoradas" vigentes.
- Solicitud de servicios por parte del usuario. (Verbal).
- Carta Solicitud de condonación dirigida a la o el Presidente(a) del SMDIFT.
- Carta de agradecimiento de condonación dirigida al o el Presidente(a) 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 cómputo y accesorios, de impresión y scanner.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

- Servicio de Internet.
- Servicio de telefonía fija y móvil.

Software:

- Software de Ingresos.

Materiales:

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



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.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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 servicio, así como el monto o porcentaje de descuento aplicable a la tarifa de mismo, firmado por la o el Presidente(a) del SMDIFT.
 - b. Carta Solicitud de condonación original, dirigida a la o el Presidente(a) del SMDIFT.
 - c. Carta de agradecimiento original de condonación dirigida al a la o el Presidente(a) 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 arqueros de caja, con un plumón detector de billetes falsos, y de hacer caso omiso a la presente política, será 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: mayo 2024		Página: 155 de 398

- 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 través 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 solamente en el caso de la ausencia o fallas en el Software de Ingresos, servicio de energía eléctrica 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 tratarse de la inclusión de nuevas secciones para registro de datos, registrarán dichos datos de forma manual en el mismo la información inherente a ellos.
 - 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 lo o el Tesorero, 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 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:





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: mayo 2024		Página: 155 de 398

- 6.1. Utilizarán únicamente las credenciales de acceso asignadas para su acceso (usuario y contraseña).
 - 6.2. Conservarán inalterablemente 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 asegurará de seleccionar la sucursal correcta en el Software de Ingresos, al inicio de sus actividades.
 - 7.2. Cobrará el importe de un bien o servicio previo a la emisión del respectivo "Recibo 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 copia de cada uno de los "Recibos de Pago" generados.
8. Para la cancelación "Recibos de Pago"
- 8.1. Únicamente se cancelarán los recibos siempre y cuando se soliciten dentro del periodo mensual en que fueron emitidos.
 - 8.2. Las o los Cajeros reportarán la cancelación vía telefónica / whatsapp y especificarán al no. de folio del recibo de pago y los motivos expuestos por el usuario.
9. Para el corte de caja por cambio de turno





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 155 de 399</small>

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:

- 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).
- En el caso de condonaciones, adjuntar los documentos que acrediten la misma (ver política 1, inciso 1.2. En el caso de una condonación).
- Block de cortes de caja y Formas Valoradas - "Recibos de Pago" no utilizados, completos (original y sus dos copias).
- 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 Cajeros(as) del turno entrante:



- Llegarán a 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.
- Revisarán, verificarán y validarán que el corte de caja cumpla con las políticas establecidas.
- 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 registrarán las incongruencias identificadas durante el mismo.

10. Para el reporte de incidencias identificadas 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 comiso de robo.	Narrativa de los hechos, que incluye:	• Responsable de Ingresos	• Telefonía móvil / Whatsapp





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 155 de 399</small>

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
	<ul style="list-style-type: none"> • Testigos. • No. de personas involucradas • Mobiliario, equipo, formas valoradas, artículos y monto total del efectivo robado. • Valores personales robados. • Fecha y hora 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de CDC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonía fija
Ausencia o falla en los servicios de Internet, energía eléctrica, telefonía fija y/o Software de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de falla y servicio y hora en que se identifica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Ingresos. • Coordinador de CDC. 	
Negación de pago complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Motivos externados por el usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Ingresos. • Coordinador de CDC. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 arriero 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 124 de 288</small>

- 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 Responsable 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:
- El o los cortes de caja de turno entrante y saliente.
 - 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).
 - En el caso de condonaciones, anexas los documentos que acrediten la misma (véase política 1, inciso 12. En el caso de una condonación).
 - 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:
- La información, documentación y dinero que ampara los cortes de caja recibidos.
 - La firma de la o el Cajero, establecidas en el "Catálogo de Firmas", (esporádica y aleatoriamente)
 - 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:





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 125 de 288</small>

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Robo o Conato de Robo	<ul style="list-style-type: none"> Narrativa de los hechos Testigos. No. de personas involucradas Mobiliario, equipo, formas valoradas, artículos y monto total del hecho robado. Valores personales (si aplica) Fecha y hora. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Ingresos. Coordinador de CDC. Abrir carpeta de Investigación en el Ministerio Público correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono móvil- Whatsapp Teléfono fijo.
Imposibilidad de continuar el recorrido de recaudación por caso fortuito o causas de fuerza mayor.	<ul style="list-style-type: none"> Narrativa de los hechos que especifique si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> El recaudador. El conductor de la unidad vehicular de seguridad pública y/o La unidad vehicular de apoyo Fecha y hora. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable y Coordinador de CDC. 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono móvil / Whatsapp y Telefonía fija.

13. Para el depósito bancario del importe recaudado
- La o el Recaudador:







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>		<small>Página 158 de 198</small>

- 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 en las Instituciones Bancarias autorizadas.
 - 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 fecha 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 recaudado, un "Reporte de Incidencias, Irregularidades y 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>		<small>Página 157 de 198</small>

- 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 organizarán 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 socioeconómico 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 126 de 188</small>

- d. Donaciones
19. Para los arcos de caja
- 19.1. Se realizarán de manera esporádica y aleatoria.
- 19.2. En el caso de que el Responsable de Ingresos identifique:
- Sobrante de dinero, lo depositará y lo registrará en Ingresos de gestión / Ingresos diversos.
 - Faltante de Dinero, solicitará a través de oficio la reposición del efectivo faltante por parte de la o el cajero involucrado, así como la gestión de la correspondiente carta de extrañamiento, a la o el Coordinador de CDC.
- 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 Tesorero y la o el Director.
- 19.4. Para solventar el "Reporte de Incidencias, Irregularidades y/o incongruencias al Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario reportará a través 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.
- 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"





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 127 de 188</small>

- 21.1. El o la Responsable de Ingresos le 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
- Lo integrará por Coordinación generadora de ingresos y cantidad e importe, a más tardar los treinta días posteriores al término del año anterior mediato.
 - 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 legislaciones aplicables y vigentes; y los receptores visé 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		







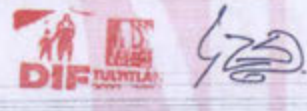
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 160 de 399</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.	Tesorer(a) / 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(s) / Subsistemas b. Responsable de Recaudación / Tesorería	a. Revisa, respalda y consulta para la emisión de "Formas Valoradas - Recibos de Pago" y aclaraciones con Usuarios. b. Revisa, respalda y consulta para Recaudación.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 161 de 399</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
Gestión de Cobros		
6.	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(s) / 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.
8.	Cajera(s) / 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).
8.		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 respalda una copia del mismo, y en el caso de cobro condonado adjunta la documentación recibida. Informa al usuario requisitos para facturación.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Ayuntamiento: Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 151 de 398</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10.	Usuario	Recibe.
11.	Cajera(s) / Subistemas	Requiere copia y en el caso de condonación adjunta la documentación de respaldo.
Corte de Caja por cambio de turno		
12.	Cajera(s) del Turno Saliente / Subistema	Realiza el corte de caja al finalizar su turno laboral.
13.	Cajera(s) del Turno Entrante / Subistema	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(s) del Turno Saliente / Subistema	Valida entrega, registra nombre y firma.

 *[Handwritten signature]*



 *[Handwritten signature]*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Ayuntamiento: Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 152 de 398</small>



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
Gestión de Recaudación		
15.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Solicita entrega de corte de caja.
16. 19	Cajera(s) / Subistemas	Entrega corte de caja (Ver política no. 12. Para los cortes de caja por recaudación en los Subistemas).
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 Subistemas).
18.	Cajera(s) / Subistema	Valida entrega.
19.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Genera "Reporte de Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias" y lo adjunta al "Corte de Caja"

 *[Handwritten signature]*





 *[Handwritten signature]*



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 126 de 190</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Integra y entrega diariamente el "Expediente de Recaudación Diaria". (Ver política no. 15. Para la integración del "Expediente de Recaudación Diaria").
22.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Verifica y valida que el expediente este completo y resguarda para emisión de "Reporte Acumulado de Ingresos".
Comprobación de importes facturados por donaciones en efectivo o especie		
23.	La o el Presidente y la o el Director	Comprueban las cantidades e importes facturados por concepto de donaciones en efectivo o especie a través de la entrega de la siguiente documentación a la o el Tesorero, para su contabilización.
24.	Tesorería(s) / Tesorería	Concatena, verifica y entrega para su contabilización.
25.	Responsable de Contabilidad / Tesorería	Atiende (Ver procedimiento de Contabilidad).





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 126 de 190</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
Gestión del Reporte Acumulado de Ingresos		
26.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Genera diariamente el "Reporte Acumulado de Ingresos", por Subsistema (Ingreso), 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 confirma 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.	Tesorería(s) / Tesorería	Concatena, verifica, valida y entrega.
28.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Entrega "Expediente de Acumulado de Ingresos", para integración en informe mensual para OGFEM.
29.	Responsable de Contabilidad / Tesorería	Atiende. (Ver Procedimiento de Contabilidad).
30.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Entrega Reporte Histórico anual de ingresos", acorde a las políticas aplicables (ver políticas no. 22).







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 137 de 138</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
31.	Tesorería(s) / Tesorería	Integra al anteproyecto del presupuesto de Ingresos (ver procedimiento de ingresos y egresos).
Gestión del "Estado de Cuenta."		
32.	Tesorería(s) / Tesorería	Genera "Estados de Cuenta" en la Plataforma digital bancaria y entrega.
33.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Identifica y comunica omisión de pagos por concepto de: inscripciones de Jardines de Niños, mensualidades de Estancias Infantiles, desayunos escolares y raciones vespertinas, para recuperación de cobranza.
34.	Coord. de Serv. Educ. y Coord. de Prog. Nutric. / Subistemas	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.		Genera mensualmente "Factura de Ingresos" y adjunta archivo digital XML para integrarlos a la póliza de ingresos.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 137 de 138</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
36.	Departamento de Ingresos / Tesorería	Genera "Pólizas de Ingresos", a través del Software Contable, adjunta las facturas de ingresos, que correspondo y su respaldo (los originales de corte de caja, ficha de depósito bancario y Estado de cuenta bancario) y solicita firma de autorización.
37.	Tesorería(s) / Tesorería	Concatena, verifica, firma y entrega.
38.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Genera y entrega archivo digital de "Pólizas de Ingreso" y carpeta de "Pólizas de Ingreso" (impresas y originales) del mes que aplica.
39.	Tesorería(s) / 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.	Tesorería(s) / Tesorería	Generar y entrega mensualmente los archivos XML de los "Estados de Cuenta Bancarios", de todas las cuentas bancarias del Sistema.
42.	Responsable de Contabilidad / Tesorería	Realiza seguimiento, (ver procedimiento de "Contabilidad").





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 164 de 390</small>



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
Reporte de avance presupuestal de ingresos		
43. 40	Responsable de Ingresos / Tesorería	Genera mensualmente el "Reporte de Avance Presupuestal de Ingresos".
44. 41	Tesorería(s) / Tesorería	Revisa, reporta resultado mediante oficio y entrega.
45.	Director(a) / Dirección	Realiza seguimiento (ver procedimiento de "Presupuesto de Ingresos y Egresos")
Gestión de Arqueos de Caja		
46.	Responsable de Ingresos / Tesorería	Realiza aleatoriamente arqueos de caja.
47.	Cajero(s) / Subistemas	Proporciona la documentación y e dinero en efectivo correspondiente.
48.	Departamento de Ingresos / Tesorería	Concatena, verifica, valida y solicita firma de aceptación.



[Firma]




[Firma]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 164 de 390</small>

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
49.	Cajero(s) / Subistemas	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 lo el cajero involucrado, así como la gestión de la correspondiente carta de extrahatamiento.
52.	Coordinación CDC / Dirección	Atiende (Ver políticas no. 19 para los Arqueos de caja).
Fin del procedimiento		



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Firma]

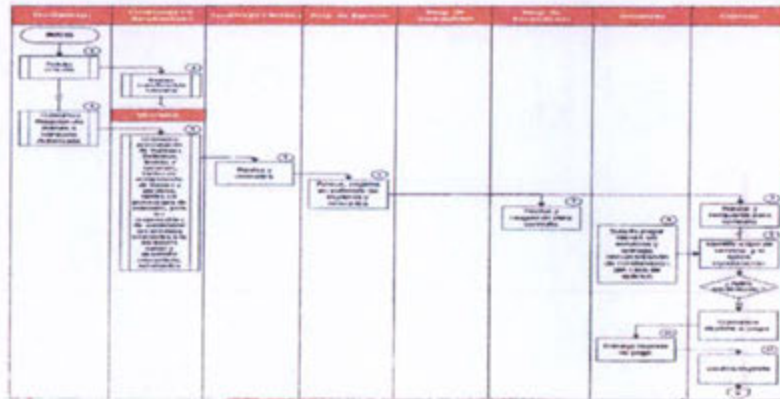



[Firma]

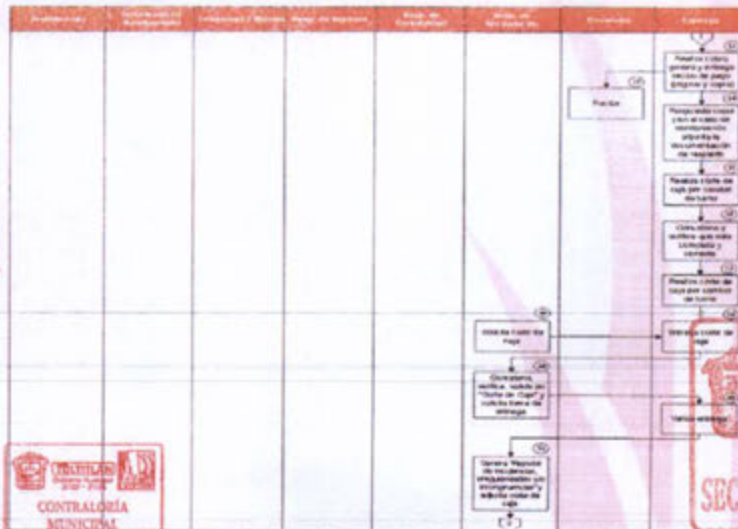


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Activación: 10/01/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 140 de 396

XII. DIAGRAMA DE FLUJO

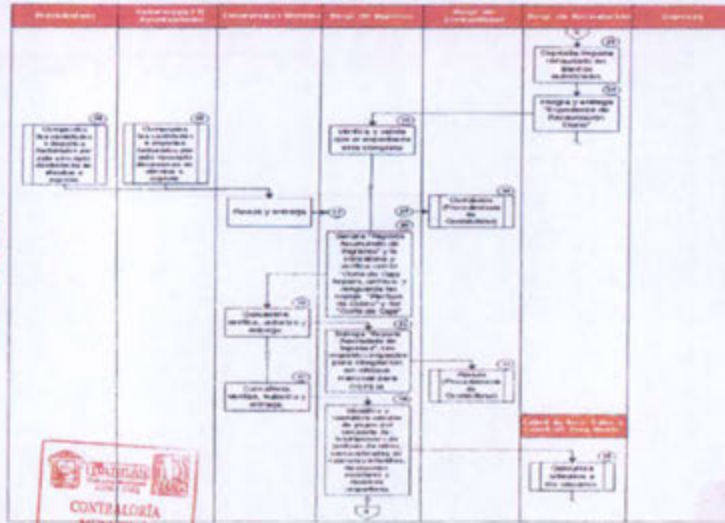


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Activación: 10/01/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 141 de 396



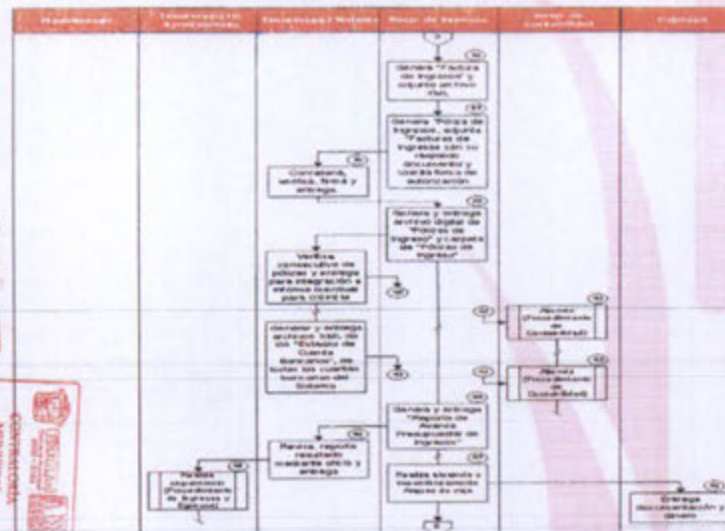


AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Alc
DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

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

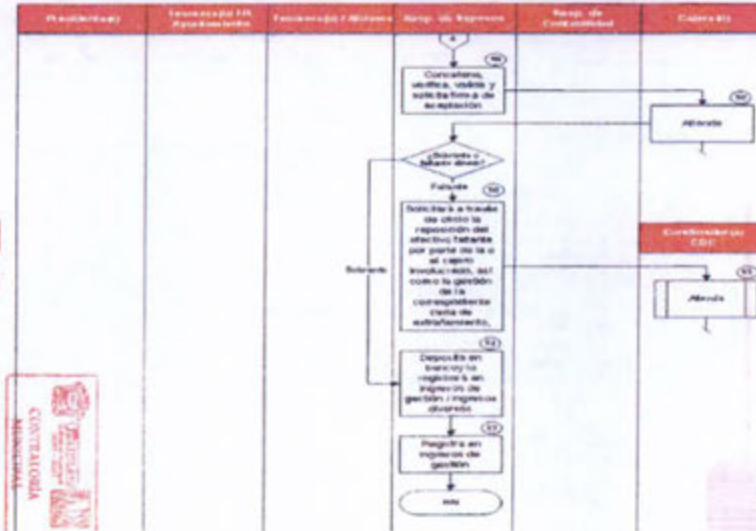


Alc
DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Handwritten signatures and stamps:
 - DIF TULTITLÁN 2022-2024
 - DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN
 - CONTRALORIA MUNICIPAL



XIII. SIMBOLOGÍA



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

Simbolos	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 requiere y para unir cualquier actividad.

Handwritten signatures and stamps:
 - DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN
 - CONTRALORIA MUNICIPAL





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 166 de 399
---	--	---

Símbolo	Significado
—	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
- Polizas 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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 167 de 399
---	--	---

XVII. EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Tesorería



Edición	Fecha	Modificación
Primera Edición		Alta del procedimiento

XVIII. DISTRIBUCIÓN

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidente(s) • Tesonero(s) • Coordinador de Serv. Educativos y Nutricionales • Coord. de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario | <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) • Responsable de Contabilidad • Responsable de Recaudación • Departamento de Ingresos • Cajero(s) |
|---|---|







 <p><small>Municipio de Tultitlán</small></p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><small>Página 169 de 391</small></p>
--	--	---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 <p><small>Municipio de Tultitlán</small></p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><small>Página 169 de 391</small></p>
--	--	---

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



Página 169 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: marzo 2024		Página: 170 de 398

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 inserte el control de pago quincenalmente.

VI. DEFINICIONES

Nómina: Percepciones (haber) 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 chequeo. Lo anterior para evitar acabo el pago quincenal de los trabajadores.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: marzo 2024		Página: 171 de 398

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

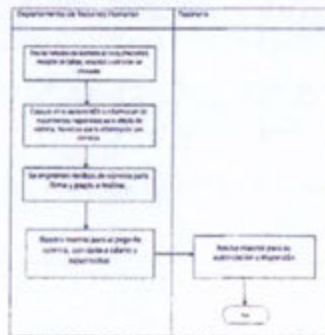
No. Proceso	Dirección o Coordinación	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Revisa listados de asistencias (reloj checador) reporte de faltas, retardos y omisión de chequeo.
2	Departamento de Recursos Humanos	Captura en el sistema NCI la información de movimientos registrares 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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 171 de 391
--	--	-----------------------

XII. DIAGRAMA DE FLUJO




[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 171 de 391
--	--	-----------------------

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





[Handwritten signature]




[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 172 de 391</small>

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 CPO de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 172 de 391</small>

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

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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2023</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 138 de 340</small>

VII. INSUMOS

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

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. POLÍTICAS

- 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.
- Los movimientos de alta de personal deberán efectuarse estrictamente a las plazas presupuestales asignadas a cada coordinación.
- Los movimientos de altas de personal deberán surtir efecto preferentemente los días primero o decésimo de cada mes y las bajas los días quince o último del mes.
- 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)



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2023</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 137 de 340</small>

- Cartilla Militar (hombres)
- Comprobante de Domicilio (No mayor a tres meses)
- Credencial para Votar INE/IFE
- Certificado de Estudios
- Solicitud de Empleo
- Currículum Vitae
- 2 Fotografías tamaño infantil (actuales)
- 2 Cartas de recomendación
- Certificado de Antecedentes No Penales
- Certificado Médico
- Certificado de NO deudor Alimentario Moroso
- 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.
- 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.
- Las solicitudes de movimientos de baja de personal, deberán ser acompañadas de las renunciaciones originales presentadas, así como de las constancias de liberación de no adeudos; de bienes muebles y de equipo de cómputo.
- 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





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 138 de 158</small>

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 Organismo.
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 controlaría externa de los movimientos de alta de trabajadores.
13	Órgano Interno de Control	Genera movimiento de trabajador a fin de que realice modificación de bienes.
14	Departamento de Recursos Humanos	Actualiza datos del personal adscritos al organismo.

[Handwritten signature]

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 139 de 158</small>

BAJA DEL SERVIDOR PÚBLICO

No. Progresivo	Coordinación, Jefatura o Dirección (Personal 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. Firmado 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 con lo que 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 controlaría 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.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Aprobación: mayo 2014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 168 de 300



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	Ostiene póliza cheque del finiquito autorizado firmada por el servidor público saliente y archiva (en su caso).



[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Aprobación: mayo 2014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 167 de 300





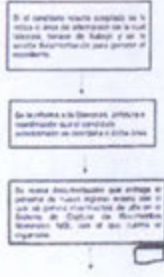

[Handwritten signature]





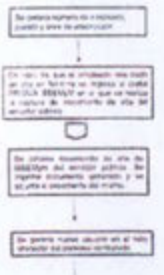






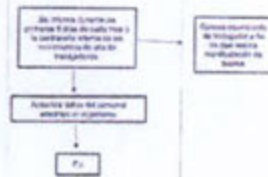
	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

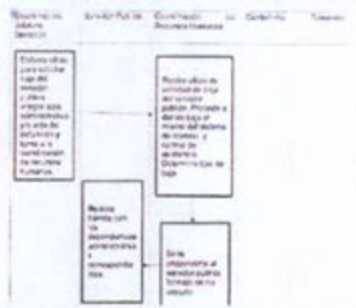


 <small>Aprobación: Mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 184 de 390</small>
---	--	---








 <small>Aprobación: Mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 185 de 390</small>
---	--	---

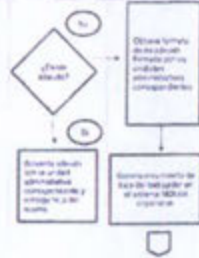










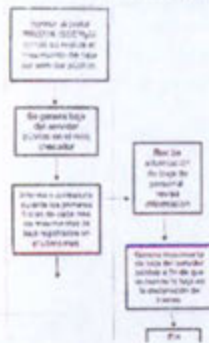
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2018</small>		<small>Página 186 de 188</small>



[Handwritten signature]

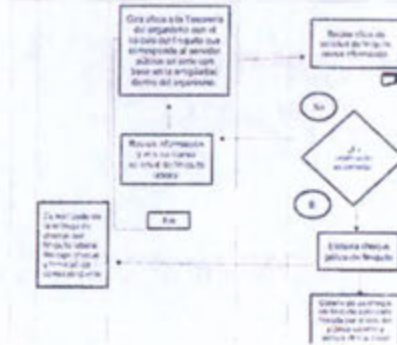


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2018</small>		<small>Página 187 de 188</small>





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado hasta 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 188 de 198</small>



[Handwritten signature]

TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL
 CONTABILIDAD MUNICIPAL

[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado hasta 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 188 de 198</small>

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

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL
 CONTABILIDAD MUNICIPAL

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

ALTA DE PROVEEDORES

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 emitió 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

Diffundir las políticas y procedimientos de la Coordinación de Adquisiciones del SMOIF 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 Tultitlán y la Tesorería.

