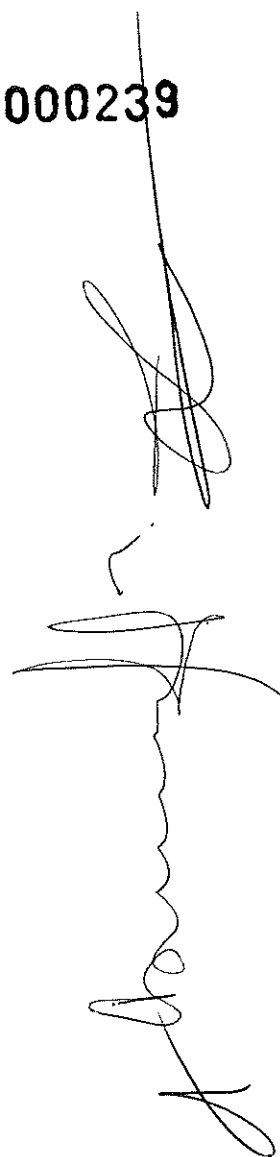
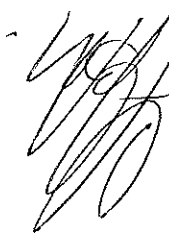


FOR
MULA
2026-27

 <p>TULTITLÁN 2025</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 1 de 602</p>
--	---	--

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



000239



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 2 de 602

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

© Cuarta edición: SMDIF de Tultitlán, 2025.



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

Av. San Antonio N.22 Barrio San Bartolo

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

000240

FOR
MUNICIPAL
2025-2027

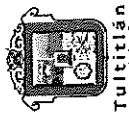

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 3 de 602

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

000241



ON
L
ULTI
2025-2027



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

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

000242



FO
FON

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



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



000243

AF
TULTITLÁN

000244

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

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



Página: 7 de 602

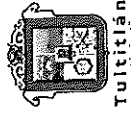
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000245

CIÓN
AL

TULTILÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

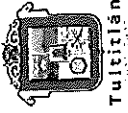

Página: 8 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000246

AL
IÓN
TULTITLÁN
2025-2027

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

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

000247
M



TULTITLÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

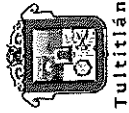


Página: 10 de 602

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

[Handwritten signatures and initials]

000248



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



TULTITLÁN
2025-2027

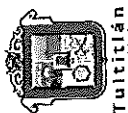

Página: 11 de 602

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

000249

172

TLAM
17-2027



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

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



000250

TULTILÁN
2025-2027



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

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

000251

[Handwritten signature]

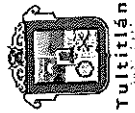
TULTILÁN
2025

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 14 de 602

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



000252



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 15 de 602

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

000253

[Handwritten signature and initials]



Actualización: febrero 2025

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


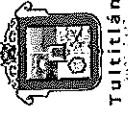


Página: 16 de 602

19.11 DIAGRAMACIÓN.....	303
19.12 MEDICIÓN.....	304
19.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	304
XX. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	324
20. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	324
20.1 OBJETIVO GENERAL.....	324
20.2 ALCANCE.....	324
20.3 REFERENCIA.....	324
20.4 RESPONSABILIDADES.....	325
20.5 DEFINICIONES.....	326
20.6 INSUMOS.....	328
20.7 RESULTADOS.....	328
20.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMINETOS.....	329
20.9 POLITICAS.....	329
20.10 DESARROLLO.....	330
201.11DIAGRAMA DE FLUJO.....	331
20.12 MEDICION.....	334
20.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	334
XXI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	363
21. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	363
21.1 OBJETIVO GENERAL.....	363
21.2 RESPONSABILIDADES.....	363

000254

52

	<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>Actualización: febrero 2025</p>
<p align="right">Página: 17 de 602</p>		

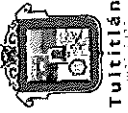

21.3 ALCANCE.....	364
21.4 REFERENCIAS.....	364
21.5 DEFINICIONES.....	364
21.6 INSUMOS.....	367
21.7 RESULTADOS.....	367
21.8 POLÍTICAS.....	368
21.9 DESARROLLO.....	370
21.10 DIAGRAMACION.....	371
21.11 MEDICIÓN.....	371
21.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	386
PRESENTACIÓN.....	386
XXII. PROGRAMA EDO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

000255

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FOR
FIN

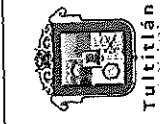
 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2075-7077
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página: 18 de 602		