IV. REFERENCIAS

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



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

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 Tultitlán 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 Tultitlán".
- 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 atiende los requerimientos de una institución en materia de recursos materiales y que satisfaga los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.





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

VII. RESUMOS
 Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores Jefatura de Adquisiciones (ver formato)
 Cédula 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 Catálogo 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 actualizaciones con la Coordinación de Adquisiciones.

XI. DESARROLLO

No.	Área administrativa y/o operativa	Descripción de la Actividad










 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO <small>Actualizado mayo 2024</small>		 DIF TULTITLÁN <small>2022 - 2024</small> <small>Página 178 de 390</small>	
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 firmado de Adquisiciones, recibidos, 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, si selecciona un proveedor adecuado, solicita autorización para cerrar la compra	

[Handwritten signature]



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO <small>Actualizado mayo 2024</small>		 DIF TULTITLÁN <small>2022 - 2024</small> <small>Página 179 de 390</small>	
---	--	--	--

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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento de Tultitlán		Página 178 de 188

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 el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán.

III. ALCANCE

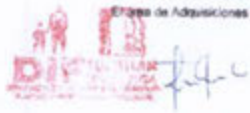
Aplica a todas las áreas del Organismo.



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 Tultitlán 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:



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento de Tultitlán		Página 179 de 188

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores.
- Aceptar las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las áreas administrativas, e 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, firma 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 produce 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.





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	---	--

- 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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	---	--

- 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 firmado 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.



[Handwritten signature]





[Handwritten signature]



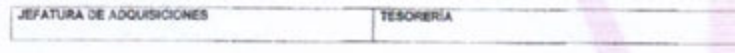
 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		 DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
<small>Actualizado hasta 2024</small>		<small>Página 185 de 391</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		solicita autorización para cerrar la compra
6	Tesorería	Realizará los ajustes necesarios al presupuesto de egresos
7	Tesorería	El Plan Anual de Adquisiciones, se Autoriza por Tesorería antes del día 25 de feb de cada año.
8	Tesorería	Autoriza presupuesto de cada área
9	Departamento de Adquisiciones	Ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones.

[Handwritten signature]



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		 DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
<small>Actualizado hasta 2024</small>		<small>Página 185 de 391</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		



XI. DIAGRAMA DE FLUJO

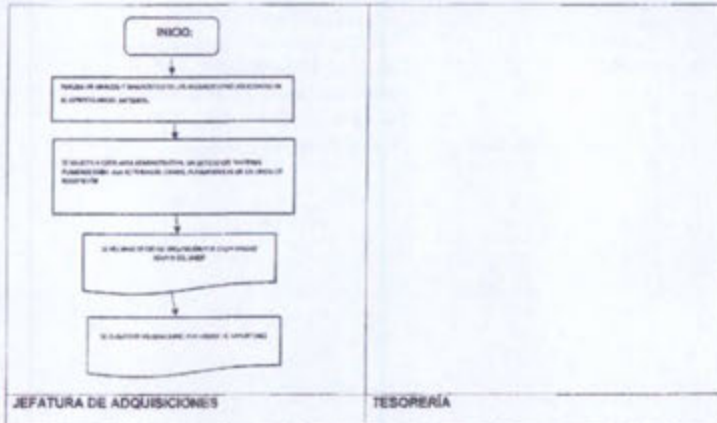


[Handwritten signature]







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 186 de 398</small>

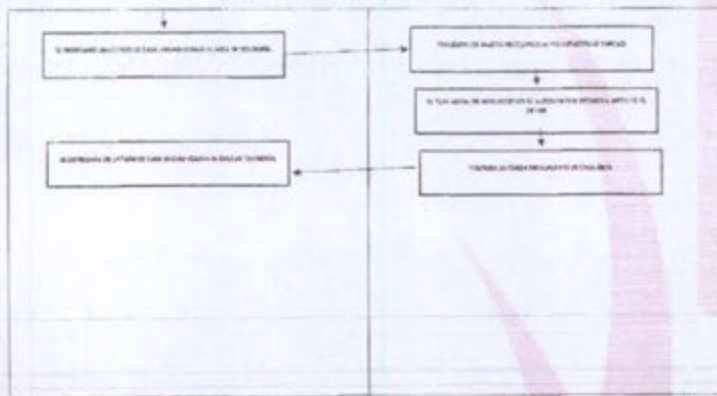


 *ffgc*

 **CONTRALORIA MUNICIPAL**

 *420*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 187 de 398</small>





 **TULTITLÁN**
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 *ffgc*

 **CONTRALORIA MUNICIPAL**

 *420*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página: 187 de 398</small>

XIII. MEDICIÓN

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



XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVO:

Requisición de bienes y servicios

XV. DISTRIBUCIÓN

- Dirección DIF
- Tesorería DIF
- Departamento de Adquisiciones




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página: 187 de 398</small>

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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 los pasos 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.






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

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 el 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 Tultitlán 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:



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

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores.
- Atender las regulaciones de compra de bienes y servicios que solicitan las áreas 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 produce 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: mayo 2024		Página: 188 de 190

- 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. POLÍTICAS

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

[Handwritten signature]   *[Handwritten signature]*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: mayo 2024		Página: 189 de 190



- 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

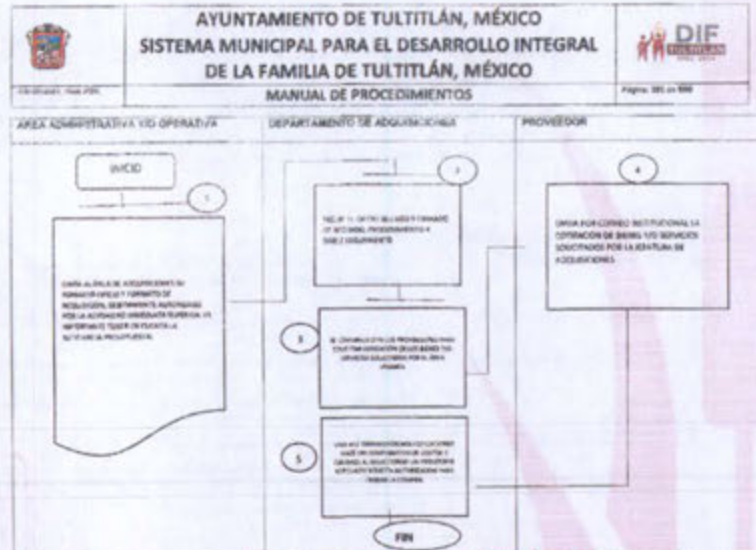
No.	Área administrativa y/o operativa	Actividad
1	El área usuaria y/o operativa	Envía al Área de adquisiciones su oficio y formato de requisición, debidamente firmado por la autoridad inmediata superior. Es importante tener en cuenta la
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio sellado y firmado 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.



[Handwritten signature]   



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

XI. DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 191 de 390

XIII. MEDICIÓN

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

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización: mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 191 de 390

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Página 191 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán



 @22_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



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

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 vigentes los seguros, licencias y verificaciones del parque vehicular.






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

- 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 los 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 Interno del OPD Sistema Municipal DIF Tultitlán.

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.








	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 193 de 596</p>

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 de microorganismos, que llega a las superficies por medio de la contaminación directa por el uso diario, por contaminación indirecta, partículas provenientes del aire, fluidos corporales, por abandono temporal, por acumulación de polvo y por contacto con partículas provenientes de secreciones.

ÁREA LIMPIA:

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

ÁREA SUCIA:

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

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.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 197 de 596</p>

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 alérgico 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 requerimiento, verifica si funcionan correctamente. Aplica siguiente actividad. Nota: En caso de encontrar desperfectos notifica a mantenimiento para su reparación (ver procedimiento de mantenimiento).

Lleva "control de insumos de higiene", recibe firma de conformidad del encargado de área o jefe de piso, al finalizar el turno recibe 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 entérgale el material sobrante para su reutilización posterior.

Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla: ¿Personas? 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.





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento de Tultitlán	Página 194 de 391	Página 194 de 391



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 permiso 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 biológicos 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, belts, cubre bocas y guantes).
- f) Es obligación de todo el personal que interviene en la desinfección de áreas aplicar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Es obligación del personal de Intendencia utilizar el equipo de seguridad antes de cada desinfección.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento de Tultitlán	Página 194 de 391	Página 194 de 391

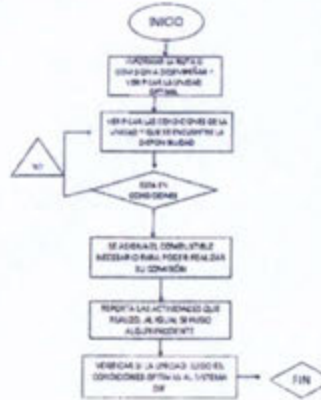
XI. DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Insumo	Salida
1	Evalúa los planes de trabajo y decide cuáles y cuándo se llevarán 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, controlando los materiales necesarios para ello.	Dirección Tesorería	Lleva a cabo el trabajo	Trabajo Finalizado
4	Supervisa los trabajos verificando físicamente que se hayan realizado los trabajos adecuadamente y conforme a lo planeado.	Dirección	Revisión	Conclusión del trabajo



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 208 de 500
--	--	-----------------------

XII. DIAGRAMA DE FLUJO






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 195 de 500
--	--	-----------------------

XIII. MEDICIÓN

Mantenimiento realizado / mantenimiento programado *100*

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Carta de respuesta
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










	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización: mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 392 de 398</p>

<h1 style="color: red; font-size: 2em;">CANCELADO</h1>	
--	--



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización: mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 393 de 398</p>

<h1 style="color: red; font-size: 2em;">CANCELADO</h1>	
--	--





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

Fajardo
DIF TULTITLÁN
DIF TULTITLÁN DIRECCION
423

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL Y CONVIVENCIA FAMILIAR				
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					



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



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL Y CONVIVENCIA FAMILIAR				
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					
Proceso: 0001-2022-0001-0001-0001-0001-0001					

CANCELADO



Fajardo
SECRETARÍA MUNICIPAL
DIF TULTITLÁN
423





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

<p>1. OBJETIVO</p> <p>1.1. GENERAL</p> <p>1.2. ESPECÍFICO</p>	CANCELADO				
---	-----------	--	--	--	--

 *F. J. G.*



 *F. J. G.*

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

<p>1. OBJETIVO</p> <p>1.1. GENERAL</p> <p>1.2. ESPECÍFICO</p>	CANCELADO				
---	-----------	--	--	--	--





 *F. J. G.*



 *F. J. G.*





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	

Clave	Descripción	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
1	...					
2	...					
3	...					

CANCELADO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	

Clave	Descripción	SECTOR DE CONTABILIDAD COMPLETA				
		CONTABILIDAD GENERAL	CONTABILIDAD DE COSTOS	CONTABILIDAD DE INGRESOS	CONTABILIDAD DE EGRESOS	CONTABILIDAD DE RESERVAS
1	...					
2	...					
3	...					

CANCELADO










Handwritten signature


Handwritten signature

Identificación	Descripción	Procedimiento	Responsable	Observaciones
CANCELADO				



Handwritten signature


Handwritten signature

Identificación	Descripción	Procedimiento	Responsable	Observaciones
CANCELADO				




SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF <small>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>
<small>Módulo de Procedimientos</small>	<small>Página 226 de 390</small>	

CANCELADO



DIF TULTITLÁN

DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN

423

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF <small>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>
<small>Módulo de Procedimientos</small>	<small>Página 227 de 390</small>	

CANCELADO



DIF TULTITLÁN

DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN



423

Página 203 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

<p>CANCELADO</p>				
-------------------------	--	--	--	--


fulque




[Signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

<p>CANCELADO</p>				
-------------------------	--	--	--	--






fulque




[Signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: 1000/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 220 de 288



CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, BENS Y BIENES	INDICADORES DE REVISIÓN E INSTALACIONES DE CIE				
		SECTOR I	SECTOR II	SECTOR III	SECTOR IV	SECTOR V
1	...					
2	...					
3	...					
4	...					
5	...					
6	...					
7	...					
8	...					
9	...					
10	...					
11	...					
12	...					
13	...					
14	...					
15	...					
16	...					
17	...					
18	...					
19	...					
20	...					
21	...					
22	...					
23	...					
24	...					
25	...					
26	...					
27	...					
28	...					
29	...					
30	...					
31	...					
32	...					
33	...					
34	...					
35	...					
36	...					
37	...					
38	...					
39	...					
40	...					
41	...					
42	...					
43	...					
44	...					
45	...					
46	...					
47	...					
48	...					
49	...					
50	...					

CANCELADO

 *[Handwritten signature]*

CONTROLADA
MAY 10 2024

 *[Handwritten signature]*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Resolución: 1000/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 221 de 288

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, BENS Y BIENES	INDICADORES DE REVISIÓN E INSTALACIONES DE CIE				
		SECTOR I	SECTOR II	SECTOR III	SECTOR IV	SECTOR V
1	...					
2	...					
3	...					
4	...					
5	...					
6	...					
7	...					
8	...					
9	...					
10	...					
11	...					
12	...					
13	...					
14	...					
15	...					
16	...					
17	...					
18	...					
19	...					
20	...					
21	...					
22	...					
23	...					
24	...					
25	...					
26	...					
27	...					
28	...					
29	...					
30	...					
31	...					
32	...					
33	...					
34	...					
35	...					
36	...					
37	...					
38	...					
39	...					
40	...					
41	...					
42	...					
43	...					
44	...					
45	...					
46	...					
47	...					
48	...					
49	...					
50	...					

CANCELADO

 *[Handwritten signature]*

 *[Handwritten signature]*

CONTROLADA
MAY 10 2024

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Handwritten signature

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

Handwritten signature

CANCELADO		
		Amazón SALA DE ALMACÉN

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

COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Handwritten signature

Handwritten signature

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento de Tultitlán		Página 224 de 590

IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO-ASISTENCIALES.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Implementación de Jornadas Médico-Asistenciales

II. OBJETIVO

Acerca de 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 SMDIF TULTITLÁN.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Norma oficial mexicana nom-067-senamaet-saa1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento de Tultitlán		Página 225 de 590

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.

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 esto las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respecto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

Encargado de enfermería.



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

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







 <small>Actualización: marzo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 208 de 391</small>
---	--	---

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 Tultitlán. Autoriza los movimientos en la plantilla del área médica para cubrir suficiente y oportunamente las necesidades del servicio, así como gestionar las jornadas médico 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.

Usario.

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

Médico 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 respecto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

Dianóstico.



Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Encargado de enfermería.







 <small>Actualización: marzo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 207 de 391</small>
---	--	---

- 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 los programas a corto, mediano y largo plazo para la prestación 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. INSUMOS

Oficio de solicitud

VIII. RESULTADOS

Esta Dirección se rige a través SMI/DIF y de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad. La cual trabaja de manera conjunta en la realización de Jornadas 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 necesitan.

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.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 209 de 209</small>

X. DESARROLLO

Numero 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 presidencia.
6		Indica requisitos para que acuda el personal del área médica.
7		Confirma asistencia personal médico que acudirá así como de los servicios que proporcionará.
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.

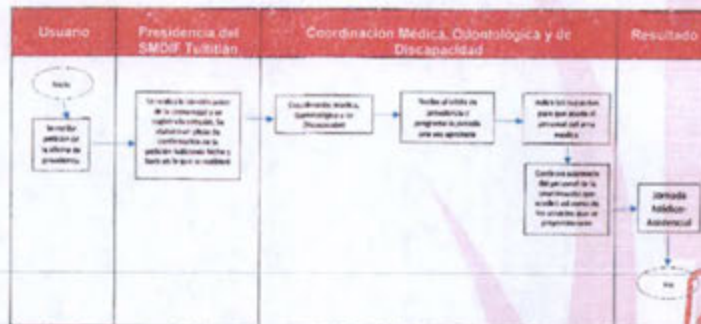
DIF TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2022 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
 DIRECCIÓN
 2022 - 2024

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 209 de 209</small>

XI. DIAGRAMACIÓN





DIF TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2022 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
 DIRECCIÓN
 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---

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 Mamma.





	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---

1.1. NOMBRE: _____

1.2. DIRECCIÓN: _____

1.3. TELÉFONO: _____

1.4. CATEGORÍA: _____

1.5. TIPO DE SERVICIO: _____

1.6. FECHA DE EMISIÓN: _____

1.7. FECHA DE VIGENCIA: _____

1.8. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

1.9. NOMBRE DEL SERVIDOR PRIVADO: _____

1.10. NOMBRE DEL SERVIDOR SOCIAL: _____

1.11. NOMBRE DEL SERVIDOR VOLUNTARIO: _____

1.12. NOMBRE DEL SERVIDOR COMUNITARIO: _____

1.13. NOMBRE DEL SERVIDOR ASISTENCIAL: _____

1.14. NOMBRE DEL SERVIDOR EDUCATIVO: _____

1.15. NOMBRE DEL SERVIDOR CULTURAL: _____

1.16. NOMBRE DEL SERVIDOR DEPORTIVO: _____

1.17. NOMBRE DEL SERVIDOR DE TURISMO: _____

1.18. NOMBRE DEL SERVIDOR DE OTRAS ACTIVIDADES: _____

1.19. NOMBRE DEL SERVIDOR DE OTRAS ACTIVIDADES: _____

1.20. NOMBRE DEL SERVIDOR DE OTRAS ACTIVIDADES: _____

PLANIFICACION FAMILIAR

SECRETARÍA CLÍNICA

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN







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

PROCESO DE REGISTRO DE LA FAMILIA

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre completo: _____ Sexo: Masculino Femenino

Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Identificación: INE INE INE INE INE

Residencia: Urbana Rural

Profesión: _____

ESTADO CIVIL:

Soltero/a Casado/a Viudo/a Separado/a

ESTADO DE LA FAMILIA:

Nueva Ampliación Actualización

FECHA DE REGISTRO: _____

LUGAR DE REGISTRO: _____

CONSEJO DEL MUNICIPIO

Presidente: _____

Miembros: _____

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre: _____

Apellido: _____

DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN

PROCESO DE REGISTRO DE LA FAMILIA

RESOLUCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE DAÑOS, CONSENTIMIENTO SOLICITADO Y ASESORÍA DE RESULTADOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

[Handwritten signature]

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

PROCESO DE REGISTRO DE LA FAMILIA

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre completo: _____ Sexo: Masculino Femenino

Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Identificación: INE INE INE INE INE

Residencia: Urbana Rural

Profesión: _____

ESTADO CIVIL:

Soltero/a Casado/a Viudo/a Separado/a

ESTADO DE LA FAMILIA:

Nueva Ampliación Actualización

FECHA DE REGISTRO: _____

LUGAR DE REGISTRO: _____

CONSEJO DEL MUNICIPIO

Presidente: _____

Miembros: _____

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre: _____

Apellido: _____

DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN

PROCESO DE REGISTRO DE LA FAMILIA

RESOLUCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE DAÑOS, CONSENTIMIENTO SOLICITADO Y ASESORÍA DE RESULTADOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024



[Handwritten signature]

DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 212 de 398</small>
--	--	---



 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 212 de 398</small>
--	--	---

ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Cirujías.

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 este 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 Mexicana NOM-015-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).







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualización: mayo 2021</small></p>	<p><small>Figura 206 de 206</small></p>	<p><small>Figura 206 de 206</small></p>

- 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-008-SSA1-1996, del expediente clínico.
- Norma oficial mexicana NOM-008-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-209-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
- Norma oficial mexicana NOM-225-SSA1-2002, salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma oficial 004 expediente clínico.
- Norma oficial 007 embarazo y recién nacido.
- Norma oficial mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualización: mayo 2021</small></p>	<p><small>Figura 207 de 206</small></p>	<p><small>Figura 207 de 206</small></p>

V. RESPONSABILIDADES

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacitados.

Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlán. Autoriza los movimientos en la planilla 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 articular el trabajo entre áreas médicas y administrativas, así como, de la planilla del personal de la Clínica con direcciones, teléfonos comunicarios 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 Cirujas.



Cirujía.

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

Trabajo Social.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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 fatales, notas de seguimiento de trabajo social, asesoría individual, captar madres adolescentes del programa AJMA, (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 eficiencia y productividad en todos 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 usuarios, así mismo, dependen de este departamento el personal de Recepción, Intendencia y Mantenimiento, así como el área de Psicología. Esta área utiliza a su personal de tal forma que esté cubierta las 24 horas



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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 plantilla 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 asistencia



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



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 248 de 538</p>

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidades

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

Servicios Externos

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

Usuario

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

Expediente Clínico

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.

Carta de citas

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



Medicina General



Tulfe




[Signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 249 de 538</p>

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 estas 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 subsiguiente

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, pronósticos, estudios de laboratorio y gabinete.

Referencia-Contrareferencia

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.





Tulfe







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

Diagnóstico

Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Definición

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, avisa 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.







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

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 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 sumarlo 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 cubierto 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 planta 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 los reportan: compras, cheques, investigaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y estados de resultado.



Contabilidad.


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO







	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualizado: mayo 2024</small></p>		<p><small>Página: 217 de 390</small></p>

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 gestión.

Tramita licencias, permisos, resoluciones, 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 ágil 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.






	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualizado: mayo 2024</small></p>		<p><small>Página: 217 de 390</small></p>

IX. INTERACCIÓN 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.








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 186 de 196</small>

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 el expediente del paciente según sea el caso. - Archiva el expediente después de su uso
4	Enfermera.	- Recibe al paciente y lo conduce al área de atención. - Toma los signos vitales y la sismometría. - Asiste al médico durante la consulta. - Administra medicamentos y soluciones en su caso. - Asesora 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.

futurc




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 187 de 196</small>

		- Brindar consultas médicas generales y de especialidad.
6	Ginecología	- Detección oportuna de cáncer cervicouterino y de mama, control prenatal y puerperio, atención de enfermedades ginecológicas más frecuentes, orientación de planificación familiar, atención del parto, legado y cesárea
7	Pediatría.	-Control del niño sano, control de desnutrición infantil, control de obesidad infantil, atención de enfermedades pediátricas más frecuentes (IRAS, EDAS, etc.), atención al recién nacido.
8	Cirujías.	- 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 desechos. -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.

futurc





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página 218 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



▶ Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

f Seguimos Transformando Tultitlán



www.tultitlan.gob.mx

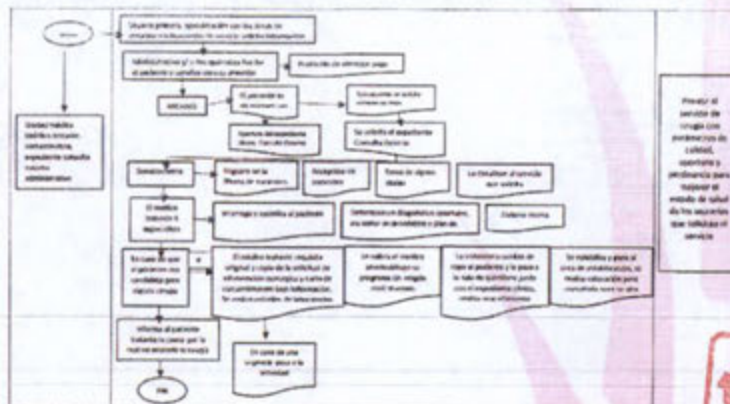
Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 218 de 300



XX. DIAGRAMACIÓN



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 219 de 300





 <p>Actualización: Hoja 204</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 220 de 390</p>
--	---	--



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 pediatría.
- Nota médica o resumen clínico.
- Estudio socioeconómico.
- Historia clínica perinatal.
- Hoja de consulta de 1ª vez.
- Hoja de consulta subsiguiente.
- Hoja de referencias.
- Consulta de urgencia obstetrica.
- Hoja de indicaciones.
- Anestesia.
- Carta de consentimiento informado para la aplicación de anestesia.
- Hoja de nota preoperatoria.





 <p>Actualización: Hoja 220</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 220 de 390</p>
--	---	--

- Carta de consentimiento informado.
- Hoja de nota postoperatoria.
- Hoja de intervención quirúrgica.
- Paragráfo.
- Hoja de cirugía segura.
- Hoja de nota de enfermería en transoperatorio.
- Hoja de parto.
- Hoja de casos maternos.
- Hoja de alta del recién nacido.
- Hoja de ingreso del paciente.
- Hoja de alta voluntaria.
- Hoja de autorización voluntaria de anticoncepción quirúrgica femenina.
- Hoja de datos del recién nacido.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Hoja No. 211 de 391</p>		<p>Página 211 de 391</p>



RECETA MEDICA



Ay. Ayuntamiento No. 12 de San Felipe Tultitlán Edo. México C.P. 54900 Tultitlán Edo. de México

1. Nombre del paciente	1. Apellido paterno
2. Nombre del médico	2. Apellido materno
3. Edad	3. Domicilio
4. Sexo	4. Teléfono
5. Fecha	5. Diagnóstico
6. Valor	6. Medicamento
<p>Nombre del médico Céd. Prof. Firma</p>	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Hoja No. 211 de 391</p>		<p>Página 211 de 391</p>

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN
Acta de Proceso

NUMERO DE EXPEDIENTE	FECHA	LUZ
NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE EXAMEN
EDAD DEL PACIENTE	FECHA DE EXAMEN	FECHA DE EXAMEN
EXAMENADO POR (Nombre)	EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)
EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)
EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)
EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)
EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)
EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)	EXAMENADO POR (Apellido)



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actuación: 19 de 204	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 224 de 398




Tabla de Ubicación de Riesgo del Control Presonal



UBICACIÓN	ACTIVO	INACTIVO
1. No en riesgo de abandono	20	20
2. Abandono parcial	10	10
3. Abandono total	10	10
TOTAL	40	40

UBICACIÓN	ACTIVO	INACTIVO
1. No en riesgo de abandono	20	20
2. Abandono parcial	10	10
3. Abandono total	10	10
TOTAL	40	40

Elaboración: 19 de 204



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actuación: 19 de 204	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 227 de 398




Tabla de Ubicación de Riesgo del Control Presonal

UBICACIÓN	ACTIVO	INACTIVO
1. No en riesgo de abandono	20	20
2. Abandono parcial	10	10
3. Abandono total	10	10
TOTAL	40	40

Elaboración: 19 de 204



[Handwritten signature]





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

NOTAS MÉDICAS

FORMULARIO PARA REGISTRO DE DATOS MÉDICOS

Nombre y Apellido: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Fecha de Registro: _____

Nombre del Médico: _____

Nombre del Hospital: _____

Nombre del Centro de Salud: _____

Nombre del Centro de Diagnóstico: _____

Nombre del Centro de Referencia: _____

Nombre del Centro de Atención: _____

Nombre del Centro de Diagnóstico: _____

Nombre del Centro de Referencia: _____

Nombre del Centro de Atención: _____

Nombre del Centro de Diagnóstico: _____

Nombre del Centro de Referencia: _____

Nombre del Centro de Atención: _____



tfhc



[Firma]

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

TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FORMULARIO PARA REGISTRO DE DATOS SOCIOECONÓMICOS

Nombre y Apellido: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Fecha de Registro: _____

Nombre del Trabajador Social: _____

Nombre del Centro de Atención: _____

Nombre del Centro de Diagnóstico: _____

Nombre del Centro de Referencia: _____

Nombre del Centro de Atención: _____

Nombre del Centro de Diagnóstico: _____

Nombre del Centro de Referencia: _____

Nombre del Centro de Atención: _____

Nombre del Centro de Diagnóstico: _____

Nombre del Centro de Referencia: _____



Nombre del Centro de Atención: _____



tfhc





 <small>Ayuntamiento de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 222 de 390</small>
---	--	---

<p>PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA LÍNEA DE VIDA</p> <p>Objetivo: Promover la salud y prevenir enfermedades en la línea de vida de la población.</p> <p>Alcance: Población en general.</p> <p>Responsables: Dirección de Promoción y Desarrollo del Niño.</p> <p>Fecha de actualización: 2022.</p>	
<p>1. Definición de salud.</p> <p>2. Modelos de salud (biomédico, biopsicosocial, etc.).</p> <p>3. Factores de riesgo y protección.</p> <p>4. Modelos de atención (primaria, secundaria, terciaria).</p> <p>5. Estrategias de promoción y prevención.</p> <p>6. Roles de los actores involucrados.</p> <p>7. Evaluación de impacto y seguimiento.</p> <p>8. Referencias bibliográficas.</p> <p>9. Anexos (formatos, guías, etc.).</p> <p>10. Aprobación y validación.</p>	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>DIF TULTITLÁN 2022-2024</p> <p>DIRECCIÓN</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN 2022-2024



DIRECCIÓN

[Firma]

DIF TULTITLÁN 2022-2024

DIRECCIÓN

[Firma]

 <small>Ayuntamiento de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 226 de 390</small>
---	--	---

<p>PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA LÍNEA DE VIDA</p> <p>Objetivo: Promover la salud y prevenir enfermedades en la línea de vida de la población.</p> <p>Alcance: Población en general.</p> <p>Responsables: Dirección de Promoción y Desarrollo del Niño.</p> <p>Fecha de actualización: 2022.</p>	
<p>1. Definición de salud.</p> <p>2. Modelos de salud (biomédico, biopsicosocial, etc.).</p> <p>3. Factores de riesgo y protección.</p> <p>4. Modelos de atención (primaria, secundaria, terciaria).</p> <p>5. Estrategias de promoción y prevención.</p> <p>6. Roles de los actores involucrados.</p> <p>7. Evaluación de impacto y seguimiento.</p> <p>8. Referencias bibliográficas.</p> <p>9. Anexos (formatos, guías, etc.).</p> <p>10. Aprobación y validación.</p>	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>DIF TULTITLÁN 2022-2024</p> <p>DIRECCIÓN</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN 2022-2024

DIRECCIÓN

[Firma]

DIF TULTITLÁN 2022-2024



DIRECCIÓN

[Firma]

Página 226 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 <small>Ayuntamiento de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 264 de 348</small>
---	--	---



SECRETARÍA DE SALUD
CIUDAD DE REFERENCIA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

1. DATOS DEL NACIMIENTO

2. DATOS DE LOS PADRES

3. DATOS DEL NIÑO

4. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

5. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

6. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

7. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

8. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

9. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

10. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

11. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

12. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

13. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

14. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

15. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

16. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

17. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

18. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

19. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

20. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

21. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

22. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

23. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

24. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

25. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

26. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

27. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

28. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

29. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

30. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

31. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

32. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

33. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

34. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

35. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

36. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

37. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

38. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

39. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

40. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

41. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

42. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

43. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

44. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

45. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

46. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

47. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

48. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

49. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

50. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

51. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

52. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

53. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

54. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

55. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

56. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

57. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

58. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

59. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

60. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

61. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

62. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

63. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

64. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

65. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

66. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

67. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

68. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

69. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

70. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

71. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

72. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

73. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

74. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

75. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

76. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

77. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

78. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

79. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

80. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

81. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

82. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

83. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

84. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

85. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

86. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

87. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

88. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

89. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

90. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

91. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

92. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

93. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

94. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

95. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

96. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

97. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

98. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

99. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA



100. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

[Handwritten signature]

 <small>Ayuntamiento de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 265 de 348</small>
---	--	---



Comando en Jefe de la Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE SALUD

CIUDAD DE REFERENCIA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

1. DATOS DEL DEFUNTO

2. DATOS DEL PADRE

3. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

4. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

5. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

6. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

7. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

8. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

9. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

10. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

11. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

12. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

13. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

14. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

15. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

16. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

17. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

18. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

19. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

20. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

21. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

22. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

23. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

24. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

25. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

26. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

27. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

28. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

29. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

30. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

31. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

32. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

33. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

34. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

35. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

36. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

37. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

38. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

39. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

40. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

41. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

42. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

43. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

44. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

45. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

46. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

47. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

48. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

49. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

50. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

51. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

52. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

53. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

54. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

55. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

56. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

57. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

58. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

59. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

60. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

61. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

62. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

63. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

64. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

65. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

66. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

67. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

68. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

69. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

70. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

71. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

72. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

73. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

74. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

75. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

76. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

77. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

78. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

79. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

80. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

81. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

82. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

83. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

84. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

85. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

86. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

87. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

88. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

89. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

90. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

91. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

92. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

93. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

94. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

95. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

96. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

97. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

98. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

99. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

100. DATOS DEL PADRE DE FAMILIA

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024

DIF TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

INDICACIONES:

FECHA Y HORA	OTRO



Handwritten signature

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN 2022-2024

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCION



Handwritten signature



Página 228 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---


GACETA DE AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMA DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFINICIÓN DEL PROCESO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

ACTIVIDADES:

RESPONSABLES:

RECURSOS:



INDICADORES:

FECHA DEL PROCEDIMIENTO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:



[Handwritten signature]

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	---	---


HOJA PROOPERATORIA

FECHA: _____ **EMPRESA:** _____ **FECHA DE CONSULTA:** _____

PROCESO: _____

OPERATIVIDAD PLANADA:

PLAN DE OPERATIVIDAD - PROGRAMACIÓN OPERATIVA:

INDICADORES:

FECHA DEL PROCEDIMIENTO: _____ **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** _____



[Handwritten signature]



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

CARTA DE DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Sr. Srta. _____, con identificación profesional No. _____, inscrita en el Libro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, por lo que al ser requerido, manifiesto que soy el/la responsable de la información contenida en el presente documento, así como de la veracidad de los datos que en él se expresan, y que en caso de ser necesario, me comprometo a proporcionar la información que se requiera para la verificación de los datos que en él se expresan.

Tultitlán, a _____ de _____ de 2024.

[Firma]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

Carta de Comprobación de Pago

Yo, Sr. Srta. _____, con identificación profesional No. _____, inscrita en el Libro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, manifiesto que he realizado el pago de los conceptos que se expresan en el presente documento, y que en caso de ser necesario, me comprometo a proporcionar la información que se requiera para la verificación de los datos que en él se expresan.

Tultitlán, a _____ de _____ de 2024.

[Firma]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

Fotografía

Formulario de solicitud de fotografía para el sistema municipal de desarrollo integral de la familia.

Campos: NOMBRE, EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, DIRECCIÓN, TELÉFONO, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, FECHA DE SOLICITUD.

Sección de firmas: FIRMAS DE LOS PADRES O TITULARES, FIRMAS DE LOS HIJOS.



[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

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

Grupo Registra y Controla de Verificación de Seguros Sociales

ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
<p>Nombre del beneficiario: _____</p> <p>Apellido del beneficiario: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____</p> <p>Sexo: _____</p> <p>Estado civil: _____</p> <p>Ocupación: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Fecha de solicitud: _____</p> <p>Lugar de nacimiento: _____</p>	<p>Nombre del beneficiario: _____</p> <p>Apellido del beneficiario: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____</p> <p>Sexo: _____</p> <p>Estado civil: _____</p> <p>Ocupación: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Fecha de solicitud: _____</p> <p>Lugar de nacimiento: _____</p>	<p>Nombre del beneficiario: _____</p> <p>Apellido del beneficiario: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____</p> <p>Sexo: _____</p> <p>Estado civil: _____</p> <p>Ocupación: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Fecha de solicitud: _____</p> <p>Lugar de nacimiento: _____</p>



Página 232 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	---	--

Modelo de documento de trámite administrativo

FORMA DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES RAÍCES

Nombre: _____

Identificación: _____

Objeto: _____

Fecha de expedición: _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Validado por: _____



[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	---	--

Sistema Municipal Tultitlán

HOJA DE CONSUMO

Nombre del usuario: _____

Domicilio: _____

Identificación: _____

Objeto: _____

Fecha de expedición: _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Validado por: _____



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 276 de 300</small>

1. Datos Generales

Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Sexo: _____
 Estado de nacimiento: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Fecha de expedición: _____
 Lugar de expedición: _____

2. Datos del beneficiario de parte

Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Sexo: _____
 Estado de nacimiento: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Fecha de expedición: _____
 Lugar de expedición: _____

3. Datos del padre

Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Sexo: _____
 Estado de nacimiento: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Fecha de expedición: _____
 Lugar de expedición: _____

4. Procedimiento

Este procedimiento se realiza en el siguiente orden:

1. Recepción de la solicitud.
2. Verificación de los datos.
3. Emisión del acta de nacimiento.

5. Autorización

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____



Jac



Jac

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 276 de 300</small>

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ACTA DEL PROCESO NAUCIO

Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Sexo: _____
 Estado de nacimiento: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Fecha de expedición: _____
 Lugar de expedición: _____

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es emitir el acta de nacimiento de los niños nacidos en el municipio de Tultitlán, Estado de México.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los niños nacidos en el municipio de Tultitlán, Estado de México.

3. RESPONSABLES

El responsable de este procedimiento es el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.

4. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se realiza en el siguiente orden:



1. Recepción de la solicitud.
2. Verificación de los datos.
3. Emisión del acta de nacimiento.

5. AUTORIZACIÓN

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---


 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

HOJA DE AUTORIZACIÓN VOLUNTARIA DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA FEMORAL

La presente autoriza al personal de la Secretaría de la Salud para que se realice el procedimiento quirúrgico de OCLUSIÓN TUBARICA BILATERAL.



Este servicio es:

1. Tratamiento ambulatorio de urgencia que puede utilizarse para identificar y tratar la OCLUSIÓN TUBARICA BILATERAL de una o ambas trompas y sus conductos, mediante laparoscopia.
2. LA OCLUSIÓN TUBARICA BILATERAL es un método anticonceptivo permanente y por lo tanto no se debe utilizar si se desea tener más hijos, también se debe explicar que el procedimiento puede haber en otros momentos por causas no atribuibles al personal médico.
3. LA OCLUSIÓN TUBARICA BILATERAL es un método anticonceptivo permanente y por lo tanto no se debe utilizar si se desea tener más hijos, también se debe explicar que el procedimiento puede haber en otros momentos por causas no atribuibles al personal médico.
4. Punto de corte de procedimiento en cualquier momento, antes de que se realice la operación y como resultado de ella, no se debe realizar procedimiento de otro tipo.

Nombre y firma de la paciente: _____ Dirección del hospital: _____
 Fecha: _____
 Nombre de la Unidad Médica: _____
 Dirección y Teléfono: _____





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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

DATOS DEL RECIÉN NACIDO

RECIÉN NACIDO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ HORA DE NACIMIENTO: _____

PESO: _____ TALLA: _____



APGAR: _____ CAPURRO: _____

PEDIATRA: _____





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 236 de 299</small>
--	--	---

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 atiende sus necesidades. La clínica DIF Tultitlán ofrece beneficios para todas las comunidades del municipio al proporcionar atención íntegra de bajo costo, contribuyendo así a 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 OPO SMDIF TULTITLÁN





 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 237 de 299</small>
--	--	---

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004, EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD, NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica
- NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar
- NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana
- NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino
- NOM-015SA2-1994, para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes
- NOM-057-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-199-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, NOM-187-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-SEMAMT-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.





 <small>Actualización mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 238 de 391</small>
---	--	---

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 suficientes 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 este actualizado y cuente con su cédula profesional vigente.
- Coordinar y enlazar el trabajo entre áreas médicas y administrativas, así como, de la plantilla del personal de Clínica con direcciones, teléfonos domiciliarios y elaboración de certificados únicos de nacimiento.

La Coordinación de Salud Bucal.

- Se 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 infecciosos, oxígeno medicinal, gas estacionario, medicamentos, material de curación, etc.; manteniendo siempre una relación cordial, firme y coordinada con todos los prestadores de servicio complementarios a la Clínica.

Medicina general.



- A través de su consulta médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a de escuchar 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







 <small>Actualización mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 237 de 391</small>
---	--	---

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.

Clinica.

- 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 domiciliar de la hospitalización, diseñar el material didáctico y administrativo, gestiona ingresos y egresos al área hospitalaria, casos médicos legales, avisa a ministerio público en caso de maltrato o fetores, notas de seguimiento de trabajo social, asesoría individual, captar madres adolescentes del programa ASMA, (Atención Integral a la madre adolescente) elaboración de estudios socioeconómicos personas de escasos recursos con visitas domiciliarias y asistencia e cursos actualización.

Encargado de Enfermería.



- Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.
- Participa con los médicos y enfermeras en la definición de normas y manuales técnicos.
- Establece las medidas correctivas necesarias y vigilar su cumplimiento.
- Elabora los programas a corto, mediano y largo plazo para la prestación 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.











	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización marzo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 288 de 390</small>

- 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 colaboraciones 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, nómina, depreciaciones, balances y declaraciones de impuestos.
- Departamento legal y exterior.**
- Tramita fiancias, permisos, resoluciones, 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización marzo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 289 de 390</small>

- Vulnerables.**
- 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 ágil y firme.
- VI. DEFINICIONES.**
- **Coordinación médica**
Se encarga de concluir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlán. Autoriza los movimientos en la planilla del área médica para cubrir suficiente y oportunamente las necesidades del servicio.
 - **Servicios externos.**
Se encarga del control de calidad, eficiencia y disposición del laboratorio, estudios radiológicos, fumigación, desechos biológicos infecciosos, oxígeno medicinal, gas estacionario, medicamentos, material de curación, etc.; manteniendo siempre una relación cordal, firme y coordinada con todos los prestadores de servicio complementarios en la Clínica.
 - **Usuario.**
Toda aquella persona, que requiere y obtiene 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, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualizado: 1999-2004		Página: 240 de 391

- **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 propiamente 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 subsiguiente.**
Es la atención médica realizada a un paciente por segunda vez o ulterior del mismo episodio de una determinada enfermedad o por una sección 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, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.



fqc



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualizado: 1999-2004		Página: 241 de 391



- **Referencia/Contra referencia.**
Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recobro de pacientes con el propósito de brindar atención médica oportuna integral y de calidad.
- **Diferencial.**
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 Cirujías.
- **Cirujías.**
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, informa mensualmente de actividades, participa diariamente en la visita diaria de la hospitalización, diseña el material didáctico y



fqc



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 283 de 340</small>

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 muertos 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.
- 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 MÉDICAS 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 acorde a una buena imagen de la Clínica ante el personal y sus pacientes, así mismo, dependen de este departamento el personal de Recepción, Internación y Mantenimiento, así como el área de Psicología. Esta área ubica a su personal de tal forma que estén cubiertas 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 planta a su cargo.

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 283 de 340</small>



- **Cinco años.**
Se encarga de que se labore 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, políticas, estados financieros, nómina, depreciaciones, balances y declaraciones de impuestos.
- **Departamento legal y gestor.**
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 externa de la Clínica, establece su programa de tal forma que se puedan cumplir sin excepciones y de la manera alerta y firme.

VI. 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 domiciliar, constancia de nacimiento, hoja de control prenatal, hoja de consulta de 1 vez, hoja de consulta subsiguiente.





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

VII. RESULTADOS.

- Documentos.

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



IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Atención a drogas Atención en medicina preventiva.

X. POLÍTICAS.

- El servicio de medicina general tiene un horario de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas, turno matutino.
- El servicio de medicina general tiene un horario lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas, turno vespertino.
- El 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 tiene un horario martes, jueves y sábado de 20:00 a 08:00 horas y un domingo cada 15 días, turno nocturno guardia B.
- El servicio de medicina general tiene un horario de sábado y domingo y días festivos de fin de semana de 08:00 a 20:00 horas.