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

000256



2025
TULTITLÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 19 de 602

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

A. A. A.

000257

2025
F 2



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 20 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

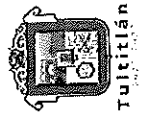
000258



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



Página: 21 de 602



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

26.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....466

26.12 MEDICIÓN.....467

26.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO.....467

26.14 SIMBOLOGÍA.....468

XXVII. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.....469

27. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.....469

27.1.OBJETIVO GENERAL.....470

27.2 ALCANCE.....470

27.3 REFERENCIAS.....470

27.4 RESPONSABILIDADES.....471

27.5 DEFINICIONES.....471

27.6 INSUMOS.....471

27.7 RESULTADOS.....471

27.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....472

27.9 POLITICAS.....472

27.10 DESARROLLO.....474

27.11 DIAGRAMA DE FLUJO.....475

27.12 MEDICION.....475

27.13 FORMATOS E INTRUCTIVOS.....484

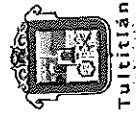
27.14 SIMBOLOGÍA.....485

XXVIII. IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.....485

28. MPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.....485

000259

TULTITLÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



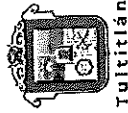
Página: 22 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000260

53



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



2025-2027



Página: 23 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000261

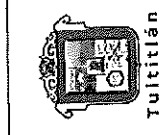
ION
AL

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

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



000262



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Página: 25 de 602

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



TULTITLÁN
26/02/2025

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN XUFA-0077 Página: 26 de 602
---	--	---



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

000264

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTILÁN
2027

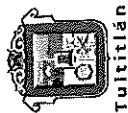

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Página: 27 de 602		

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

000265



TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán Ayuntamiento	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 28 de 602
--	--	--

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





Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Página: 29 de 602

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

000267

13

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: febrero 2025</p>
<p>Página: 30 de 602</p>		

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


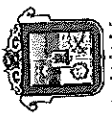
PRESIDENCIA SMDIF

000268

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025-2027

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

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

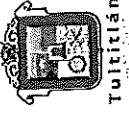

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

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

000269
M




2
TULTILÁN
2025

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

I. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES

1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES



1.1 OBJETIVO

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



000270
M

CIÓN
AL

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

1.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo

1.3 REFERENCIAS

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

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

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

1.4 RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.5 DEFINICIONES

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

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

000271



4



M



Actualización: febrero 2025

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



Página: 34 de 602

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

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

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

1.6 INSUMOS

- Invitaciones.
- Convocatorias por medio de correos electrónicos.

1.7 RESULTADOS

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

1.8 POLÍTICAS



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

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

000272

TULTITLÁN
2025-2027

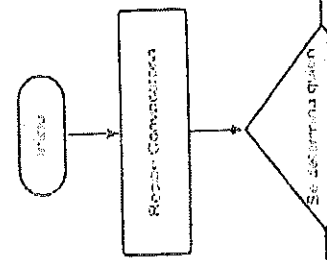
000273 M

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

1.9 DESARROLLO

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

1.10 DIAGRAMACIÓN





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2025-2027

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

1.11 MEDICIÓN

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


1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

000274



M

A




Tultitlán

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

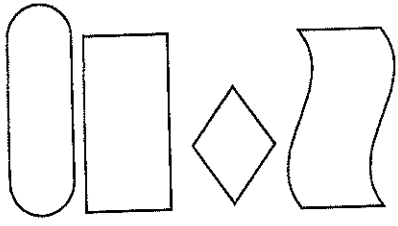


Página: 37 de 602



Actualización: febrero 2025

FECHA	HORA	LUGAR	QUIEN CONVOCA	QUIEN ACUDE

1.13 SIMBOLOGÍA



TULITLÁN
2025

 <p>Página: 38 de 602</p>	
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	

DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN


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

000276



43



 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página: 39 de 602</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>

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

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

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

II. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS

2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS

2.1 OBJETIVO GENERAL

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

2.2 ALCANCE



El presente procedimiento aplica a todas las coordinaciones del Organismo

2.3 REFERENCIAS

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

000277

FEON
TULTITLÁN
2025-2027

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

- Reglamento Interno del SMDIF.

2.4 RESPONSABILIDADES

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

2.5 DEFINICIONES

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

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

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

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

2.6 INSUMOS

Agenda de actividades de cada coordinación




2.7 RESULTADOS

000278



M



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

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

2.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención y seguimiento de reuniones.