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

XI. DESARROLLO.

Número de trámite	Unidad Administrativa y Usuario	Descripción resumida 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 sismometría. -Asiste al médico durante la consulta.
5	Médico	-Administra medicamentos y soluciones en su caso. -Asiste e informa al paciente en caso necesario durante el procedimiento. -Proporcionar la consulta, haciendo los registros pertinentes en el expediente. -Dar servicios de salud a la población en general. -Brindar consultas médicas generales y de especialidad.
6	Ginecología	-Detección oportuna de cáncer cervicouterino y de mama, control prenatal y puerperio, atención de enfermedades ginecológicas más frecuentes, orientación de planificación familiar, atención del parto, embarazo y cesárea.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 243 de 391</small>

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 recién 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 clasifican los residuos no peligrosos e infecciosos y se cuenta con un convenio para disposición final de RPBI con la empresa autorizada por SEMARNAP.
9	Medicina preventiva	-Dar servicios e información de salud preventiva. -Efectuar Papanicolaou. -Realizar estudio de mastografía en consultorio. -Informar a las parejas de los diferentes métodos anticonceptivos - Realizar jornadas asistenciales en los perifoneos del sistema
10	Odontología	- Se encarga de dar pláticas odontológicas en las escuelas e importante de fluor; 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 fisetas y fisuras y aplicación de fluor. -Realizando diagnósticos y fismoterapia.
11	Vacunas	El personal de enfermería participará en labores técnicas, educativas y administrativas, tendiendo a la conservación de los productos biológicos que se efectuaron conforme a las normas y procedimientos razón por lo que una enfermera deberá mantener actualizados sus conocimientos y es responsable de la red fría 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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 247 de 391</small>

	vacunadas. -De tal modo el personal es responsable de la entrega de Cartillas de Vacunación y censos nominales.
--	---

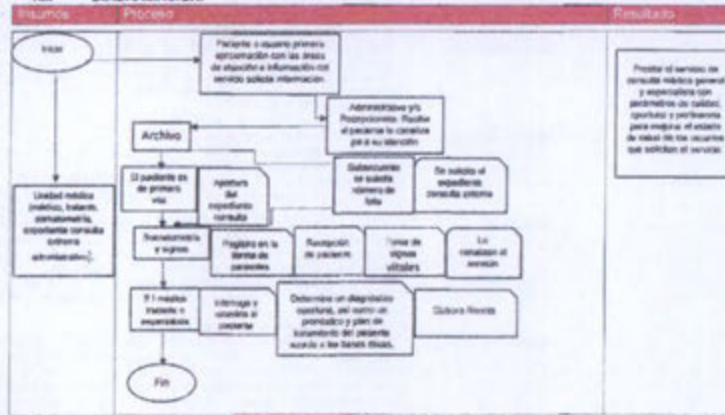





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



XII. DIAGRAMACIÓN.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
 CONTROLORIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN

XIII. MEDICIÓN.

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



XIV. FORMATOS E INSTRUMENTOS.

- 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;
- Cédula 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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 20.2-2334



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
 CONTROLORIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 391 de 394</p>

- Solicitud de estudios de laboratorio
- Hoja de triaje.
- Placas de lactancia materna.
- Placas de enfermedades diarreicas.
- Placas de infecciones respiratorias.
- Placas de nutrición.
- Placas de crecimiento y desarrollo.
- Hoja de entrevista inicial.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 391 de 394</p>



RECETA MEDICA

No. Receta: No. 27 de los Servicios Tultitlán, de México, C.P. 54900 Tultitlán, Estado de México en _____ de _____ de _____

1. Nombre del paciente		1. Diagnóstico	
2. Nombre del paciente		2. Diagnóstico	
3. Edad		3. Diagnóstico	
4. Sexo		4. Diagnóstico	
5. Fecha		5. Diagnóstico	
6. Hora		6. Diagnóstico	
7. Hora		7. Diagnóstico	
8. Hora		8. Diagnóstico	
9. Hora		9. Diagnóstico	
10. Hora		10. Diagnóstico	
11. Hora		11. Diagnóstico	
12. Hora		12. Diagnóstico	
13. Hora		13. Diagnóstico	
14. Hora		14. Diagnóstico	
15. Hora		15. Diagnóstico	
16. Hora		16. Diagnóstico	
17. Hora		17. Diagnóstico	
18. Hora		18. Diagnóstico	
19. Hora		19. Diagnóstico	
20. Hora		20. Diagnóstico	
21. Hora		21. Diagnóstico	
22. Hora		22. Diagnóstico	
23. Hora		23. Diagnóstico	
24. Hora		24. Diagnóstico	
25. Hora		25. Diagnóstico	
26. Hora		26. Diagnóstico	
27. Hora		27. Diagnóstico	
28. Hora		28. Diagnóstico	
29. Hora		29. Diagnóstico	
30. Hora		30. Diagnóstico	
31. Hora		31. Diagnóstico	
32. Hora		32. Diagnóstico	
33. Hora		33. Diagnóstico	
34. Hora		34. Diagnóstico	
35. Hora		35. Diagnóstico	
36. Hora		36. Diagnóstico	
37. Hora		37. Diagnóstico	
38. Hora		38. Diagnóstico	
39. Hora		39. Diagnóstico	
40. Hora		40. Diagnóstico	
41. Hora		41. Diagnóstico	
42. Hora		42. Diagnóstico	
43. Hora		43. Diagnóstico	
44. Hora		44. Diagnóstico	
45. Hora		45. Diagnóstico	
46. Hora		46. Diagnóstico	
47. Hora		47. Diagnóstico	
48. Hora		48. Diagnóstico	
49. Hora		49. Diagnóstico	
50. Hora		50. Diagnóstico	
51. Hora		51. Diagnóstico	
52. Hora		52. Diagnóstico	
53. Hora		53. Diagnóstico	
54. Hora		54. Diagnóstico	
55. Hora		55. Diagnóstico	
56. Hora		56. Diagnóstico	
57. Hora		57. Diagnóstico	
58. Hora		58. Diagnóstico	
59. Hora		59. Diagnóstico	
60. Hora		60. Diagnóstico	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Ayuntamiento de Tultitlán		Página 249 de 249

Handwritten signature



Handwritten signature

NOMBRE DEL INCIDENTE _____
 ESTADO _____ SEXO _____
 DOMICILIO _____
 TELEFONO _____
 ASISTENTE O PERSONA RESPONSABLE _____
 INVENTARIO _____
 DOMICILIO _____
 TELEFONO _____
 FECHA DE ASISTENCIA DE EXPEDIENTE _____
 TIPO _____

NOTIA FAMILIAR

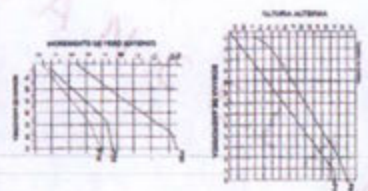
NUMERO DE EXPEDIENTE





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Ayuntamiento de Tultitlán		Página 249 de 249



Handwritten signature







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

Handwritten signature

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

NOTAS MÉDICAS	
---------------	---

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

Handwritten signature

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

TRABAJO SOCIAL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	
--	---


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Handwritten signature

DIF
TULTITLÁN
2022-2024
DIRECCIÓN

Handwritten signature

Procedimiento	Descripción	Responsable	Plazo	Costo
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Handwritten signature

DIF
TULTITLÁN
2022-2024
DIRECCIÓN

Handwritten signature

Procedimiento	Descripción	Responsable	Plazo	Costo
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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

Handwritten notes and stamps:
 - Red stamp: DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN
 - Blue stamp: DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN
 - Handwritten signature: *[Signature]*

Formulario de solicitud de inscripción de un hijo en el sistema municipal de desarrollo integral de la familia. Incluye campos para datos personales, familiares y laborales, así como una sección de observaciones y firmas.



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

Handwritten notes and stamps:
 - Red stamp: DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN
 - Blue stamp: DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN
 - Handwritten signature: *[Signature]*

Formulario de solicitud de inscripción de un hijo en el sistema municipal de desarrollo integral de la familia. Incluye campos para datos personales, familiares y laborales, así como una sección de observaciones y firmas.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: 19/01/2024</small>		<small>Página 254 de 391</small>



Handwritten notes and signatures in blue ink.

INDICACIONES:

DIF

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CONTABILIDAD MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: 19/01/2024</small>		<small>Página 255 de 391</small>

ATENCIÓN 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 acude al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán a solicitar algún servicio o la realización de trámites, de forma oportuna y eficiente, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos.

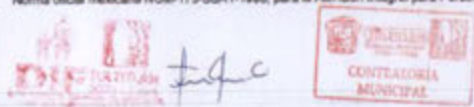
III. ALCANCE

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 255 de 391</small>

- Norma oficial mexicana NOM-005-SSA3-2010, que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de pacientes Ambulatorios.
- Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2018.
- Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tultitlán.
- Carta de Derechos de los Pacientes.
- Reglamento Interno 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. 80 apartado 5.5 "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 todos los usuarios(as).
- No podrá otorgarse ningún Certificado de Discapacidad si este Médico Especialista determina, previa valoración a la vez usuario (a), que éste no tiene una discapacidad.

DIRECCIÓN

[Handwritten signature]

DIF TULTITLÁN
2022-2024

CONTABILIDAD MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 255 de 391</small>

- No podrá prescribirse ninguna ayuda funcional solicitada por síta usuario (a), si esta Médico Especialista, previa valoración del mismo, no la indica por no contribuir a su mejora.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), brindarán sus servicios a los(as) usuarios(as) que lo soliciten sin importar si cuentan o no con Seguridad Social.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social brindarán sus servicios sin distinción de Sexo, Nacionalidad, Grupo Étnico, Creado, afiliado(es) Población(s) o Grupo(s) Sociales.
- Los datos verificados 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.

VI. DEFINICIONES

1. **ALTA:** Decisión que se toma después de una valoración del paciente al término de su atención en la URIS.
2. **ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA:** Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
3. **CARNET DE CITAS:** Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.
4. **CONSULTA DE PRIMERA VEZ:** Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.
5. **DESERCIÓN:** Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió.
6. **DIAGNÓSTICO:** Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.
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.

DIRECCIÓN

[Handwritten signature]



DIF TULTITLÁN
2022-2024

CONTABILIDAD MUNICIPAL

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



 <small>Municipio de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 253 de 266</small>
--	--	---



- 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 médico 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. **PROMÓSTICO:** Acto que emite el médico tratante respecto a los cambios que pueden sobrevenir durante el curso de una enfermedad, sobre su duración y terminación por los síntomas que han precedido o acompañan a un padecimiento.
- 12. **REFERENCIA-CONTRAREFERENCIA:** 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, sustentada en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evaluación, pronósticos, estudios de laboratorio y gabinete.
- 14. **TAJUETÓN DE TERAPIAS:** Documento utilizado por el terapeuta en donde se anota el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgada.
- 15. **TRATAMIENTO:** Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades.


 DIRECTOR GENERAL




 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN INTEGRAL


 CONTRALORÍA MUNICIPAL

 <small>Municipio de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 256 de 266</small>
--	--	---

- 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 INTEGRACIÓN 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 encuentre 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 conservarse por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.


 DIRECTOR GENERAL

VI. 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, tajejón, notas terapéuticas, cadula CIPOB, INE, CURP, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, hoja de referencia y/o diagnóstico médico, estudio socioeconómico, constancia domiciliar y fotografías tamaño infantil.



VII. 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 presenta.


 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN INTEGRAL


 CONTRALORÍA MUNICIPAL


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: 11/04/2024</small>		<small>Página: 254 de 288</small>

IX. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Otención 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 dan 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 Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$180.00
Certificado de Discapacidad	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$180.00
Terapia de Lenguaje	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00
Psicología	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00
Terapia Física	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00

DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCION

Handwritten signature



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: 11/04/2024</small>		<small>Página: 255 de 288</small>

Terapia Ocupacional	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00
Psicología	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70

XI. DESARROLLO

No. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (En paréntesis, con iniciales de la acción)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a URIS y solicita atención
2	Usuario	Pasa a agendar el servicio
3	Trabajo social	Se agenda la cita con el médico rehabilitador, se realiza la revisión de documentos y realiza el pago anticipadamente
4	Usuario	Regresa el día de su cita y pasa al consultorio y se realiza la entrega del recibo de cuota de recuperación.
5	Médico Rehabilitador	Recibe al usuario y otorga consulta de primera vez.
6	Médico Rehabilitador	Elabora historia clínica y realiza exploración.
7	Médico Rehabilitador	Establece y anota diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento
8	Médico Rehabilitador	Explica al usuario el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento
9	Médico Rehabilitador	Canaliza al área de trabajo social
10	Trabajadora Social	Realiza la apertura del expediente clínico, recepción de documentación del paciente, realiza estudio

Handwritten signature



Handwritten signature





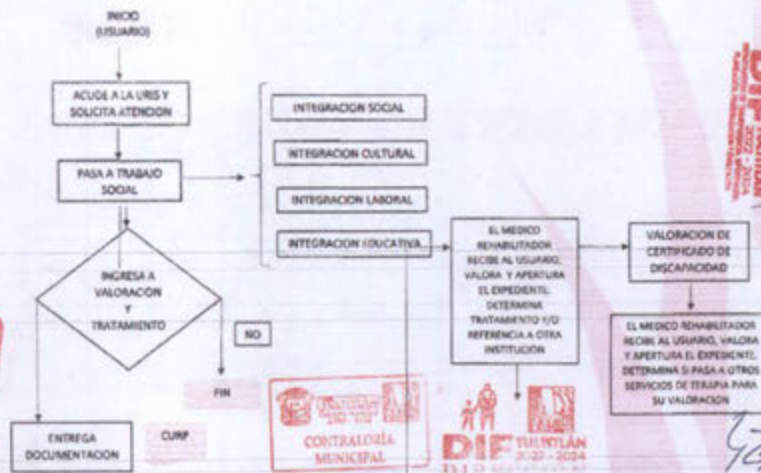
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: mayo 2014</small>		<small>Página 258 de 391</small>

11	Áreas de Terapia	económico y lo deriva a las diferentes áreas para agendar citas de inicio de tratamiento. Recibe al paciente y agenda sus citas para el tratamiento.
----	------------------	---



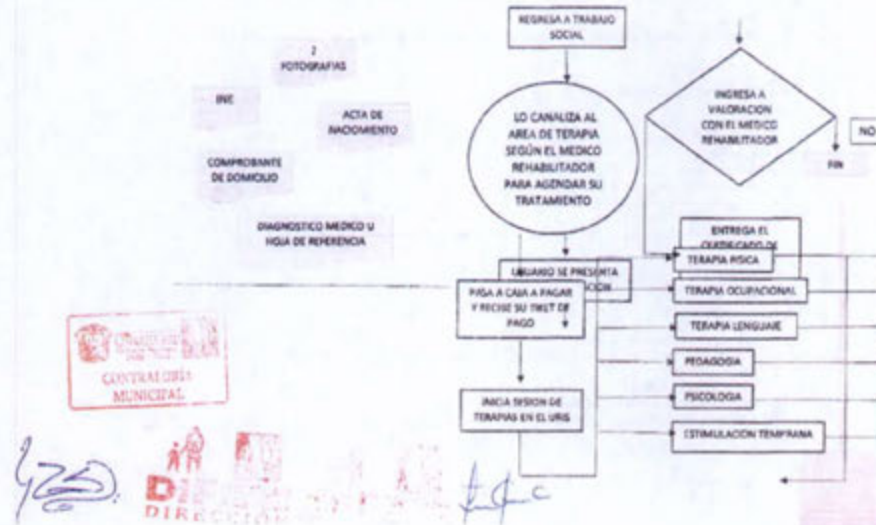
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: mayo 2014</small>		<small>Página 257 de 391</small>

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

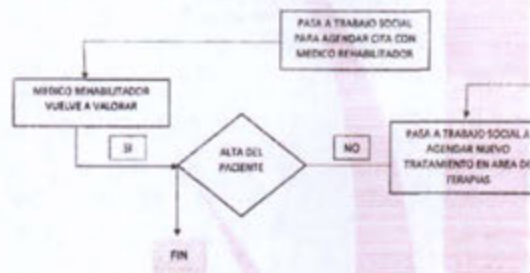




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: 19/04/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 259 de 391</small>





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: 19/04/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 260 de 391</small>



*NOTA: En caso de presentar el usuario durante la consulta y el tratamiento en las sesiones de terapia que brinda el URS, alguna situación de salud de urgencia o emergencia, se le proporcionará 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 SMOIF 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.





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

XIII. MEDICIÓN



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 intervenciones
- Solicitud de referencia y contra referencia de pacientes discapacitados
- Hoja de alta
- Notas médicas
- Tarjetas de control de terapias
- Notas terapéuticas
- Informe psicológico
- Cédulas CIPOB
- Cuestionario informativo familiar
- Informe mensual de actividades de las unidades de rehabilitación (UBRS y URIS) DIS-12-01
- Morbilidad 1ª vez
- Morbilidad subsiguiente
- Registro diario de consultas médicas (SISP-02)
- Registro diario de trabajo social (SISP-06)

[Handwritten signature]





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---


- Registro diario de terapia física
- Registro diario de terapia ocupacional
- Registro diario de terapia de lenguaje
- Registro diario de psicología
- Certificado de discapacidad





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización: 2024-2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 262 de 391</p>



• HOJA FRONTAL

	
<p>HOJA FRONTAL</p>	
<p>CANCELADO</p>	


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización: 2024-2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 262 de 391</p>

• HISTORIA CLINICA

	
<p>CANCELADO</p>	<p>CANCELADO</p>



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF <small>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>
<small>Actualización: mayo 2024</small>		<small>Página 236 de 398</small>

• CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONSENTIMIENTO INFORMADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
Por ser materia DIF es competencia del DIF para emitir la autorización, el consentimiento informado debe ser emitido por el DIF. Este consentimiento informado debe ser emitido en el momento de la prestación de los servicios que se detallan en el presente consentimiento informado, con el consentimiento informado de la familia beneficiaria y el consentimiento informado de la familia beneficiaria.

CANCELADO

Nombre: _____
 Edad: _____
 Sexo: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Fecha: _____

fqc

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN *[Signature]*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF <small>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>
<small>Actualización: mayo 2024</small>		<small>Página 237 de 398</small>

• RESULTA DE EXÁMENES DE LABORATORIO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RESULTA DE EXÁMENES DE LABORATORIO

--	--

CANCELADO



fqc

CONTRALORIA MUNICIPAL


DIRECCIÓN *[Signature]*

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---



• HOJA DE INTERCONSULTAS

 <p>CANCELADO</p>	<p>CANCELADO</p>
--	-------------------------

f.g.c.



f.g.c.

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

• SOLICITUD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DISCAPACITADOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

CANCELADO





f.g.c.



f.g.c.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 265 de 391
---	---	--

• HOJA DE ALTA



 HOJA DE ALTA		NOMBRE Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE PATERNO		NOMBRE	
NOMBRE MATERNO		EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
LUGAR DE NACIMIENTO		ESTADO DE RESIDENCIA	
FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO	
NOMBRE DEL EMISOR		NOMBRE DEL RECEPTOR	
CARGO DEL EMISOR		CARGO DEL RECEPTOR	
FIRMA DEL EMISOR		FIRMA DEL RECEPTOR	
FIRMA DEL RECEPTOR		FIRMA DEL RECEPTOR	

CANCELADO

 *FA*



 *LS*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 265 de 391
---	---	--

• NOTAS MÉDICAS

 NOTAS MÉDICAS		NOMBRE Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE PATERNO		NOMBRE	
NOMBRE MATERNO		EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
LUGAR DE NACIMIENTO		ESTADO DE RESIDENCIA	
FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO	
NOMBRE DEL EMISOR		NOMBRE DEL RECEPTOR	
CARGO DEL EMISOR		CARGO DEL RECEPTOR	
FIRMA DEL EMISOR		FIRMA DEL RECEPTOR	
FIRMA DEL RECEPTOR		FIRMA DEL RECEPTOR	

CANCELADO

 *FA*









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Municipio de Tultitlán</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 266 de 391</small>

• TARJETÓN DE CONTROL DE TERAPIAS

CANCELADO

CANCELADO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Municipio de Tultitlán</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 266 de 391</small>

• NOTAS TERAPEUTICAS



CANCELADO



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 344 de 344



• INFORME PSICOLOGICO



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 345 de 344



• CEDULA CIPOB



[Handwritten signature]







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 346 de 388</small>

- CUESTIONARIO INFORMATIVO FAMILIAR

DIF



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: Abril 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 347 de 388</small>

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

DIF



Página 268 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 268 de 398</small>

• MORBILIDAD 1° VEZ

MANUAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
 SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE ADMINISTRACIÓN
 SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

FECHA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
CANCELADO																																

Handwritten signatures and stamps:
 - Red stamp: CONTABILIDAD MUNICIPAL
 - Red stamp: DIF TULTITLÁN
 - Blue ink signature



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización mayo 2024</small>		<small>Página 269 de 398</small>

• MORBILIDAD SUBSECUENTE

MANUAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
 SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE ADMINISTRACIÓN
 SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

FECHA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
CANCELADO																																



Handwritten signatures and stamps:
 - Red stamp: CONTABILIDAD MUNICIPAL
 - Red stamp: DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN
 - Large red stamp: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - Blue ink signature

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Identificación del Acto</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 390 de 390</p>

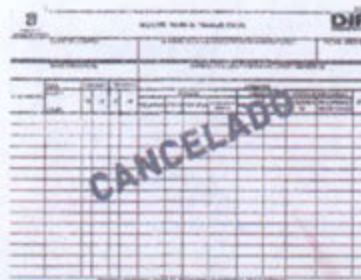
• REGISTRO DIARIO DE CONSULTAS MÉDICAS SISP-02








	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Identificación del Acto</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 270 de 390</p>

• REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL SISP-06










	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 302 de 398</p>

• REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FÍSICA

REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FÍSICA									
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO									
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO									
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS									
Página 302 de 398									
FECHA	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	SEXO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA
CANCELADO									





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 303 de 398</p>

• REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL

REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL									
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO									
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO									
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS									
Página 303 de 398									
FECHA	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	SEXO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA	TIPO DE TERAPIA
CANCELADO									







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
ACTUACIÓN PARA SU	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Folios: 354 de 358

• REGISTRO DIARIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

DIF REGISTRO DIARIO DE LENGUAJE											
NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE ATENCIÓN		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR	
CANCELADO											



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
ACTUACIÓN PARA SU	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Folios: 355 de 358

• REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGÍA

DIF REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGÍA											
NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE ATENCIÓN		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR		NOMBRE DEL SERVIDOR	
CANCELADO											





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN
Figura 266 de 390		Figura 266 de 390

• CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (PEDIATRICO)

CANCELADO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN
Figura 267 de 390		Figura 267 de 390

• CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (ADULTO)



CANCELADO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



 <small>Municipio de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 274 de 391</small>
--	--	---

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

Esta 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 consecutivamente para obtener óptimos resultados en los pacientes.





 <small>Municipio de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 274 de 391</small>
--	--	---

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.

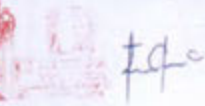
40 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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 especializadas.





 <small>Ayuntamiento Tultitlán, México</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 265 de 391</small>
--	--	---



- 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 conservación 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:** Formulario donde se encontrarán los datos básicos del paciente, así como la problemática por la que ingreso al paciente, explorando la duración, intensidad, frecuencia de los signos y síntomas presentados.



[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

 <small>Ayuntamiento Tultitlán, México</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 266 de 391</small>
--	--	---



- Historia clínica:** Se realizará la exploración personal, paraje, o familiar más profundo que repercuta sobre la problemática presentada por el paciente.
- Psicometría:** Disciplina que se encarga del conjunto de métodos, técnicas y teorías implicadas en medir y cuantificar las variables psicológicas del psiquismo humano. Estas serán una herramienta para la evaluación psicológica y en algunos casos será opcional.
- Otros estudios:** Son documentos anexos que pueden contener datos que sirvan para dar una mejor atención del paciente, por ejemplo un estudio socioeconómico, resultados de EEG, resultados de endocrinología, etc...
- Hoja de referencia:** Se realizará con la finalidad de derivar al paciente a la institución correspondiente.
- Hoja de evaluación de pláticas:** Se evalúa el desempeño, recursos y contenido de la plática y del ponente.
- Hoja de asistencia a pláticas:** Se registra a los participantes que asistieron a la plática.



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: 1998-2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 276 de 391</small>

VI. 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).

VII. 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 perfilaje, 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 - 12:00 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.


Tulfo


CONTRALORÍA MUNICIPAL


DIF TULTITLÁN
2022-2024
DIRECCIÓN



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: 1998-2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 276 de 391</small>

X. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Solicita atención psicológica en el área de recepción
2	Cajera	Brinda atención al usuario otorgando información como horarios y costos
3	Cajera	El personal de caja deberá hacer el cobro de la cuota de recuperación y expedir el recibo al usuario agendando en fecha y horario disponible sobre agenda
4	Usuario	El paciente deberá realizar el pago de la cuota para agendar sus cita requerida
5	Usuario	El paciente deberá llegar a la recepción el día de su cita de 10 a 5 minutos antes a su cita para ser atendido
6	Cajera	La cajera le dará pauta para el ingreso a su sesión
7	Psicólogo	Atender al paciente a través de la cita programada con una duración de 30 a 45 min por consulta
8	Psicólogo	El psicólogo dará seguimiento de la atención psicológica de manera semanal, quincenal o mensual según sea el caso
9	Psicólogo	Brindará al paciente sugerencias terapéuticas en cada consulta asistida
10	Psicólogo	De ser necesario se canalizará al paciente que requiera atención psiquiátrica
11	Psicólogo	Integrará expediente clínico después de la tercera sesión


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Tulfo


CONTRALORÍA MUNICIPAL


DIF TULTITLÁN
2022-2024
DIRECCIÓN





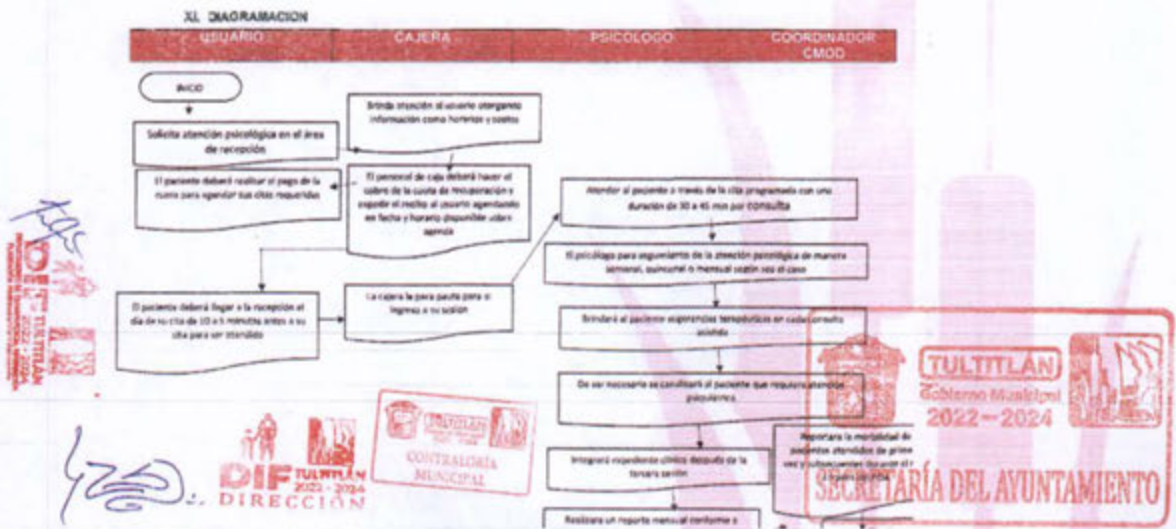




 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>		<small>Figura 384 de 388</small>
12	Psicólogo	Realizará un reporte mensual conforme a cie - 11 y pláticas
13	Coordinador CMOD	Reportará la morbilidad de pacientes atendidos de primera vez y subsecuentes durante el mes a través del POA





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>		<small>Figura 385 de 388</small>



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Administración Pública</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 278 de 391</p>

XI. MEDICIÓN



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

XII. 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 asistentes
11. Hoja de evaluación de pláticas y talleres

Handwritten signatures and red official stamps from the Ayuntamiento de Tultitlán and DIF Tultitlán.

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Administración Pública</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 278 de 391</p>

Formulario de solicitud de atención psicológica. Incluye campos para nombre, edad, sexo, dirección, y una tabla para historial de citas. El formulario está marcado con un sello rojo 'CANCELADO'.

Handwritten signatures and red official stamps from the Ayuntamiento de Tultitlán and DIF Tultitlán.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Tultitlán, México, 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 288 de 393



- COMPROMISO FAMILIAR**
1. La familia participará en la elaboración de un plan de vida.
 2. Se creará un comité familiar para la elaboración de un plan de vida.
 3. Se creará un grupo de trabajo para la elaboración de un plan de vida.
 4. Se creará un comité familiar para la elaboración de un plan de vida.
 5. Se creará un grupo de trabajo para la elaboración de un plan de vida.
 6. Se creará un comité familiar para la elaboración de un plan de vida.
 7. Se creará un grupo de trabajo para la elaboración de un plan de vida.

CONSEJO FAMILIAR DE TULTEPEC

Tultitlán, Estado de México, el _____ de _____ de 2024.

Yo, _____, en calidad de _____, hago constar que he sido informado de los alcances de este programa, así como de los recursos que se asignarán para su ejecución, y que he aceptado participar en el mismo, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones que se establezcan en el presente convenio familiar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de este programa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de este programa.

Al firmar este convenio familiar, manifiesto que he leído y comprendido el contenido de este convenio familiar, y que he aceptado cumplir con las obligaciones que se establezcan en el presente convenio familiar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de este programa.

Se me ha explicado el contenido de este convenio familiar, y he aceptado cumplir con las obligaciones que se establezcan en el presente convenio familiar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de este programa.

[Handwritten signature]
 DIF TULTITLÁN

CONVENIO FAMILIAR

ATENTAMENTE

 NOMBRE Y PUESTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR NOMBRE Y PUESTO DEL PROFESOR

[Handwritten signature]

DIF TULTITLÁN
 DIRECCIÓN
CONTADORÍA MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Tultitlán, México, 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 289 de 393



CONVENIO FAMILIAR PARA ADULTOS

Tultitlán, Estado de México, el _____ de _____ de 2024.

Yo, _____, en calidad de _____, hago constar que he sido informado de los alcances de este programa, así como de los recursos que se asignarán para su ejecución, y que he aceptado participar en el mismo, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones que se establezcan en el presente convenio familiar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de este programa.

Al firmar este convenio familiar, manifiesto que he leído y comprendido el contenido de este convenio familiar, y que he aceptado cumplir con las obligaciones que se establezcan en el presente convenio familiar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de este programa.

Se me ha explicado el contenido de este convenio familiar, y he aceptado cumplir con las obligaciones que se establezcan en el presente convenio familiar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de este programa.

HOJA DE REFERENCIA

NOMBRE: _____

EDAD: _____

RESIDENCIA: _____

ESTADO CIVIL: _____

OCUPACIÓN: _____

TELÉFONO: _____

FECHA DE FIRMA: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

[Handwritten signature]
 DIF TULTITLÁN



ATENTAMENTE

 NOMBRE Y PUESTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR NOMBRE Y PUESTO DEL PROFESOR

DIF TULTITLÁN
 DIRECCIÓN
CONTADORÍA MUNICIPAL



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Figura 280 de 390</p>
---	--	--

Handwritten notes and stamps on the left margin of the first page.

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Figura 280 de 390</p>
<p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>	<p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>	<p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Figura 281 de 390</p>
---	--	--

Handwritten notes and stamps on the left margin of the second page.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Figura 281 de 390</p>
<p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>	<p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>	<p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="right">Página 278 de 391</p>
---	---	--



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="right">Página 279 de 391</p>
---	---	--



<p>A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>Nombre del Paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____</p> <p>B. MOTIVO DE CONSULTA</p> <p>¿Cuál es el motivo de consulta? _____</p> <p>C. ANTECEDENTES RELACIONADOS</p> <p>¿Existen antecedentes de enfermedades crónicas o agudas? _____</p> <p>¿Existen antecedentes de traumatismos o lesiones? _____</p> <p>¿Existen antecedentes de uso de medicamentos? _____</p>	<p>1. ANTECEDENTES PERSONALES Y FAMILIARES</p> <p>¿Existen antecedentes de enfermedades crónicas o agudas? _____</p> <p>¿Existen antecedentes de traumatismos o lesiones? _____</p> <p>¿Existen antecedentes de uso de medicamentos? _____</p>
---	---





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Aranda y Aranda	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 278 de 286

DIF TULTITLÁN
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 TULTITLÁN, MÉXICO
 2022-2024

<p>8. ¿JERARQUÍA SOCIAL? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>9. ¿JERARQUÍA FAMILIAR? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>A. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS</p> <p>Nombre: <input type="text"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Edad: <input type="text"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Número de hijos: <input type="text"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de casa: <input type="text"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Otro: <input type="text"/></p> <p>C. ACTIVIDADES</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>RESERVADO</td> <td>OTRO</td> </tr> <tr> <td>Escolar</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Trabajo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>D. SITUACIÓN SOCIAL</p> <p>A. INGRESO MENSUAL</p> <p><input type="checkbox"/> MENOR A \$500</p>		SI	NO	RESERVADO	OTRO	Escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. COMPLETUDAD DE LA FAMILIA</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>C. FACILIDADES PSICOLÓGICAS</p> <p>D. FUNCIONES PSICOLÓGICAS</p> <p>Atención de salud: <input type="text"/></p> <p>Atención de la casa: <input type="text"/></p> <p>Atención de la escuela: <input type="text"/></p> <p>Atención de la comunidad: <input type="text"/></p> <p>Atención de la familia: <input type="text"/></p> <p>Atención de la pareja: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida social: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida cultural: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida deportiva: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida religiosa: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida política: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida económica: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida profesional: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida artística: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida científica: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida tecnológica: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida ambiental: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida social: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida cultural: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida deportiva: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida religiosa: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida política: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida económica: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida profesional: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida artística: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida científica: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida tecnológica: <input type="text"/></p> <p>Atención de la vida ambiental: <input type="text"/></p>
	SI	NO	RESERVADO	OTRO																	
Escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	

MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Aranda y Aranda	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 279 de 286

DIF TULTITLÁN
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 TULTITLÁN, MÉXICO
 2022-2024

8. ENTRENAMIENTO PSICOLÓGICO (Se realiza al menos una vez al día)

9. ENTRENAMIENTO PSICOLÓGICO

FAVORABLE

RESERVADO

DESFAVORABLE

COMPLICADO

10. PLAN DE TRATAMIENTO

1. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

2. TRATAMIENTO PSICOLÓGICO

3. CALIFICACIÓN A OTROS NIVELES

En base de sus datos determine cómo: BUENO REGULAR MALO SEGURO POPULAR u OTRO

NOMBRE Y PAREJA DEL PACIENTE	NOMBRE, PAREJA Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL, VALIDEZ

CONTADORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
 DIRECCIÓN

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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

[Handwritten signature]
 DIRECCIÓN
 DIRECCIÓN
 DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN (I)

2. MOTIVO DE CONSULTA (M)

3. RESULTADOS DE LA CONSULTA (R)

4. OBSERVACIONES (O)

5. FIRMAS Y SELLOS

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

[Handwritten signature]
 DIRECCIÓN
 DIRECCIÓN
 DIRECCIÓN



6. RESULTADOS DE LA CONSULTA (R)

7. OBSERVACIONES (O)

8. FIRMAS Y SELLOS







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

Tulitlan
DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

PROGRAMA EDO MEX NUTRICIONALES.

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

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 Primaria aportándoles nutrientes diarios necesarios para un crecimiento y desarrollo adecuado.



Desayuno Cálido: 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 EDOMEX NUTRICIONALES, contempla a las Instituciones Públicas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, coordinados por el área de Nutricionales del SMDIF de Tultitlán.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 286 de 390</small>

IV. REFERENCIAS



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

V. RESPONSABLES

- 1.- La coordinación de nutricionistas supervisa la entrega de los productos que se encuentren en buen estado, lleva el control de las salidas de los mismos para que se entreguen en tiempo y forma, así como el almacenamiento adecuado del mismo.
- 2.- Comité Escolar:
El Comité Escolar es el encargado de realizar el pago en una Institución Bancaria.
- 3.- Director de Institución:
Realiza la repartición del producto a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable, así como el buen almacenamiento del mismo.
- 4.- Desayunos Calientes:
La promotora se encarga que al principio y a fin del ciclo escolar, levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional, de los utensilios, realiza el inventario de despensa que se tiene en existencia así como el mobiliario, realiza supervisiones diarias a los desayunadores, y toda estandarización se envía al DIFEM.

5.- Comité Escolar:



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 287 de 390</small>

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 áreas del comedor, y se encargan de prepararlos desayunos y llevan el control y buen funcionamiento del desayunador.

5.- DIFEM:

Se encarga de emitir 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.

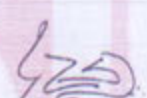
FUR:
Formato único de registro de beneficiarios.

SMDF:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EduMéc: Nutrición Escolar

VI. INSUMOS

- 1.- Corp del menor beneficiado.
- 2.- Corp de los (Padres o Tutores).





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 287 de 391</small>

- 3.- Credencial de Elector de los (Padres o Tutores).
- 4.- Cuentas 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, 1 barra y 1 postre.

Desayuno Caliente:
 Se le proporciona al menor un menú que contiene: sopa, guisado, agua y postre, que son preparados con los insumos que manda el DIFEM.

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 en alta y muy alta marginación y que cursen Preescolar, Primaria y Secundaria que presentan desnutrición o están en riesgo de padecerla.

- 1.- El costo del desayuno que pagará el menor beneficiario es de (\$20 centavos), y de ningún motivo se debe exceder el monto.



[Firma manuscrita]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 287 de 391</small>

- 2.- El costo del desayuno caliente que pagará el menor beneficiario es de (\$ 3.00 a 10.00 pesos), 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 Presidencia del SMDIF Tultitlán.
2	La Presidencia del SMDIF Tultitlán	La Presidencia envía al DIFEM, la solicitud de petición para ingresar al Programa EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR.
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 documentación que se va a requerir.
7	La Institución Pública (Escuelas)	Realiza al SMDIF de Tultitlán, el pago correspondiente de (\$0.50 centavos por dotación). Y la mesa directiva del comedor escolar desayuno caliente se encarga de otorgar 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.



[Firma manuscrita]



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO <small>Actualización mayo 2024</small> 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Página 288 de 288		
9	El DIFEM	Envía a la Coordinación de Nutricionales del SMDIF Tultitlán la dotación.
10	La Coordinación de Nutricionales	Hace entrega de la dotación a las instituciones Escolares, para su repartición a los menores beneficiados.
11	La mesa directiva del comedor escolar	Se encarga de cobrar la cuota de recuperación del desayuno caliente de (\$3.00 a \$10.00), que son utilizados para los insumos extras que se requieren en el comedor.
12	El DIFEM	Se encarga de enviar los insumos a los comedores escolares, para la preparación de los menús de los menores beneficiados del programa EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR.



[Handwritten signature]




[Handwritten signature]



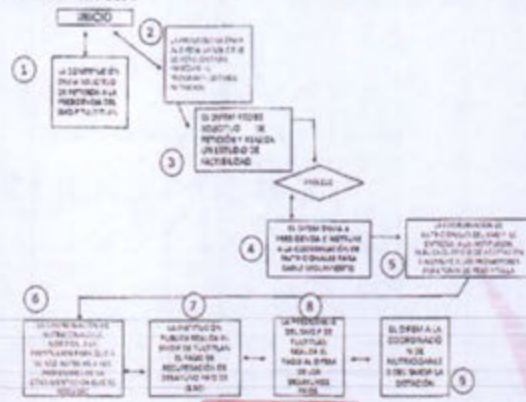
 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO <small>Actualización mayo 2024</small> 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Página 287 de 288		

DIAGRAMA DE FLUJO




SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



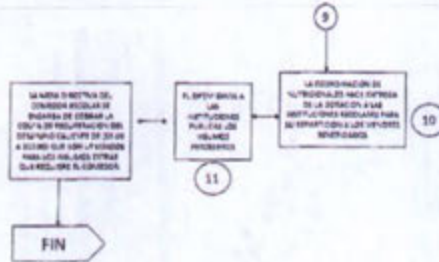
[Handwritten signature]




[Handwritten signature]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN
Módulo: 001 de 001		Página: 289 de 391



XII. MEDICIÓN

EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR REALIZADO X 100
 EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR PROGRAMADO

[Handwritten signature]

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
2022 - 2024
DIRECCIÓN
[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN
Módulo: 001 de 001		Página: 289 de 391

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR

- 1.- Formato de Registro de posible persona beneficiaria
- 2.- Informe Mensual de actividades
- 3.- Instructivo de Llamado del Informe Mensual
- 4.- Formato de visitas del promotor municipal a Escuelas beneficiadas
- 5.- Instructivo de llenado de vistas
- 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 BMDIF Tultitlán
- 2.- Coordinación de Nutricionales



[Handwritten signature]

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
2022 - 2024
DIRECCIÓN
[Handwritten signature]


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO






 <small>Municipio de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Programa Estatal de Fomento de la Familia Mexicana</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 290 de 391

Handwritten notes and stamps:
 HFC
 DIF TULTITLÁN
 DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN
 425

CANCELADO


DIF EDOMEX
 Programa Estatal de Fomento de la Familia Mexicana
 FOMENTO DE RESERVO DE FOMENTO PERSONAL BENEFICIA


CONTRALORÍA MUNICIPAL

 <small>Municipio de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Programa Estatal de Fomento de la Familia Mexicana</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 291 de 391

Handwritten notes and stamps:
 HFC
 DIF TULTITLÁN
 DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN
 425

CANCELADO


CONTRALORÍA MUNICIPAL





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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



Fajal


423



CANCELADO

APROBACIÓN EN UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL Y EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

Fajal


423



CANCELADO

DIF EDOMEX





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

Handwritten notes and stamps on the left side of the page, including a red stamp that reads 'DIF DIRECCIÓN'.

CANCELADO

CANCELADO

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



Handwritten notes and stamps on the left side of the page, including a red stamp that reads 'DIF DIRECCIÓN'.

CANCELADO

CANCELADO

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Módulo de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 294 de 391

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE DESARROLLO ESCOLAR EN EL
PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR



DATOS GENERALES

VALIDAD DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> DESARROLLO ESCOLAR CALIENTE	<input type="checkbox"/> DESARROLLO ESCOLAR FRIJO
ESQUEMA	FECHA	
NOMBRE DE LA ESCUELA	C.U.T.	
JARDÍN	TURNO	
<input type="checkbox"/> JARDÍN DE NIÑOS	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> OMI

GRUPO	ESQUEMA	FECHA	OTROS
SECRETARÍA			
AYUNTAMIENTO			
COMITÉ			
AL 1º			
AL 2º			
AL 3º			

CANCELLADO

TULTITLÁN
MUNICIPAL

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Módulo de Procedimientos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 295 de 391

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN

FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

1. El Comité de Desarrollo Escolar, deberá conformarse antes de la iniciación y sustenimiento de un nuevo ciclo, con la finalidad de dar un mayor grado de Programación y nivel de trabajo a los padres y en caso de tenerse que hacer personas deberán contar con la autorización de los representantes de la Comisión de Desarrollo Escolar, o de acuerdo al procedimiento de su municipio.
2. Las personas integrantes del Comité de Desarrollo Escolar que no estén en sueldos, no deben de recibir ningún tipo de remuneración por sus servicios, a excepción de los casos en los que se trate de personal, asociación, comités, juntas o similares.
3. Realizar, mantener y dar el manejo educativo y pedagógico, no únicamente, contenidos curriculares que promuevan la integridad y calidad de los alumnos.
4. En caso de existir responsabilidades en el desarrollo de las actividades, no deberán ser asumidas por el Sistema Educativo (SE).
5. Realizar actividades que favorezcan el desarrollo de los alumnos, en el ámbito de la nutrición escolar, la alimentación, la salud y la higiene.
6. Durante el ciclo escolar y en el momento de la evaluación de los servicios educativos, la información generada por el Sistema Municipal (SE), deberá ser incorporada a la información de los servicios educativos, para ser utilizada en el análisis de los resultados.
7. Mantener al tanto al personal de la escuela y a la comunidad en general, sobre el desarrollo de las actividades y los resultados de las mismas.
8. Realizar las actividades, reportar los datos y la información generada, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
9. Realizar actividades y realizar el trabajo de los comités de desarrollo escolar, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
10. Comunicar y dar a conocer, a los padres, alumnos, maestros y comunidad en general, los resultados de las actividades y los resultados de las mismas.
11. Implementar una política de trabajo basada en la equidad, la justicia y la transparencia.
12. Realizar las reuniones de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la escuela y de la comunidad.
13. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
14. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
15. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
16. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
17. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
18. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
19. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.
20. Mantener un registro de las actividades y de los resultados de las mismas, en el momento de la evaluación de los servicios educativos.

TULTITLÁN
MUNICIPAL

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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

Handwritten notes and stamps in blue and red ink on the left margin, including the text "DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN" and "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO".

PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ESTATUS
1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	1.1. Realizar un diagnóstico de la situación de la familia de Tultitlán en términos de su bienestar integral. 1.2. Identificar las necesidades de la familia de Tultitlán en términos de su bienestar integral. 1.3. Definir el alcance del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 1.4. Definir el modelo de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	COMPLETADO
2. DISEÑO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	2.1. Definir el modelo de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 2.2. Definir el alcance del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 2.3. Definir el presupuesto del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 2.4. Definir el cronograma del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	COMPLETADO
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	3.1. Ejecutar el programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 3.2. Monitorear y evaluar el programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 3.3. Reportar los avances del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	COMPLETADO
4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	4.1. Evaluar el programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 4.2. Reportar los resultados de la evaluación del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	COMPLETADO





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

Handwritten notes and stamps in blue and red ink on the left margin, including the text "DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN" and "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO".

PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ESTATUS
1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	1.1. Realizar un diagnóstico de la situación de la familia de Tultitlán en términos de su bienestar integral. 1.2. Identificar las necesidades de la familia de Tultitlán en términos de su bienestar integral. 1.3. Definir el alcance del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 1.4. Definir el modelo de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	CANCELADO
2. DISEÑO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	2.1. Definir el modelo de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 2.2. Definir el alcance del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 2.3. Definir el presupuesto del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 2.4. Definir el cronograma del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	CANCELADO
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	3.1. Ejecutar el programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 3.2. Monitorear y evaluar el programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 3.3. Reportar los avances del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	CANCELADO
4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN	4.1. Evaluar el programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán. 4.2. Reportar los resultados de la evaluación del programa de desarrollo integral de la familia de Tultitlán.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15 días hábiles	CANCELADO







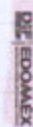
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Abril 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 296 de 391

[Handwritten signatures and stamps]

	CANCELADO	
---	------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualizado: Abril 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 297 de 391

[Handwritten signatures and stamps]

	CANCELADO	
---	------------------	---

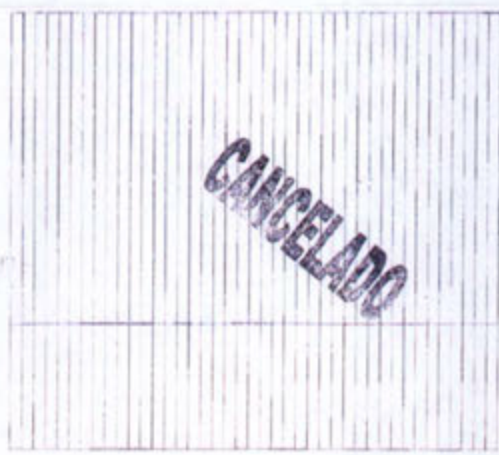
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTABILIDAD MUNICIPAL



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

[Handwritten signatures and stamps]
DIF TULTITLÁN
DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN
DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN





[Vertical text and stamps]
DIF TULTITLÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

[Handwritten signatures and stamps]
DIF TULTITLÁN
DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN
DIF TULTITLÁN DIRECCIÓN







 Ayuntamiento de Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF Tultitlán
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Página 498 de 500		

CANCELADO





 Ayuntamiento de Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF Tultitlán
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Página 498 de 500		

CANCELADO







	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<small>Página 488 de 548</small>



ESTADO DE MÉXICO									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
CANCELADO									



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<small>Página 488 de 548</small>

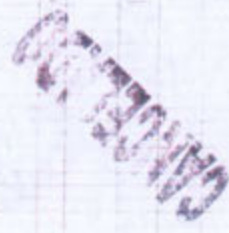
ESTADO DE MÉXICO									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
CANCELADO									



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Figura: 403 de 390</p>





CONTENIDO

	
---	--









	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Figura: 403 de 390</p>

	
---	--







 <small>Actualizado mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 418 de 398</small>
---	--	---

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 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 realizarán 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

Otorgar apoyo a las madres, padres o tutores, trabajadoras o trabajadores, mediante la prestación de múltiples servicios (asistencial-educativo), a las hijas e hijos que fomente hábitos y valores, así como la sana convivencia y la formación lúdico-educativa.