2.9 POLITICAS

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

2.10 DESARROLLOS

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

000279

[Handwritten signatures and initials]

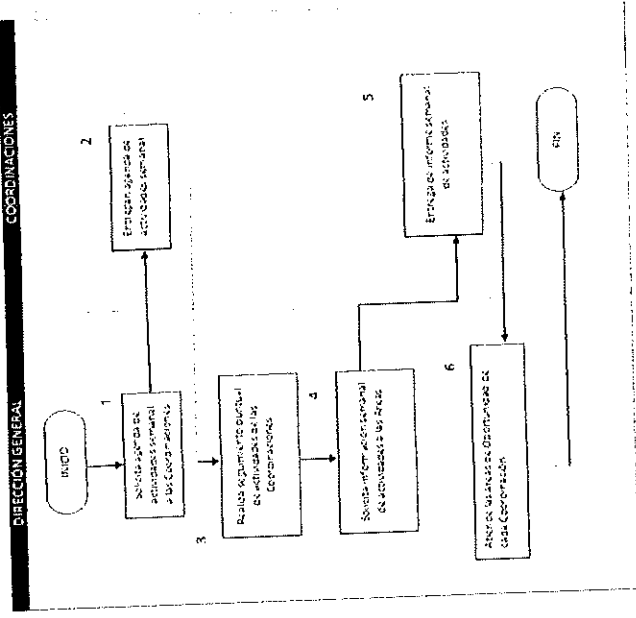
2025 FEB 2025

000280

Handwritten signature and initials

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

2.11 DIAGRAMA DE FLUJO





2.12 MEDICIÓN

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

Handwritten signature

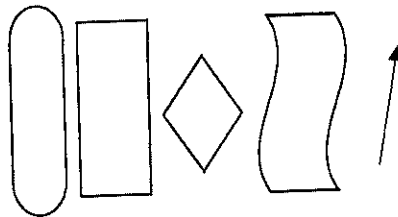
TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán AYUNTAMIENTO</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 43 de 602</p>

2.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

2.14 SIMBOLOGÍA





PRESENTACIÓN

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

000281






 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 44 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>			

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

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

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

III. REPORTE DE METAS E INDICADORES AL OSFEM

3. REPORTE DE METAS E INDICADORES AL OSFEM

3.1 OBJETIVO GENERAL

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

3.2 ALCANCE

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


3.3 REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

000282

[Handwritten signature and initials]



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página: 45 de 602</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>

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

3.4 RESPONSABILIDADES

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

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

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

3.5 DEFINICIONES

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

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


PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

OSFEM: Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México

000283

[Handwritten signatures and initials]

2
TULTILÁN
2027

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

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

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

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

3.6 INSUMOS

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

3.7 RESULTADOS

- Pbrm-08b
- Pbrm-08c


3.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del área de Tesorería

000284



2025
TULTITLÁN
2025

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página: 47 de 602</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>

3.9 POLITICAS

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



3.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el reporte trimestral de Avance de metas físicas por proyecto- PbRM-02ª a todas las áreas del Organismo.
2	Dependencias Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Los enlaces responsables de cada área, elaboran el Avance de metas físicas por proyecto- PbRM-02ª, de acuerdo a los resultados obtenidos.
3	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y corrige la información plasmada en los formatos PbRM-02ª.
4	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez revisado el Formato PbRM-02ª, se carga la información al Sistema de Contabilidad, con la intención de generar los PbRM- 8b y PbRM- 8c
5	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Recaba las firmas y sellos de las áreas correspondientes.
6	Departamento de Transparencia, Información, Planeación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Integra los reportes trimestrales de PbRM al disco 6 del informe mensual correspondiente.