III. ALCANCE

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



 <small>Actualizado mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 418 de 398</small>
---	--	---

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 Municipal 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, Edo de México



V. RESPONSABILIDADES

Coordinación de Servicios Educativos

- ✓ Atender y supervisar las 4 estancias infantiles y los 11 turnos a nivel preescolar (5 matutinos y 3 vespertinos) en lo que se requiera.
- ✓ Llevar a cabo reunión con directores, docentes y todo el personal a su cargo, para informes.
- ✓ Al inicio del ciclo escolar realizar plantilla de personal, así como, media y al final del ciclo escolar.
- ✓ Usado de estadísticas de educación inicial, media y al final del ciclo escolar. Revisión de los libros de inscripción.
- ✓ Reuniones con supervisores 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 éstas, al trabajo de cada una de las docentes y directivos.
- ✓ Realizar planeación de trabajos, diseño 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 302 de 391</small>



- ✓ 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 solicitan las Estancias infantiles para la comida de la semana y así los menús que se les da cada día a los niños.
- ✓ Revisar que las Estancias infantiles cuenten con una limpieza impecable, en los salones, baños, cocinas, patios y toda la institución en general.
- ✓ Revisión de los horarios de entrada y salida a través de las hojas de asistencia y tarjetas que se lleva por centro.
- ✓ Realizar PCA, 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 los que solicita 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 si ser aprobadas por Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Revisar que se lleve a cabo la estimulación inicial a los alumnos de cada sala y de las docentes que imparten el primer grado de preescolar, que se lleva a cabo el programa PEP 2011.
- ✓ Revisar planes a las docentes cada semana, el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de los niños.
- ✓ Revisar asistencias diarias de las docentes.
- ✓ Atender a padres de familia y comunicarlos 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.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 302 de 391</small>

- ✓ 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 instalaciones.
- ✓ Revisar que la señora de intendencia cumpla con sus labores de limpieza.
- ✓ Revisar que la cocinera lleve a cabo los menús establecidos por DIFEM y así mismo que se lleve a cabo el desayuno en el horario de las 9:00 am y la comida a las 1:00 pm.
- ✓ Entregar a Coordinación cada semana la despensa semanal, así como recibir y revisar que este en buenas condiciones.
- ✓ Tomar cursos de actualización.
- ✓ Asistir a CTE cada mes cumpliendo sus comisiones asignadas.

DOCENTES DE ESTANCIAS INFANTILES.

- ✓ Realizar planeación cada semana y entregarlos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria después que salen los niños, realizar sus evaluaciones cada semana, así como pasar asistencia a los niños y registrarlos en su lista.
- ✓ Tener actividades planeadas para cada día, ya establecidas en su planeación.
- ✓ Tomar cursos de actualización (asistir a CTE cada mes).
- ✓ Cumplir con su horario de entrada y salida. Tener una presentación adecuada.
- ✓ Cumplir con el uniforme adecuado según el horario.
- ✓ Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo.
- ✓ Realizar decorado del aula y periódicos murales del mes llamativo para los alumnos.
- ✓ Enseñarles a controlar los esfínteres a los niños utilizando diversas estrategias pedagógicas.





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>Figura 416 de 580</small>	<small>Figura 416 de 580</small>

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 periodo del año en que las estudiantes van a sus centros de enseñanza. Generalmente dura 6 meses de los cuales se puede dividir en semestros, bimestros, 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 Faringeo: Es la muestra que se realiza en el fondo de la garganta, mediante el uso de un hisopo estéril. Sirve como herramienta de diagnóstico de padecimientos de origen bacteriano.



Coprocultivo: Examen coproparasitológico consiste en el cultivo de materia fecal. Es un método de diagnóstico microbiológico que permite identificar diversos 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<small>Figura 417 de 580</small>	<small>Figura 417 de 580</small>

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 domiciliar, 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 médico
10. Coprocultivo
11. Exudado faringeo
12. Tipo sanguíneo



VIII. RESULTADOS

Los alumnos explorarán 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 le entrega un diploma.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 304 de 391</small>

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 18:00 hrs.

XI. DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (de persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinador Educativo de Servicios	1. Coordinar y supervisar todos los trabajos de las Estancias infantiles.
2	Asistente de Coordinación	1. Realizar el mecanografiado de todos los trabajos administrativos encomendados por la coordinación. 2. Auxiliar en el proceso de inscripción de los alumnos. 3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de jardines de niños, según las indicaciones de coordinación. 4. Recibir y girar correspondencia. 5. Proporcionar solo la información que autorice la coordinación. 6. Atender a los padres de familia y público en general con la máxima cortesía y respeto. 7. Apoyar a las comisiones que se le encomiende.
3	Directivo de Estancias infantiles	1. Realizar las inscripciones permanentes al inicio de ciclo escolar. 2. Revisar planes a los docentes cada semana, el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de los niños.




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 304 de 391</small>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender a padres de familia y comunicarles asuntos relacionados con la educación de los alumnos. 4. Realizar planeación cada semana y entregarlos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria. 5. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución. 6. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas estratégicas. 7. Organizar la clasificación y distribución de grupos. 8. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del programa de Estimulación inicial para que se desarrolle eficientemente, para ello es necesario que se visiten las aulas diariamente y se observe el programa de actividades que se realizan con los alumnos. 9. Orientar al personal docente y auxiliar de estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas y para su correcta aplicación. 10. Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la institución. 11. Atender al grupo cuando la docente de la estancia falta a sus labores, sin descuidar sus funciones, evitando regresar a los alumnos a casa. 12. Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicita. 13. Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas o seguimiento de casos especiales. 14. Permanecer en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida. 15. Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre las padres de familia.
4. Docentes de Estancias infantiles	1. Colabora con la dirección de la estancia en las actividades


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO






		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: Abril 2024</small>		<small>Página: 422 de 588</small>	
		materiales, administrativas, técnicas y sociales. 2. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoca la dirección del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores. 3. Interpretar, aplicar y registrar el avance del programa de estimulación inicial y otros. 4. Colaborar con la dirección de la estancia infantil, en el proyecto institucional y desarrollo del mismo. 5. Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional. 6. Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades y talleres empleando materiales económicos y de reúso. 7. Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma. 8. Controlar y vigilar el juego libre, como actividad social 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. Colaborar 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 movilizaciones estadísticas correspondientes de aulas y brigas remitidos 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 festivas. 14. Asistir a laborar diariamente con uniforme.	



		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualización: Abril 2024</small>		<small>Página: 423 de 588</small>	
		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 médico de ingreso a todos los niños de estancia infantil. 2. Elaborar los expedientes con la historia clínica de los menores. 3. Vigilar el libro de entrada diaria de los niños a la estancia infantil. 4. Suministrar los medicamentos en tiempo y forma en los menores que lo requieran según la receta médica la cual deberá llevar el nombre del niño (a). 5. Atender todas las emergencias médicas que se presenten en la estancia infantil con la debida responsabilidad médica y/o canalizarlos a un centro médico en su caso. 6. Orientar al personal y padres de familia en la prevención y cuidado de enfermedades. 7. Participar y organizar campañas de salud en la estancia infantil. 8. Llevar un control de peso y talla de los alumnos. 9. Llevar el seguimiento médico de los alumnos con algún signo de discapacidad reportando la información mensualmente.	
6	Psicóloga	1. Supervisar y asesorar al personal en la aplicación registro y evaluación del programa de estimulación inicial. 2. Elaborar graficas de desarrollo de los niños mensualmente en base a la hoja del registro del diario del PEI.	





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO		
	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
Modificación: marzo 2024.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 406 de 391
		<ol style="list-style-type: none"> Valorar, apoyar y canalizar y llevar el seguimiento a niños con discapacidad y problemática de tipo emocional con un programa terapéutico. Fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la estancia infantil. Orientar al personal sobre el manejo de problemáticas a nivel personal y de las menores. 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	Comensales	<ol style="list-style-type: none"> Utilizar el diario uniforme, bata, zapatos de piso y turbante. Hacer las requisiciones de alimentos y almacén semanalmente, basándose estrictamente en la programación de menús correspondientes de DIFEM. Checar la entrega de víveres semanalmente cuidando que la calidad y el peso sean correctos y reportándolos a dirección si existen anomalías. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido. Colocar correctamente las mesas con plato extendido, plato hondo, cuchara sopera, cucharita, vaso y servilletas por que los alumnos tomen sus alimentos. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina, así como los trastes, ollas, almacén, platos, etc. Llevar un control por escrito de los productos de almacén. 	

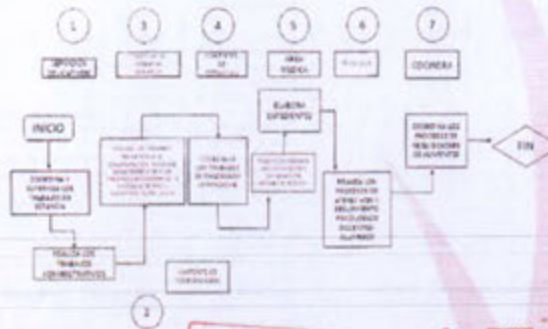
TULTITLÁN 2024
 DIF

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

TULTITLÁN 2024
 DIF DIRECCIÓN

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO		
	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
Modificación: marzo 2024.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 407 de 391

XII. DIAGRAMA DE FLUJO





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TULTITLÁN 2024
 DIF

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

TULTITLÁN 2024
 DIF DIRECCIÓN



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Figura: 406 de 386</p>

CANCELADO



El presente documento es un documento de trabajo que se encuentra en proceso de revisión y no debe ser utilizado para fines legales o administrativos. Cualquier uso de este documento sin la autorización expresa de la Dirección del DIF Tultitlán, 2022-2024, será considerado como una infracción a las normas de confidencialidad y propiedad intelectual de la institución.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN
2022-2024

CONTABILIDAD MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
2022-2024
DIRECCIÓN

[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Figura: 407 de 386</p>

CANCELADO

El presente documento es un documento de trabajo que se encuentra en proceso de revisión y no debe ser utilizado para fines legales o administrativos. Cualquier uso de este documento sin la autorización expresa de la Dirección del DIF Tultitlán, 2022-2024, será considerado como una infracción a las normas de confidencialidad y propiedad intelectual de la institución.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024

CONTABILIDAD MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
2022-2024
DIRECCIÓN

[Handwritten signature]





 <small>Actualización: Mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 408 de 500</small>
--	--	---

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	1
PROCESOS DE TRABAJO	2
PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	3
PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	4
PROCESO DE ATENCIÓN AL PROVEEDOR	5
PROCESO DE ATENCIÓN AL EMPLEADO	6
PROCESO DE ATENCIÓN AL COMUNITARIO	7
PROCESO DE ATENCIÓN AL VOLUNTARIO	8
PROCESO DE ATENCIÓN AL PADRE DE FAMILIA	9
PROCESO DE ATENCIÓN AL NIÑO	10
PROCESO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	11
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA CON DISCAPACIDAD	12
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	13
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE RIESGO	14
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE CALAMIDAD	15
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	16
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE DESASTRE	17
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL	18
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA	19
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA ECONÓMICA	20
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA SOCIAL	21
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA CULTURAL	22
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA ÉTNICA	23
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA RELIGIOSA	24
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA POLÍTICA	25
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	26
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE CLASE SOCIAL	27
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE EDADES	28
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE ETNIA	29
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE LENGUAJE	30
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD	31
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE ORIENTACIÓN SEXUAL	32
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO	33
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD ÉTNICA	34
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD RELIGIOSA	35
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD POLÍTICA	36
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y CLASE SOCIAL	37
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y EDADES	38
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y ETNIA	39
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y LENGUAJE	40
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y IDENTIDAD	41
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y ORIENTACIÓN SEXUAL	42
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y IDENTIDAD DE GÉNERO	43
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y CLASE SOCIAL Y EDADES	44
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y ETNIA Y LENGUAJE	45
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y IDENTIDAD DE GÉNERO Y CLASE SOCIAL	46
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y EDADES Y ETNIA	47
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y LENGUAJE Y IDENTIDAD	48
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y ORIENTACIÓN SEXUAL Y IDENTIDAD DE GÉNERO	49
PROCESO DE ATENCIÓN AL PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y CLASE SOCIAL Y EDADES Y ETNIA Y LENGUAJE	50


DIF TULTITLÁN
 2022 - 2024
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL


DIF TULTITLÁN
 2022 - 2024
 DIRECCIÓN

 <small>Actualización: Mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 408 de 500</small>
--	--	---

JARDINES DE NIÑOS.

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

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.




DIF TULTITLÁN
 2022 - 2024
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL


DIF TULTITLÁN
 2022 - 2024
 DIRECCIÓN


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 486 de 500

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 Tultitlán, Estado de México.

Reglamento Interno del SMOIF Tultitlán.

V. RESPONSABILIDADES



FUNCIONES DE LAS DIRECTORAS DE LOS JARDINES DE NIÑOS

- ✓ Revisar planeaciones a las docentes cada quincena, así como 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 si son aprobadas por coordinación de servicios educativos.
- ✓ Revisar puntualidad y asistencia (bata 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 estadísticas de la matrícula escolar cada mes.
- ✓ Entregar a los padres de familia los desayunos escolares cada mes, así como pagarios a la Coordinación de Nutricionales.
- ✓ Revisar que las docentes apliquen el programa de educación "EP 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 Docentes.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 487 de 500

- ✓ Informar a las docentes el uso de celular dentro del centro de trabajo, ya que solo se puede usar en casos de emergencia.

FUNCIONES DE LAS DOCENTES DE JARDINES DE NIÑOS



- ✓ Realizar planeaciones cada semana y entregárselas a la directora para que las 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 establecido en la planeación.
 - ✓ Tener cursos de actualización (asistir a CTS).
 - ✓ 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 penti).
- No se permite el uso de liras (malones).
- Blusas cortas
- Shorts
- Tena (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).









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: febrero 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 431 de 586</small>

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 hechas 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. Curi (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. Párrafo de la cédula de inscripción correspondiente al ciclo escolar
11. Lista de útiles

VIII. RESULTADOS





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: febrero 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 432 de 586</small>

- El niño obtendrá los elementos educativos para su formación en el sistema preescolar
- Se le otorgará 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. a 13:30 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y supervisar los 11 Jardines de niños de SMOIF 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 inicial, 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.








 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualizado: marzo 2021</small>		<small>Página: 312 de 316</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		directivos. 7. Revisar planeación de trabajo, diario pedagógico y evaluación de los niños cada quincena. 8. Entregar libros o documentación a los jardines. 9. Revisión de la captura de la Plataforma de Control Escolar (los datos para el llenado de boletas y certificados del ciclo escolar) 10. Revisar y reportar el mantenimiento necesario de los centros a la coordinación correspondiente. 11. Atender a padres de familia y dar información que requieran. 12. Revisar que los desayunos escolares se consuman dentro de la institución y que se paguen a la coordinación de nutricionales a tiempo y forma. 13. Revisar que los Centros de desarrollo infantil cuenten con una limpieza impecable, en los salones, baños, patios y toda la institución en general. 14. Revisión de los horarios de entrada y salida a través de las hojas de asistencia y tarjetas que se lleva por centro. 15. Realizar POA, presupuesto anual y entregarlo. 16. Capacitar al personal docente y directivos que trabajan en las Estancias Infantiles y Estancias Infantiles. 17. Gestionar y realizar oficios que se requieran. 18. Organización de eventos ya sean de la Coordinación y de los que solicite el sistema. 19. Actualizar carpetas de incorporación y hacer los trámites correspondientes para cada uno de ellos. 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.






 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualizado: marzo 2021</small>		<small>Página: 313 de 316</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		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, el cual que el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de cada alumno. 2. Toda toma de decisiones, cambios, bajas, altas y/o mejoras al plantel, serán comunicadas a coordinación a la brevedad y se realizarán solo al ser aprobadas por coordinación de servicios educativos. 3. Revisar puntualidad y asistencia diaria de las docentes. 4. Atender a padres de familia e informar cuestiones que se refieran a la educación de los alumnos. 5. Entregar informe semanal a Coordinación de Servicios Educativos. 6. Entregar documentación de las inscripciones y preinscripciones cuando se requieran. 7. Entregar estadística de la matrícula escolar cada mes. 8. Entregar a los padres de familia los desayunos escolares cada mes, así como pagarlos a la Coordinación de Nutricionales. 9. Revisar que las docentes expliquen 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.






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Edición: 14 de Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 438 de 398</small>



		<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisar que la señora de intendencia cumpla con sus labores de limpieza. 13. Asistir a Consejos Técnicos de Directoras y de Directoras y Docentes. 14. Informar a las docentes el uso de celular dentro del centro de trabajo ya que solo se puede ser usado en casos de emergencia.
4	Docentes de Jardines de Niños	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar planeaciones cada quincena y entregarlas a la directora para que las revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria después que salgan los niños de igual manera realizar sus evaluaciones diarias, así mismo como pasar asistencia a los niños y registrarlos en la lista. 2. Tener actividades planeadas para cada día ya establecidas en la planeación. 3. Tomar cursos de actualización (asistir a CTE). 4. Cumplir con su horario de entrada y salida (entregando inmediatamente justificante en caso de faltar a coordinación, solo así se justificara, estos datos de ser únicamente del área médica del DIF cabecera o de (ISEMAPN). 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).



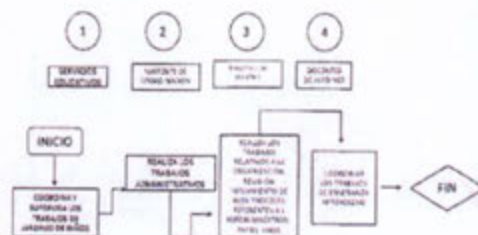
f.f.c.




f.f.c.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Edición: 14 de Mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 437 de 398</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO




f.f.c.





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Aprobación: 18/03/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 488 de 546</small>

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 médico
Cuestionario para alumno

XV. DISTRIBUCIÓN

Dirección General
Coordinación de Servicios Educativos





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Aprobación: 18/03/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 488 de 546</small>

NOMBRE DEL ALUMNO (a):	
APellido Paterno	Apellido Materno
NOMBRE (a)	
GRUPO	GRUPO
GRUPO DEL ALUMNO	GRUPO DEL ALUMNO
TIPO DE TANGENTE	TIPO DE TANGENTE
ESTADUAL	ESTADUAL
DATOS DE LA MADRE	
DATOS DEL PADRE	
NOMBRE	NOMBRE
CUPI	CUPI
NIVEL DE ESTUDIOS	NIVEL DE ESTUDIOS
OCCUPACION	OCCUPACION
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCION	DIRECCION
CALLE	CALLE
ENTRE CALLE	ENTRE CALLE
Nº CALLE	Nº CALLE
NUMERO	NUMERO
COLONIA	COLONIA
C.P.	C.P.
REFERENCIA CERCA DE	REFERENCIA CERCA DE
CORREO ELECTRONICO	CORREO ELECTRONICO
FACEBOOK	FACEBOOK
WHATSAPP	WHATSAPP
TELEFONO DE CASA	TELEFONO DE CASA
TELEFONO CELULAR	TELEFONO CELULAR

CANCELADO





 <small>Aclaración: Page 315</small>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 445 de 588</small>
--	--	--

PROCEDIMIENTO AUTOMATIZADO PARA SEGUIR EL SERVICIO			
NOMBRE	ASISTENTE	LINEA	NUMERO DE CONTACTO

CANCELADO

RESPECTO LA ASISTENCIA DE SERVICIOS POR EL COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO CUMPLIR DE TIEMPO Y FORMA TAMBIÉN CON LOS ASISTENTES DE COMUNITARIOS, COMO ASISTENTE DE COMUNITARIOS EN LAS ESCUELAS, CONTANDO CON LA RENOVACIÓN PERIÓDICA EN ESTOS ÁMBITOS DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE 40 HORAS.

NOTA: IMPORTANTE DE LLENAR CON SERVICIOS Y LINEAS DE TRABAJO, EN CASO DE QUE SE HUBIERA LA SITUACIÓN DEPENDER ACTIVA EL PRECIO DEL SERVICIO DE SERVICIOS Y ASISTENTES COMO SERVICIOS DE COMUNITARIOS.

FIRMA Y SELLO DEL C/DO





[Handwritten signature]



CONTABILIDAD MUNICIPAL



[Handwritten signature]

 <small>Aclaración: Page 315</small>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 445 de 588</small>
--	--	--

CANCELADO

PROCEDIMIENTO AUTOMATIZADO PARA SEGUIR EL SERVICIO

RESPECTO LA ASISTENCIA DE SERVICIOS POR EL COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO CUMPLIR DE TIEMPO Y FORMA TAMBIÉN CON LOS ASISTENTES DE COMUNITARIOS, COMO ASISTENTE DE COMUNITARIOS EN LAS ESCUELAS, CONTANDO CON LA RENOVACIÓN PERIÓDICA EN ESTOS ÁMBITOS DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE 40 HORAS.

NOTA: IMPORTANTE DE LLENAR CON SERVICIOS Y LINEAS DE TRABAJO, EN CASO DE QUE SE HUBIERA LA SITUACIÓN DEPENDER ACTIVA EL PRECIO DEL SERVICIO DE SERVICIOS Y ASISTENTES COMO SERVICIOS DE COMUNITARIOS.

FIRMA Y SELLO DEL C/DO



[Handwritten signature]



CONTABILIDAD MUNICIPAL





[Handwritten signature]



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



 <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <small>Página 316 de 390</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

Investigación
E u c r. us om

Entrevista inicial

Mis papis y mis hermanos/as

MI mamá se llama _____

Y tiene _____ años y trabaja _____

MI papá se llama _____

Y tiene _____ años y trabaja _____

Tengo _____ hermanos y se llaman _____

¿Cómo se llaman?

¿Cuántos años tienen?

MI cumpleaños es el _____

Me gusta _____

No me gusta _____

Color _____

Comida _____

Juguetes _____

Pelucas _____

Deporte _____

Animal _____

Libro _____



@acrblo

<http://www.imageneseducativas.com>

tuque

CONTROLADORA MUNICIPAL



DIF TULTITLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN

 <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <small>Página 316 de 390</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

COORDINACION DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

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 motor y psicológico mejorando la salud del adulto mayor, en los clubes se desarrollan actividades como danza, cachibol, baile, acondicionamiento físico, juegos de mesa, ejercicios de calistenia, yoga, tai-chi-chuan, tablas rítmicas, danza árabe, lecturas de reflexión, teatro, filigrana, manualidades, reciclado, pintura en óleo, zumba, bordado.

III. ALCANCE

Incrementar la afiliación de personas adultas mayores a los 32 clubes que se tienen en el municipio de Tultitlán para así mejorar la calidad de vida de los adultos mayores con las diferentes actividades que fomentan su respeto, bienestar social y que fomenten su



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

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. REFERENCIAS

1.- LEY QUE CREA LOS ORGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARACTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA

2.- REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

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

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



5.- MANUAL GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES

6.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN A CLUBES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

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





 <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <small>Figura 446 de 390</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

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 e 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




 <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <small>Figura 447 de 390</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

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 cuente con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

CLUB PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES: son los espacios donde el adulto mayor convive y crea lazos afectivos que lo permiten tener nuevos amigos y grandes afectos en ellos se supera, descubre y fomenta sus habilidades a través de los talleres, se divierte participando en diversas convivencias, apoya a su salud practicando la activación física para una vida más feliz.

AFILIACIÓN: Proceso por medio del cual las personas adultas mayores formaran parte de los socios de los clubes de adultos mayores

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






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Resolución No. 108/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 319 de 391</small>

El horario para la afiliación de clubs de adultos mayores

Día hábiles de 9:00 am a 2 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) Fotografías tamaño infantil reciente en papel mate
- e) Copia de credencial de INAPAM

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

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 a la coordinación de Adultos mayores del sistema Municipal DIF para pedir orientación para formar parte del club de adultos mayores que más lea 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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Resolución No. 108/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 319 de 391</small>

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.



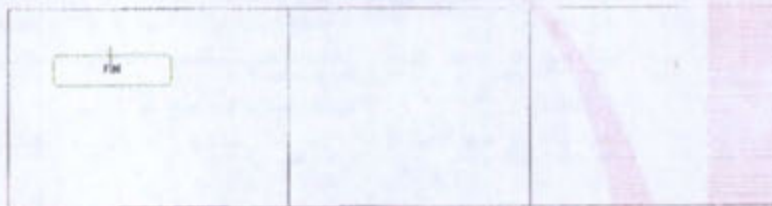


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: 2022-01-01</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 488 de 588</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: 2022-01-01</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 488 de 588</small>





XIII. 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





	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="right">Página 432 de 390</p>
---	---	--

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
CEDULAS DE INSCRIPCIÓN POR SOCIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Código de las Personas Adultas Mayores



FORMATO 1
CEDULA DE INSCRIPCIÓN POR SOCIO

PUEBLO: _____ EL MUNICIPIO: _____
 NOMBRE: _____ CATEGORÍA: _____
 PARA RESERVARSE: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TELÉFONO: _____
 OCUPACIÓN: _____
 NOMBRE Y APELLIDOS DE SU ESPOSA O SU SUEGRO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TELÉFONO: _____
 FECHA DE EMISIÓN: _____

SIN VALIDEZ



[Handwritten signature]

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="right">Página 433 de 390</p>
---	---	--

XV. DISTRIBUCIÓN



- 1.- Dirección general
- 2.- coordinación de adultos mayores del sistema municipal



[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

 <small>Actualizado: junio 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 322 de 391</small>
---	--	---

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 de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realiza de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, Contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía. Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida Orgánica de la Institución

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios asistenciales para una vida senescente encaminada a la felicidad y digna de la población, mediante la entrega apoyos funcionales a adultos mayores como sillas de ruedas, andadores, bastones de 1 y 4 puntos, jorndas de lentes, pafales 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 Tultitlán para fortalecer su rendimiento en el ámbito físico, social, psicológico y hacer más feliz su vida



hac



[Handwritten signature]

 <small>Actualizado: junio 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 322 de 391</small>
---	--	---

IV. REFERENCIAS

1. MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA ELDESARROLLO DE LA FAMILIA.
- 2.- REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
- 3.-REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN MEXICO
- 4.-LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
- 5.- PERIODO 10RA 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 Tultitlán y levantar los estándares de las necesidades a DIFEM DIFEM se encarga de bajar a los municipios del Estado de México los apoyos funcionales como: sillas de ruedas, andadores, bastones de 1 y 4 puntos, lentes, pafales 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 MEXICO

VII. INSUMOS



PETICIONES PARA APOYOS FUNCIONALES



hac



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Resolución: 004 de 2023</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 404 de 391</small>

VII. RESULTADOS

Al Final del trámite el adulto mayor contare 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. POLÍTICAS

- 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 realiza la acción)	Descripción 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 requiere y levantara bitácora de dicha orientación para cuando DIFEM realice la jornada para la entrega de apoyos

 *ff*



 *ff*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Resolución: 004 de 2023</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 407 de 391</small>

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
3.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Funcionales. La coordinación de adultos mayores espera fecha para la jornada de apoyos funcionales A si mismo revisara bitácora y realizara un estudio socio económico a la persona adulta mayor para que sea beneficiado para el apoyo funcional
4.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Llamara al adulto mayor que fue seleccionado para obtener el beneficio del apoyo funcional
5.	El adulto mayor	Deberá estar al pendiente de la Llamada del la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF y presentarse en la coordinación para entregar los requisitos solicitados
6.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Asistira a DIFEM Toluca para recibir indicaciones de las fechas horarias para exámenes en caso de que lo requiera el adulto mayor para recibir el apoyo funcional
7.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Informara 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 indaga para recibir su apoyo Funcional

 *ff*



 *ff*

 **TULTITLÁN**
Gobierno Municipal
2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Ayuntamiento de Tultitlán</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 458 de 500</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Ayuntamiento de Tultitlán</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 458 de 500</small>



XIII. MEDICIÓN

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

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVO

- 1.- Cartas de Prección
- 2.- Cartas de Agradecimiento



EJEMPLO

 <small>México 1917 - 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página: 488 de 488</small>
--	--	--

XV. DISTRIBUCIÓN

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



 <small>México 1917 - 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página: 488 de 488</small>
--	--	--

EMISIÓN DE CARTAS DE VINCULACIÓN LABORAL.

L. 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 al adulto mayor en el ámbito laboral y social como empujador 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 número 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





 <small>México</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 443 de 500</small>
--	--	---

- 1-LEY QUE CREA LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARACTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMA MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA.
- 2-REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO
- 3-REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TULTITLAN MÉXICO
- 4-LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

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 convenio.

La coordinación de adultos mayores realizará 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 levantará el reporte en el caso de que al adulto mayor recibe cualquier tipo de maltrato en el centro comercial en el Instituto nacional de personas de adultos mayores

La coordinación de adultos mayores entregará al Instituto nacional de las personas adultas mayores el informe mensual de transversalidad de los clubes 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 prefiere.

El centro comercial enviará los datos de este mismo. Para la elaboración de la carta de vinculación.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

 <small>México</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 443 de 500</small>
--	--	---

VI. DEFINICIONES:

INAPAM: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que se define al 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

VII. INSUMOS

- 1-SOLICITUD DE CARTA DE VINCULACION DE INAPAM
- 2-CARTA DE VINCULACION LABORAL
- 3. CARTA DE ACTIVIDADES COMO EMPACADOR VOLUNTARIO

VII. RESULTADOS

Al terminar el trámite el adulto mayor contará con su carta de vinculación con la cual tendrá acceso a formar parte del equipo de empacadores voluntarios y así tener un apoyo extra monetario para sus gastos

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A



X. POLITICAS.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 327 de 398</small>

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) 80 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 al cual exhibe los datos para la elaboración de la carta de vinculación.
2	El adulto mayor	El adulto mayor se presenta a la coordinación de adultos mayores con sus requisitos para la carta de vinculación.
3	La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Revisa que los documentos sean correctos para el trámite de la carta de Vinculación





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 327 de 398</small>

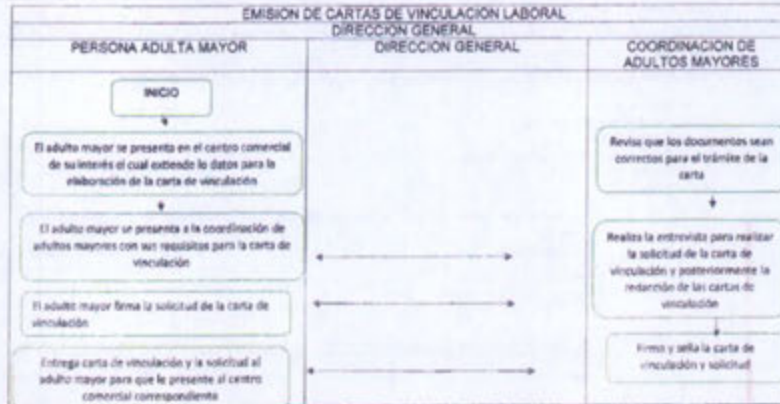
4	La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Realiza la entrevista para realizar a la solicitud de la carta de vinculación y posteriormente la redacción de la carta de vinculación.
5	El Adulto Mayor	El adulto mayor firma la solicitud de la carta de vinculación
6	La coordinadora	Firma 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







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 328 de 391</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 327 de 391</small>

FIN		
------------	--	--

XIII. MEDICION

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 empaquetador de mercancías
Hoja de actividades del empaquetador voluntario
Solicitud de vinculación productiva





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Modelo de mayo 2016</small>		<small>Página 489 de 508</small>




DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGURIDAD

ÁREA DE REGULACIÓN

MODELO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

Nombre	No. Expediente	Fecha de expedición
DEPENDENCIA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Dirección: _____ No. del expediente de vinculación: _____		



El presente modelo tiene carácter de una sola vez y es de uso exclusivo del Servicio Estatal de Empleo STEPS para informar al Agente de Vinculación, del que se debe recibir copia con una copia y un folio de respaldo en el formato de vinculación de la Secretaría de Economía y Participación Social.

Nombre	Apellido
--------	----------

 *[Firma]*



 *[Firma]*

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Modelo de mayo 2016</small>		<small>Página 489 de 508</small>

 **BIENESTAR**

 **INAPAM**

El presente 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 STEPS, la afiliación correspondiente al Programa de Vinculación Productiva.

Es mi voluntad participar en el Programa de Vinculación Productiva, destinando al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le trate de involucrar, ya que el programa consiste única y exclusivamente en informar al Servicio Estatal del Empleo STEPS sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Nombre y Firma del Solicitante



Los datos que usted proporciona, serán sometidos 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 actuará en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información es este formato en la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.



 *[Firma]*





 **TULTITLÁN**
Gobierno Municipal
2022 - 2024


	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Figura 479 de 580
---	---	--

	
Acreditación	Firma
(Nombre y cargo)	

Es el voluntario que participa en el Programa Educativo de Supervivencia de Emergencia, brindando el DIFAM y a la Secretaría Municipal de la presente para el desarrollo responsable, seguro, ético, preciso, transparente y eficiente de los servicios de atención a la familia de Tultitlán, en virtud de que el objeto de este programa es el desarrollo integral de las familias de Tultitlán para las generaciones futuras, dando y fortaleciendo un entorno a las personas sobre las actividades de Tultitlán mediante por los programas educativos que este programa con respecto a la familia.

Nombre y Firma del Solicitante

EL FIRMANTE DE ESTE DOCUMENTO PRODUCE EFECTO PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS NOMBRADOS EN TULTITLÁN, EN CUALQUIER CUALQUIER TIPO DE NEGOCIO, SERVICIO O DISTRITO, POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

Este documento constituye parte de los documentos de los expedientes de los expedientes de Tultitlán.





Handwritten signature and stamp

Este documento es una copia impresa de los documentos de la Ley General de Protección de Datos Personales en el ámbito de la Administración Pública, en virtud de que el objeto de este programa es el desarrollo integral de las familias de Tultitlán para las generaciones futuras, dando y fortaleciendo un entorno a las personas sobre las actividades de Tultitlán mediante por los programas educativos que este programa con respecto a la familia.



Handwritten signature

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Figura 479 de 580
---	---	--

BIENESTAR **IMAFAM**

- Promover la identificación que permite tener un servicio público eficaz según como se define en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) para garantizar un servicio público de calidad y eficiencia.
- Dirigir de manera oportuna y eficaz los recursos de la familia, sus competencias y capacidad de la familia, promoviendo un ambiente familiar.
- El responsable de esta función es el responsable de la familia.
- Promover en la parte final del área de apoyo de la familia de Tultitlán.
- Realizar actividades de atención.
- Seguir con atención y/o fortalecimiento en el área de atención.
- Mantener limpia y ordenada el área de atención de la familia y mantener el orden que todo el personal involucrado en la familia.
- No debe haber en el área de atención de la familia, sino se debe realizar el orden.
- De realizar la familia de manera de la familia.
- Deberá promover los valores y valores que el personal de la familia de Tultitlán, en virtud de que el objeto de este programa es el desarrollo integral de las familias de Tultitlán para las generaciones futuras, dando y fortaleciendo un entorno a las personas sobre las actividades de Tultitlán mediante por los programas educativos que este programa con respecto a la familia.
- No deberá realizar actividades en otros áreas de la familia que no sea la correspondiente y la de la familia de Tultitlán.
- Deberá seguir con atención y/o fortalecimiento en el área de atención de la familia.
- De tener la familia de manera de la familia.
- De tener la familia de manera de la familia.





Handwritten signature and stamp



Handwritten signature





	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Adjuntos: 002 de 004</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Folios: 476 de 548</p>



XV DISTRIBUCION

Dirección General
Coordinación de adultos mayores del Sistema Municipal

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Adjuntos: 001 de 001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Folios: 477 de 548</p>

IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

I. PRESENTACIÓN

Uno de los pilares medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Teórica 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 realizarán 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 para su salud, formación, recreación, esparcimiento, educación, cultura o acondicionamiento físico, con el fin de coadyuvar en la elevación de su calidad de vida y desarrollo personal.

[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 439 de 588</small>

III. ALCANCE

Aplica a las administrativas que forman parte de la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, a las cajas encargadas del cobro de los cursos de auto empleo y autoconsumo de los diferentes centros, así como a las personas físicas que van a inscribirse en los Cursos

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 instrucciones capacitadas y actualizar al personal docente de los centros
- ◆ Se convoca a las cajas para una reunión para ver el avance de cada centro y lo resolver alguna situación.
- ◆ Solicitar unidad en el departamento de atención 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.)





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 439 de 588</small>

- ◆ Una vez en el recorrido se le realiza algunas preguntas a las cajas de las necesidades (material para difusión y/o papelería) y del centro (Mantenimiento), así mismo se examinará cada centro para como cobrar las actividades.
- ◆ Una vez teniendo las necesidades de cada centro (Seberá Gestionar la petición de los bienes con presidencia, tesorería y atención
- ◆ Dos veces al año se solicita a las cajas de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente los talleres culturales, deportivos y recreativos.
- ◆ Una vez llevando a cabo el punto anterior se solicita por medio de oficio las instalaciones para llevar a cabo el evento de clausura de dichos talleres culturales, deportivos y recreativos, (teniendo fecha y hora en la que se realizará 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 define comunidad, la fecha y hora en la que se lleva 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.



CAJERAS(O)

- ◆ Difundir los diferentes tipos de talleres culturales, deportivos y recreativos y autoconsumo que se imparten en cada centro
- ◆ Informar a la población de las comunidades que consta 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 regula 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






 <small>Actualización: marzo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página: 488 de 500</small>
---	--	--

Impartir la capacitación del taller cultural, deportivo y recreativo adecuadamente. Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.

USUARIO



- El usuario deberá realizar la cuota de recuperación del taller cultural, deportivo recreativo de manera mensual.
- El usuario deberá asistir al taller cultural, deportivo y recreativo solicitado, en el horario fijado por el profesor.
- El usuario deberá traer el material pedido por el profesor (a) para llevar a cabo el taller cultural, deportivo y recreativo.
- El usuario una vez terminando el taller cultural, deportivo y recreativo recibirá un reconocimiento, elaborado por la coordinación 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-SMDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- 2-Coordinación CDC: Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
- 3-Coordinadora: La Coordinadora de los Centros de Desarrollo Comunitario de SMDF
- 4-Cajeros/as: El personal Administrativo adscrito a un Centro determinado
- 5-Profesor/as: personas que imparten los Cursos de autoempleo y autoconsumo
- 6-Cuota: parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.






 <small>Actualización: marzo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página: 489 de 500</small>
---	--	--

- 7-Taller: Establecimiento en el que se realizan actividades físicas o manuales
- 8-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, el 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 desarrollen 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-Material: 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.

VII. Resultados

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



DIINTERACCION CON OTROS Procedimientos

NA








	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Figura 402 de 500</small>



- ♦ Para asistir al taller cultural, deportivo y recreativo deberá el usuario acudir al centro de su agrado en el horario de servicio establecido.
- ♦ La cuota de recuperación deberá realizarse en el área de cajas del centro en el horario de servicio establecido en el centro.
- ♦ Al asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de su elección deberá acudir en el horario establecido.
- ♦ El usuario deberá traer el material de apoyo que vaya requiriendo o vaya solicitando el profesor(a) 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(s) del centro	Buscar servicios que sean solicitados con frecuencia en la comunidad donde se encuentre ubicado el edificio, 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	Supervisar los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y en previo aviso para observar que se estén llevando a cabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)
5	Cajera(s) del centro	Diffundir 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.





[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Figura 402 de 500</small>

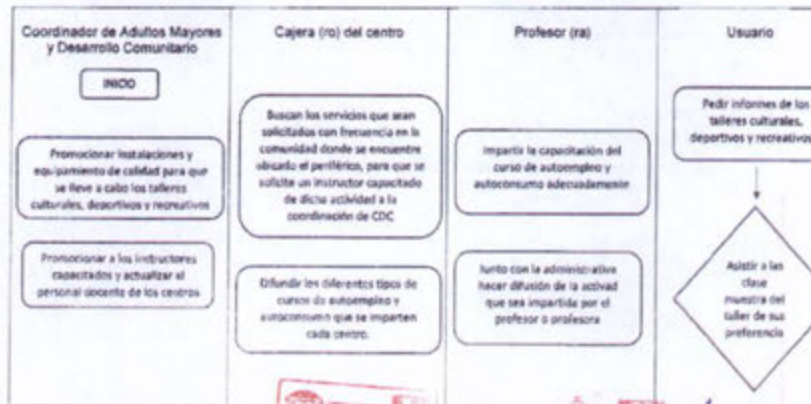
7	Cajera(s)	Informar a la población de las comunidades la cuota de recuperación proporcionada por el SMDF, que tiene talleres culturales, deportivos y recreativos así como brindándoles una clase muestra.
8	Usuario	Asistir a la clase muestra del taller de su preferencia.
9	Usuario	Realizar la cuota de recuperación por el talleres culturales, deportivos y recreativos de su preferencia.
10	Cajera(s) del centro	Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación promocionada por el SMDF de cada actividad y/o servicio que brinda el centro.
11	Profesor (a)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.
12	Profesor (a)	Impartir la capacitación de los talleres culturales, deportivos y recreativos adecuadamente.
13	Usuario	Asistir al taller cultural deportivo y recreativo de acuerdo al horario establecido.
14	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Das 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.



[Handwritten signature]

 <small>Coordinador: María Nilda</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Figura: 486 de 340</small>
--	--	--



XII. DIAGRAMA DE FLUJO

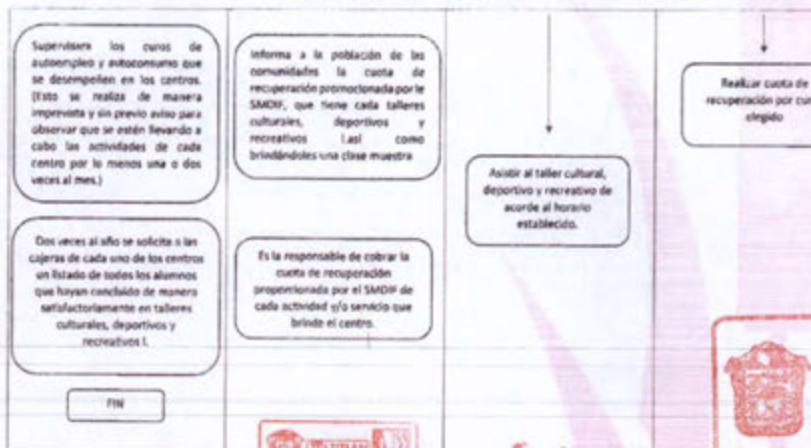


 *fgc*

 CONTRALORÍA MUNICIPAL

 *fgc*

 <small>Administradora: María Nilda</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Figura: 486 de 340</small>
---	--	--





 *fgc*

 CONTRALORÍA MUNICIPAL

 *fgc*

 TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Edición: 14 de Julio</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 338 de 391</small>

XIII. MEDICION

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Edición: 14 de Julio</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página: 338 de 391</small>

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 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



 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 488 de 508</small>
---	--	---

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 cajas encargadas del cobro de los cursos de auto empleo y autoconsumo de los diferentes centros, así como a las personas físicas que van a inscribirse en los cursos.

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





 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 488 de 508</small>
---	--	---

COORDINADORA

- ♦ Proporcionar instalaciones y equipamiento de calidad.
- ♦ Proporcionar instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros.
- ♦ Se convoca a las cajas para una reunión para ver el avance de cada centro y lo resolver alguna situación.
- ♦ Solicitar unidad en el departamento de almacén para salir a supervisar cada centro.
- ♦ Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros
- ♦ (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 recorrido se les realiza algunas preguntas a las cajas de las necesidades (material para difusión y/o papelería) y del centro (Mantenimiento), así mismo se examina cada centro para corroborar las actividades.
- ♦ Una vez teniendo las necesidades de cada centro deberá Gestionar la petición de los bienes con presidencia, tesorería y almacén.
- ♦ Dos veces al año se solicita a las cajas de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente el curso de autoempleo y autoconsumo.
- ♦ Una vez llevando a cabo el punto anterior se solicita por medio de oficio las instalaciones para llevar a cabo el evento de clausura de dichos cursos de autoempleo y autoconsumo. (Teniendo fecha y hora se realiza en evento, entregando reconocimientos a los alumnos que participaron).
- ♦ Junto con las administrativas de los centros gestionar o gestionar o recibir solicitud de jornadas medico asistencias para la población más vulnerable del municipio, se definirá la comunidad, la fecha y hora en la que se lleva 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.













 <small>Resolución No. 204</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 340 de 391</small>
--	--	---

CAJERA(O)

- ◆ Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo que se imparten en cada centro.
- ◆ Informar a la población de las comunidades que cuenta 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 curso 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



 <small>Resolución No. 204</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 341 de 391</small>
--	--	---

El usuario deberá traer el material pedido por el profesor para llevar a cabo el curso de autoempleo y autoconsumo

El usuario una vez terminando el curso de autoempleo y autoconsumo recibirá un reconocimiento, elaborado por la coordinación de centros de desarrollo comunitario.



Si el usuario desea continuar con el curso de autoempleo y autoconsumo, deberá realizar el siguiente pago correspondiente de manera mensual. (Las cuotas de recuperación de los cursos de autoempleo y autoconsumo se actualizarán anualmente.)

VLDEFINICIONES

- 1-SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- 2-Coordinación CDC: Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
- 3-Coordinadora: La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF
- 4-Cajeras/os: El personal Administrativo adscrito a un Centro determinado.
- 5-Profesor/a: 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 se hace en la atención a personas que requieren los conocimientos, habilidades y destreza para realizar una actividad productiva por cuenta propia





 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 482 de 500</small>
--	--	---

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 realización 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 adelante.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NA



 <small>Actualización: mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 482 de 500</small>
--	--	---

X. POLÍTICAS

Para asistir al curso de autoempleo y autoconsumo deberá el usuario acudir al centro de su Grado en el horario de servicio establecido.



La cuota de recuperación deberá realizarse en el área de cajas del centro en el horario de servicio establecido en el centro.

Al asistir al curso de autoempleo y autoconsumo de su elección deberá acudir en el horario establecido.

El usuario deberá traer

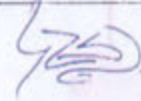






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>ESTADO DE MÉXICO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 342 de 391</small>

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 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 capacitado; dicha actividad a la coordinación de COC.
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	Supervisar los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en 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 un 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 recuperación proporcionada por el SMDIF, que tiene cada curso de autoempleo y autoconsumo así como brindándoles una clase muestra.
8	Usuario	Asistir a la clase muestra del taller de su preferencia

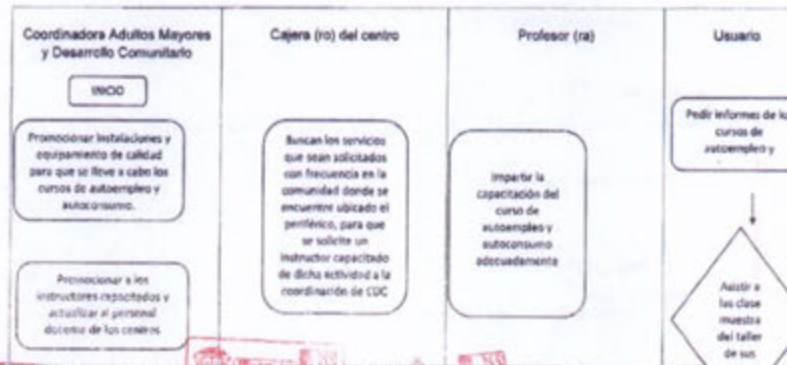


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>ESTADO DE MÉXICO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 342 de 391</small>

9	Usuario	Realizar la cuota de recuperación por el curso elegido
10	Cajera(o) del centro	Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación promocionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinda al centro.
11	Profesor (a)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por profesor o profesora.
12	Profesor (a)	Impartir la capacitación del curso de autoempleo y autoconsumo adecuadamente
13	Usuario	Asistir al taller cultural deportivo y recreativo de acuerdo al horario establecido
14	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoria en el curso de autoempleo y autoconsumo.