000285

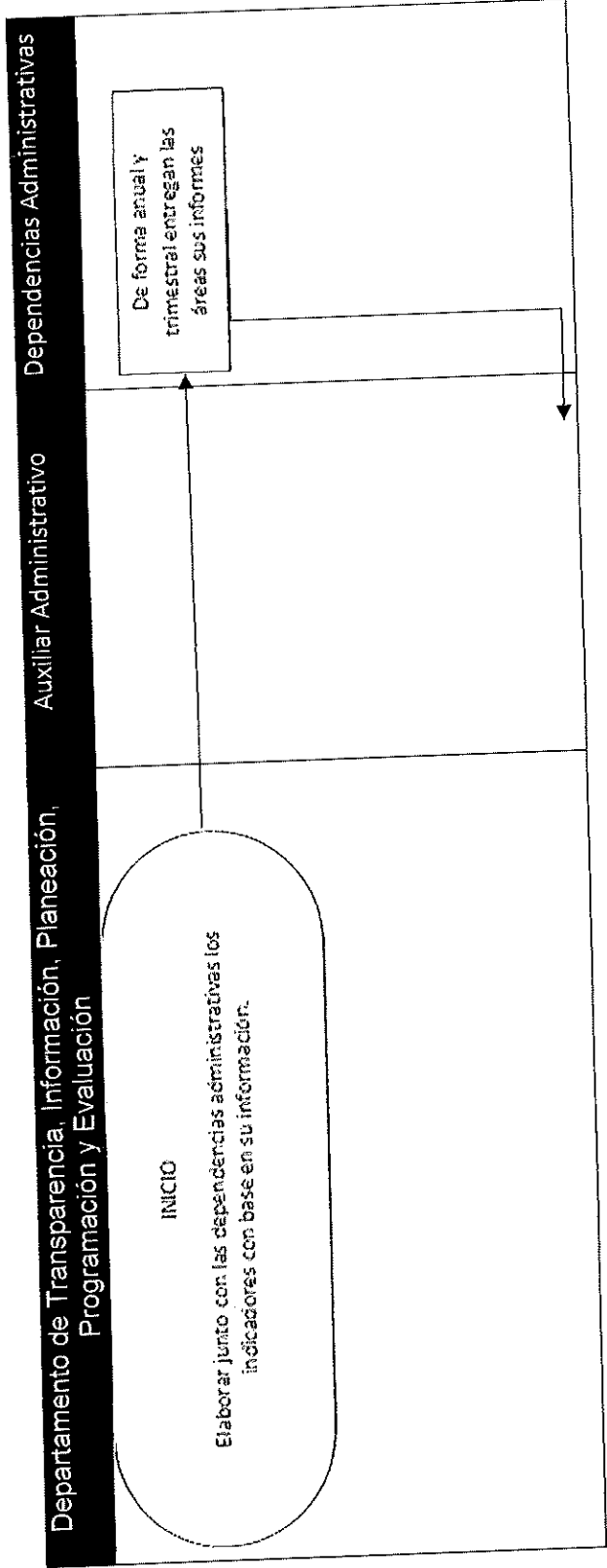
[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 48 de 602

7	Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Se integran los reportes a la carpeta correspondiente.
---	---	--

3.10 DIAGRAMA DE FLUJO



000286

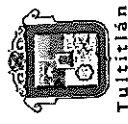
[Handwritten signature]