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



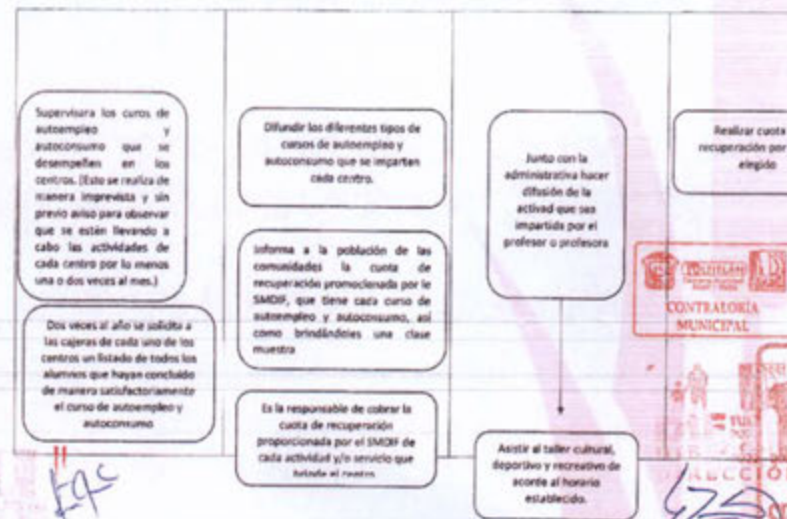
DIF TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022-2024

[Handwritten signature]

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





[Handwritten signature]

CONTRALORIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>Figura 488 de 598</p>	<p>Figura 488 de 598</p>

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

XII. MEDICION

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

XIV. FORMATO E INSTRUCTIVOS



NA

XV. DISTRIBUCION

- ◆ Dirección General
- ◆ Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Handwritten signature and initials



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización: marzo 2024</p>	<p>Figura 488 de 598</p>	<p>Figura 488 de 598</p>

PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Página 344 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Resolución: H. 024/2023		Página: 345 de 399

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 gestación, posparto, un nuevo embarazo y lograr la permanencia o reincorporación 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.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Resolución: H. 024/2023		Página: 345 de 399

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 temprano 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 SMCIF 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 temprano: 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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





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

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 AFAA las madres adolescentes y adolescentes embarazadas del municipio, tengan una mejora en su calidad de vida y las de sus hijos, así como la reducción en el índice de embarazos no planeados y enfermedades de transmisión sexual.

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 Tultitlán



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



Que asistan a los talleres y pláticas programadas

XI. DESARROLLO

No. Proceso	Unidad Ejecutora o Punto	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 impresión del curso taller.





 <small>Actualización hasta 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 349 de 391</small>
--	--	---

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 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

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

III. ALCANCE



Niñas, Niños y Adolescentes

IV. REFERENCIA







 <small>Actualización hasta 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 349 de 391</small>
--	--	---

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 Pláticas y la Institución educativa nos brindará el apoyo para realizar estas actividades.

VI. DEFINICIONES

Plática: 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









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 350 de 388

- 1 FOTOGRAFIA
- CUADERNILLO DE LOS DERECHOS DONDE VIENEN LOS ARTICULOS
- CUANTAS SESIONES SE LLEVARAN

VIII. RESULTADOS

Pláticas en donde las niñas, niños y adolescentes llenan claros los derechos y deberes que los asisten.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

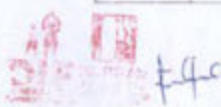
NA

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

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.
---	-----------------------	--






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 351 de 388
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 docentes de la escuela entregarán 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	Programará 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 plática.
7	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Imparte la Plática de los Derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

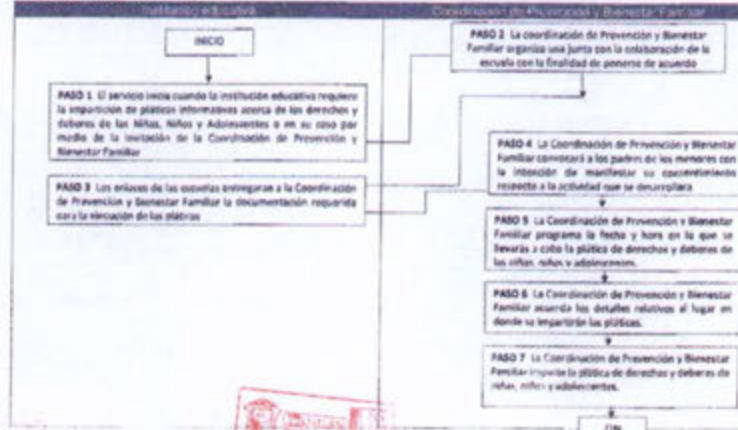









	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 312 de 398</small>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 313 de 398</small>

XIII. MEDICIÓN

Pláticas informativas realizadas = pláticas informativas programadas x 100=

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Registro de difusores municipales y locales.

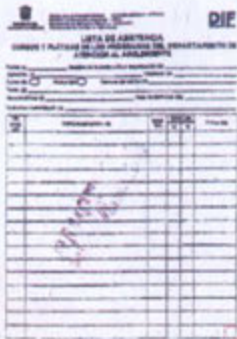
XV. DISTRIBUCIÓN


Dirección General
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.








 <small>La Publicación: Marzo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 352 de 390</small>
--	--	---













 <small>La Publicación: Marzo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 352 de 390</small>
--	--	---

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





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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 acoso 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.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

VII. INSUMOS

- Material de papelería
- Formato de Pláticas
- 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 psicosocial
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.







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 354 de 390</small>

XI. DESARROLLO

Nº. Proceso	Unidad Administrativa o Evento	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	Proporciona por sesión, orientación individual y canalización a diversos servicios según lo requieran. Solicita firmas y sellos 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

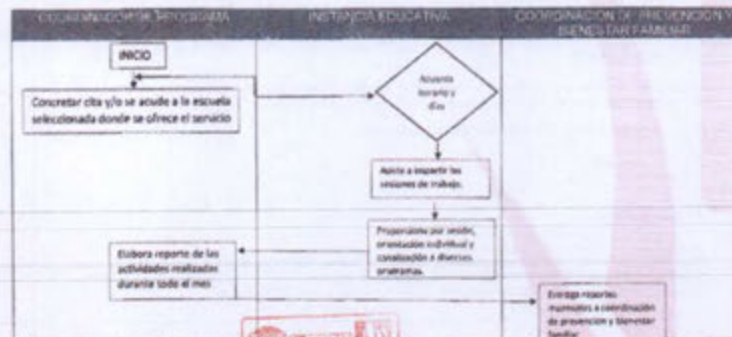





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 355 de 390</small>

7	Responsable del programa AIA	Entrega reportes mensuales a coordinación de prevención y bienestar familiar.
---	------------------------------	---



XII. DIAGRAMA DE FLUJO










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

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





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

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 inspección municipal encargada del cobro de la recuperación del costo del juicio, así como a las personas físicas que pretenda 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, as el Área de brindar Asesoría a las personas físicas, previo al conflicto en Materia Familiar.

El Área de Asesoría Jurídica deberá:

Recebir Documentación para iniciar Juicio.



VI. Definiciones

Juicio: Procedimiento Legal







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 324 de 390</small>

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 horas.
- El patrocinio jurídico se hará únicamente por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través del Área de Asesoría Jurídica.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 324 de 390</small>

X. Desarrollo

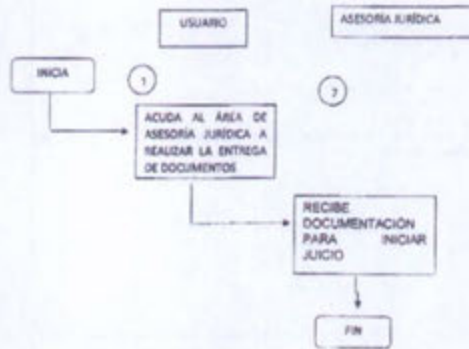
Nº. Proceso	Unidad Administrativa o Frente de trabajo responsable la acción	Descripción Detallada de la actividad
1	Usuario	Acude Al Área De Asesoría Jurídica A Realizar La Entrega De Documentos
2	Asesoría Jurídica	Recibe Documentación Para Iniciar Juicio







	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualizado: mayo 2024</small></p>	<p align="center"><small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small></p>	<p><small>Página 338 de 338</small></p>

XI. Diagramación



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p><small>Actualizado: mayo 2024</small></p>	<p align="center"><small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small></p>	<p><small>Página 337 de 338</small></p>

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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Administración: 2022-2024		Página: 328 de 328

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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Administración: 2022-2024		Página: 327 de 328

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:

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.





	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p><small>Intervención: María Estela</small></p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p><small>Página: 338 de 338</small></p>

VII. Insumos

Requisitos Documentales:
- Ticket del Pago realizado.

VIII. Resultados



- Asesoría.

IX. Políticas

- Únicamente se otorgará Asesoría Jurídica en días hábiles en un horario de 9:00 A 18:00 Hrs.
- La Asesoría Jurídica se hará únicamente por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través del Área de Asesoría Jurídica.





	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p><small>Intervención: María Estela</small></p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p><small>Página: 340 de 340</small></p>

X. Desempeño

Código	Descripción Operativa de la Actividad	Descripción Operativa de la Actividad
1	Caja de clínica	Cobrar la cuota de recuperación correspondiente
2	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos brindarán 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 otorgará documentación para iniciar Juicio


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

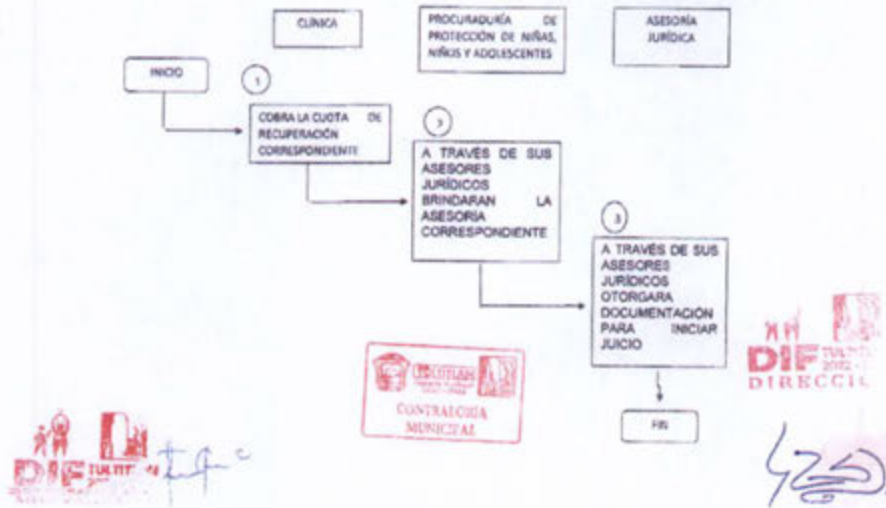






	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTILÁN, MÉXICO	
<small>AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 361 de 390</small>

XI. Diagramación



	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTILÁN, MÉXICO	
<small>AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 361 de 390</small>

XII. Medición

Asesoría Jurídica Impartida / Asesoría Jurídica Programada, X 100 =

XIII. Formatos E Instructivos

N/A

XIV. Distribución



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 362 de 398
--	--	-----------------------

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



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 362 de 398
--	--	-----------------------

ATENCIÓN A VÍCTIMAS 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 Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En este sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

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

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

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 SMOIF Tultitlán.



Página 362 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---



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 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 vncional (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 diagnóstico social en la Comparecencia





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

- 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 Adolescentes
 - 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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Modificación: Marzo 2024</small>		<small>Página 364 de 391</small>

Diagnostico Social: Consiste en realizar un examen critico de la familia como de la problemática que presenta, así como su entorno físico, económico, social y cultural.

C.A.S (Centro de Asistencia Social): Establecimiento para el cuidado alternativo o acogimiento y residencial para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental.

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.

 *tlfc*





tlfc

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Modificación: Marzo 2024</small>		<small>Página 364 de 391</small>

POLÍTICAS:

- Los reportes de probable maltrato deberán ser recibidos de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El reporte se tomará únicamente por personal de la procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social.

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).


SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

 *tlfc*





tlfc



 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualizado: mayo 2024</small>		<small>Página 345 de 399</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
2	TRABAJO SOCIAL	-Participar y dar diagnóstico 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 Adolescentes -Gestión y resguardo de Niños, Niñas y Adolescentes a los Centros de Asistencia Social.
4	TRABAJO SOCIAL	-Seguimiento a la restitución de los derechos vulnerados (acompañamiento a registro civil, gestión de inscripción escolar, atención médica, odontológica, optometría, psiquiátrica etc.). -Búsqueda de Redes de Apoyo







 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
<small>Actualizado: mayo 2024</small>		<small>Página 345 de 399</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

DIAGRAMA DE FLUJO:










	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	---	--

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



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	---	--



REPORTE DE PROBABLE MALTRATO

Con fundamento en el artículo 26 del Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, que informa de los datos confidenciales que se están tratando.

Fecha de recepción: _____ Hora: _____

Nombre de la víctima: _____

Nombre del probable agresor: _____

Edad	Etnicidad	Sexo

Domicilio: _____

Código Postal: _____

Fecha y hora de la denuncia: _____

Nombre del agente de la denuncia: _____

Función: _____

Nombre del responsable de la denuncia: _____



Función: _____

Nombre del responsable de la denuncia: _____

Función: _____





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>		<small>Página 346 de 390</small>



2024. Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Este es un producto no gubernamental

TÍTULO: _____

FECHA: _____

UBICACIÓN: _____

PROBLEMA: _____

OBJETIVO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

ALCANCE: _____

RECURSOS: _____

ACTORES: _____

INDICADORES: _____

RESULTADOS: _____



CONCLUSIONES: _____

RECOMENDACIONES: _____

Este es un producto no gubernamental



[Handwritten signature]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>		<small>Página 346 de 390</small>



2024. Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Este es un producto no gubernamental

TÍTULO: _____

FECHA: _____

UBICACIÓN: _____

PROBLEMA: _____

OBJETIVO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

ALCANCE: _____

RECURSOS: _____

ACTORES: _____

INDICADORES: _____

RESULTADOS: _____

CONCLUSIONES: _____

RECOMENDACIONES: _____

Este es un producto no gubernamental



[Handwritten signature]



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA

2022 Año del Bicentenario del Tratado de Guadalupe, Ciudad de México de México

Nombre: _____
 Calle: _____
 No. Externo: _____
 No. Interno: _____
 Colonia: _____

Administración de la Visita Domiciliaria

¿Se ha comunicado ya al hogar? SI NO

Si la respuesta es "NO" dentro de 7 días hábiles contar desde la fecha de emisión de este formato, reportar al Centro de Atención Ciudadana de Tultitlán.

Autenticación del hogar en el padrón municipal

El día _____ del mes _____ del año _____ del 2022, se realizó el registro de domicilio del domicilio con la finalidad de conocer condiciones de vida de los hogares familiares autorizando a la Procuraduría Social Municipal de Tultitlán, a la inscripción de vivienda y la forma de inscripción.

Descripción de la Domiciliación

Nombre y Firma del Trabajador Social: _____
 Nombre y Firma del Encuestador: _____



[Handwritten signature]

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--	--

REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA

2022 Año del Bicentenario del Tratado de Guadalupe, Ciudad de México de México

Nombre: _____
 Calle: _____
 No. Externo: _____
 No. Interno: _____
 Colonia: _____

Administración de la Visita Domiciliaria

¿Se ha comunicado ya al hogar? SI NO

Si la respuesta es "NO" dentro de 7 días hábiles contar desde la fecha de emisión de este formato, reportar al Centro de Atención Ciudadana de Tultitlán.

Autenticación del hogar en el padrón municipal

El día _____ del mes _____ del año _____ del 2022, se realizó el registro de domicilio del domicilio con la finalidad de conocer condiciones de vida de los hogares familiares autorizando a la Procuraduría Social Municipal de Tultitlán, a la inscripción de vivienda y la forma de inscripción.

Descripción de la Domiciliación



Nombre y Firma del Trabajador Social: _____
 Nombre y Firma del Encuestador: _____



[Handwritten signature]





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento - 1988 2024		Página: 363 de 390

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:



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Ayuntamiento - 1988 2024		Página: 363 de 390

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.

IV.-RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social realizarán 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 Trabajadora Social clasificará 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).





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 372 de 391</small>

-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 reporte) y la narración de los hechos

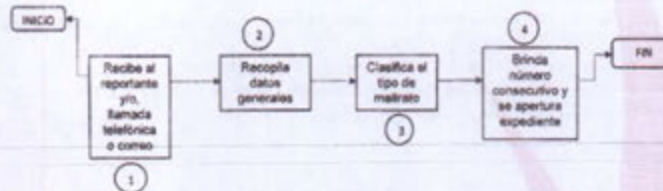




	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 373 de 391</small>



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

VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO:







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

IX.-MEDICIÓN:



Reportes de probable maltrato programadas x 100 =

X.-FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de probable maltrato
- Acta circunstanciada





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---



REPORTE DE PROBABLE MALTRATO

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es publicada para ser accesible por los propios interesados.

Fecha de recepción: _____ Hora: _____

Nombre de reportante: _____

Datos del probable receptor:

Nombre	Edad	Sexo	Ocupación

Domicilio: _____

Código Postal: _____

Procedimiento del reporte del probable maltrato:

Particular: No Intervención Intervención Perjuicio

Tipo de probable maltrato:

Fases: Pasiva Moderada Severa Negligencia














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



PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR.

PRESENTACIÓN

Uno de los pillos 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.



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

ALCANCE

Protección en general, principalmente padres de familia, madres o personas que estén a cargo de algún menor, asimismo parejas formalizadas y aquellas que estén próximas a concluir matrimonio, instituciones educativas públicas de municipio de Tultitlán y periferia 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 II, artículo 31, fracción IX
Título III, Capítulo I, artículo 48, fracción II
Título IV, Capítulo VI, artículo 123 y 124
Título V, Capítulo I, artículo 164 y 165



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

RESPONSABILIDADES

La responsable de la coordinación de prevención y bienestar familiar, se encargará de dirigir, coordinar y formalizar las diferentes actividades (grupos y talleres) que se llevarán a cabo.
El psicólogo encargado de la coordinación del programa INFAM deberá.





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

- 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



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 pizarrón
- Rotafolios con información
- Proyector, computadores y dispositivos
- Papel bond y marcadores de agua



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

RESULTADOS

Al finalizar los servicios, los participantes generan modificaciones de manera conductual y sistémica 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 ayudan 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



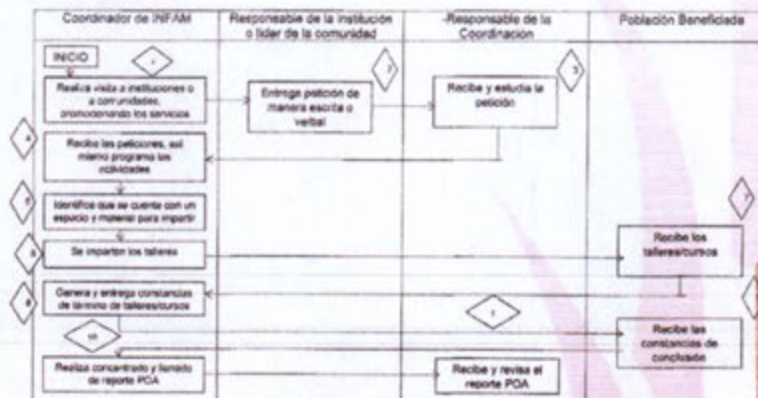




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO		DIF DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 368 de 388
4	Coordinador INFAM	Recibe y estudia las solicitudes para programar y coordinar junto con los responsables de la institución o población
5	Coordinador INFAM	Identificar que se cuenta 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 emarte 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 asiste en tiempo y forma
8	Coordinador INFAM	Creación y entrega de reconocimiento constancia a los asistentes que comparecen con el 80% de participación de los talleres o cursos.
9	Población Beneficiada	Reciben las reconocimientos/constancias
10	Coordinador INFAM	Realiza concenso y llenado de reporte (POA)
11	Responsable de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y revisa el reporte mensual (POA)



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO		DIF DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 369 de 388

DIAGRAMA DE FLUJO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: 08/04/2024</small>		<small>Página 388 de 390</small>

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 15 a 59 años de edad; sin embargo, también pueden inscribirse hombres con el mismo rango de edad.

IV. REFERENCIAS.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Actualizado: 08/04/2024</small>		<small>Página 388 de 390</small>

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, 40, de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, 30, 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, 50, 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; 1ª, 7ª, 9ª, 10ª, 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; 2ª, apartado A fracción I, 8ª, Fracción V y 3ª, Fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permite 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.
SMB: Salud Mental de la Mujer.
Taller: Lugar o espacio que sirve para desarrollar habilidades.
Conferencia: Reunión de varias personas para discutir un asunto.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 379 de 391</small>

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.
- Pista físis
- Material de papelería
- Material electrónico (cañón, dispositivos, 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 prácticas de Prevención de Trastornos Emocionales
- Formatos de informe mensual de las actividades realizadas en los SMOF

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.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualización mayo 2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 379 de 391</small>

IX. POLÍTICAS.

- Mujeres y hombres entre 15 y 59 años de edad.
- Los talleres preventivos de la depresión tendrán una duración de 30 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 prácticas 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. Progreso	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 situación 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 los actividades que se realizarán, así como el lugar y horario de dichas actividades en los subdelegados, escuelas y centros con las instituciones pertinentes o quienes solicitan el apoyo.
4	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Tener al menos 10 personas para apertura al 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 (actividad social 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

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO		SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 372 de 388	
7	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Asistir a los talleres y prácticas en tiempo y horario establecido	
8	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Concluir con el taller y/o práctica, haciendo una retroalimentación a las personas que asistieron	
8	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Elaborar informes mensuales y el informe a DIFEM (PGA)	
10	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Supervisa las acciones del Programa (POA)	



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

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
- Métrica de asistencia a las distintas instituciones, subsistemas o localidades donde se impartirán dichos talleres y pláticas













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















	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>ASISTENTE SOCIAL</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Formato 001 de 001</p>

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 el 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.



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>ASISTENTE SOCIAL</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Formato 001 de 001</p>

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 prioritada 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.





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

VI. INSUMOS

Seguimiento psicológico a generadores del probable maltrato.
 Seguimiento psicológico a víctimas (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



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

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	Tomar las medidas de prevención correspondientes
4	Psicología	Elabora seguimiento psicológico





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Alcaldía - 1000 004</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 387 de 598</small>

X. DIAGRAMACIÓN



DIF TULTITLÁN
FAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN
LZO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Alcaldía - 1000 004</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 388 de 598</small>

- 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
FAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIF TULTITLÁN
DIRECCIÓN
LZO

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 388 de 391



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 388 de 391

CANCELADO



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
---	--	---

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 388 de 391

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 388 de 391

CANCELADO





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: 19/01/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 389 de 590</small>

CANCELADO

FECHA DE IDENTIFICACIÓN:

ANTECEDENTES:

ACTIVIDADES A REALIZAR:

RESULTADOS:

CONCLUSIONES:

Elaborado por: [Nombre]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Actualizado: 19/01/2024</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 389 de 590</small>



X. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
 José Oswaldo Cornejo Gallardo Director General	 Crisolina Torres Gálvez Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Validó
 Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres Contralora Municipal





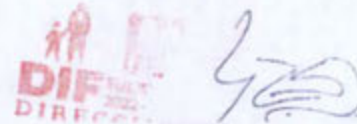
 <small>Actualización mayo 2024</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 390 de 391</small>
---	--	---

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2024	Actualización de procedimientos del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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: mayo 2024.





Página 390 de 391

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán para el periodo 2022-2024. Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: www.tultitlan.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez
"Seguiremos Transformando Tultitlán"