TULTILÁN
2025

000287

Handwritten signature and initials

Handwritten signature



Tultitlán

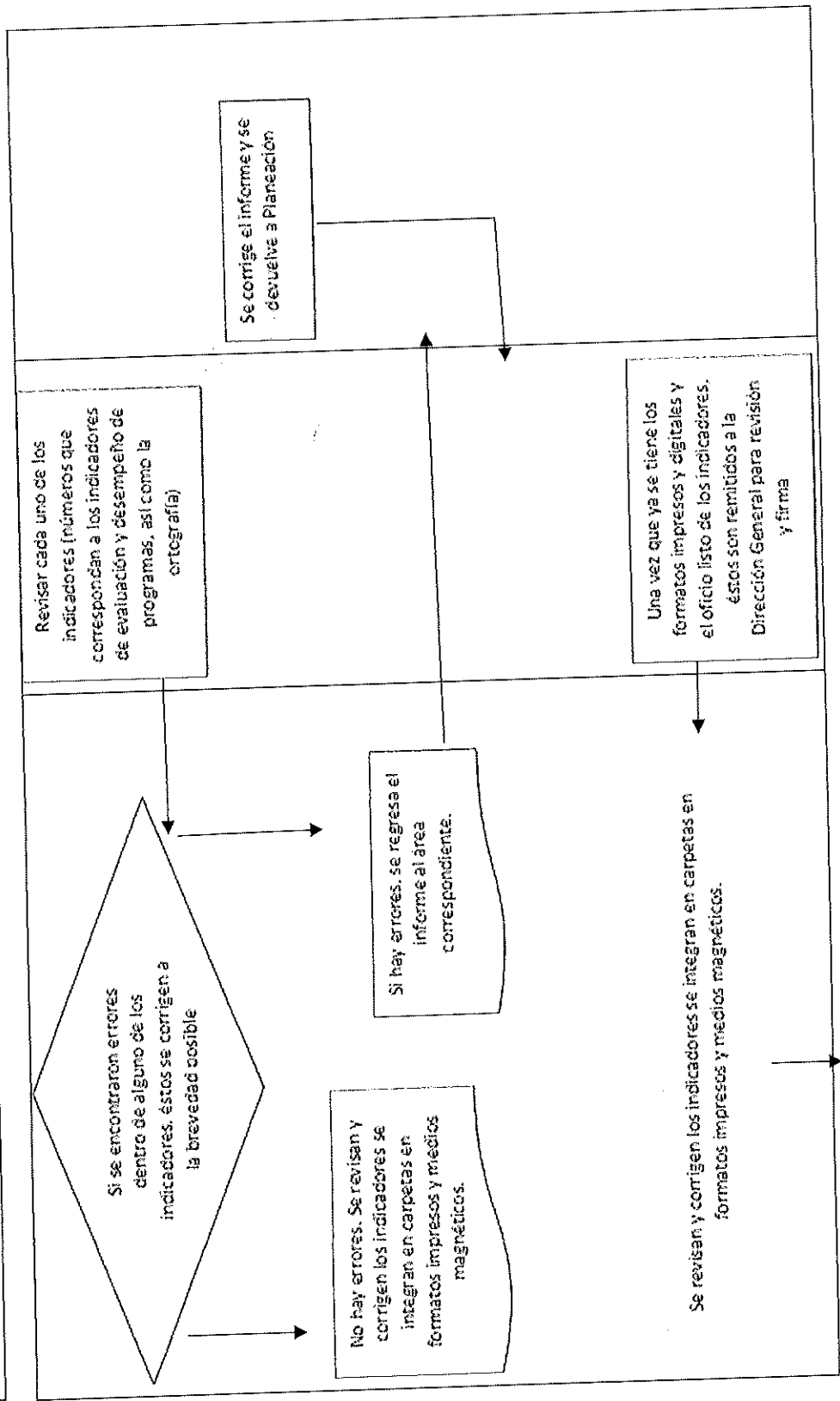
Actualización: febrero 2025

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



Página: 49 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





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



Página: 50 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

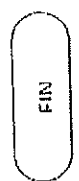
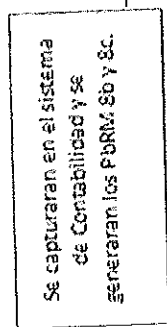
Se mandan a rúbricas a las áreas correspondientes para validar y autorizar información.



Ya firmados los indicadores se realizan las carpetas correspondientes, se imprime un juego de copias por cada uno de los indicadores para acusé y se remiten en formato impreso y digital al área de Planeación.



Ya entregados los indicadores, los acusés serán archivados dentro del archivo en trámite de Dirección.





000288

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Página: 51 de 602</p>
--	--	--

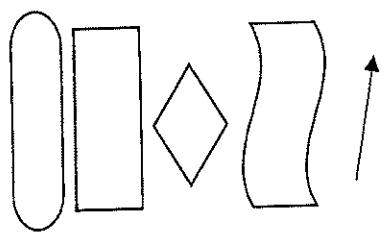
3.11 MEDICIÓN

- Formatos PBRM entregados / Formatos PBRM programados X 100 =

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

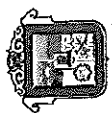

3.13 SIMBOLOGÍA



000289

[Handwritten signature]

FILE

 <p>Tlaxiiltlán 2025-2027</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTIHLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTIHLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTIHLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 52 de 602</p>
---	--	---

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

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

000290





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 53 de 602



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

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

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

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

4.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que debe difundir el Organismo descentralizado Sistema Municipal DIF de 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.

4.2 ALCANCE

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

000291



Tultitlán
Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2025-2027

Página: 54 de 602

4.3 REFERENCIAS

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

4.4 RESPONSABILIDADES

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

4.5 DEFINICIONES

Para efecto de este Manual se entenderá como:

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

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



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

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

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

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

000292

 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 55 de 602</p>
--	---	--

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

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

4.6 INSUMOS

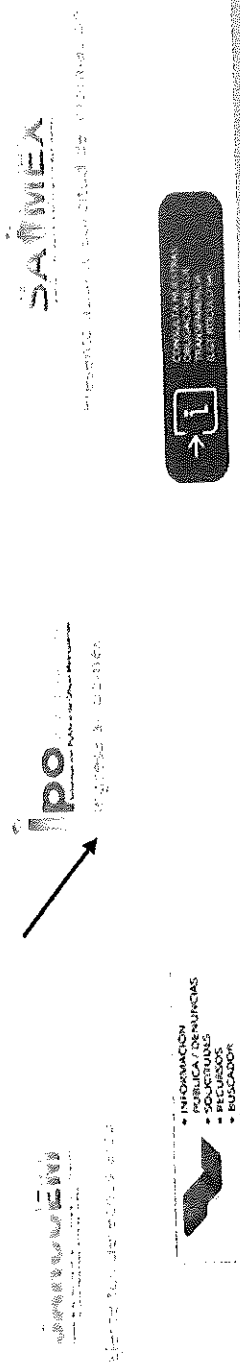
Usuario y contraseña para acceder al Sistema IPOMEX.

Equipo de cómputo con acceso a Internet.

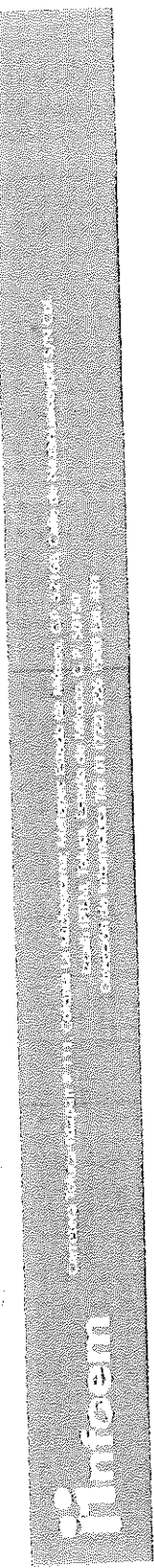
El acceso es mediante internet www.ipomex.org.mx

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

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



The screenshot shows the IPOMEX website header. On the left, there is a logo for 'AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN' with the text 'SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO'. In the center, the 'IPOMEX' logo is displayed with an arrow pointing to it. On the right, there is a 'SAÍMEX' logo and a search bar. Below the search bar, there is a button with a magnifying glass icon and the text 'COMPLETAR DATOS PARA BUSCAR'. At the bottom of the header, there is a navigation menu with the following items: 'INFORMACIÓN PÚBLICA / DENUNCIAS', 'SOLICITUDES', 'PRECIADORES', and 'BUSCADOR'.



The screenshot shows the Inseem website header. On the left, there is a logo for 'Inseem' with the text 'Centro de Información y Atención al Ciudadano'. On the right, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'COMPLETAR DATOS PARA BUSCAR'. Below the search bar, there is a navigation menu with the following items: 'INFORMACIÓN PÚBLICA / DENUNCIAS', 'SOLICITUDES', 'PRECIADORES', and 'BUSCADOR'.

[Handwritten signatures and initials]



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

4.7 RESULTADOS

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

TIPO DE ACCESO

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

ciudadanos unidad de transparencia y Servicios Públicos

Info
Información Pública de Oficio Más Sencillo

Iniciar Sesión

Usuario: _____
Contraseña: _____

Conéctate

Ejercicios 2017 y anteriores

Usuario: _____
Contraseña: _____

Conéctate

000294

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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



Página: 57 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

4.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

4.9 POLÍTICAS

Las políticas por las que se 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 y 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

4.10 DESARROLLO

Procedimiento de Acceso a la Información Pública mediante SAIMEX

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

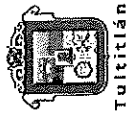

000295

[Handwritten signatures and initials]

FE



000296

[Handwritten signatures and initials]

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>SMDIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 58 de 602</p>

		<p>sistema a cada unidad administrativa a través del titular del titular y/o del servidor público asignado como enlace.</p>
2	<p>Servidor público designado como enlace (SPE)</p>	<p>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.</p>
3	<p>Servidor público designado como enlace (SPE)</p>	<p>Procesar y sistematizar la información para crear un archivo electrónico en el EXCEL que sirva de soporte y respaldo de la IPO, preparar los archivos formato PDF que se deban adjuntar; así mismo incorporar al sistema IPOMEX, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su generación u obtención, completando todos los campos y adjuntar archivos en PDF, de conformidad con los lineamientos de IPO.</p>
4	<p>Servidor público designado como enlace (SPE)</p>	<p>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.</p>
5	<p>Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p>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.</p>
6	<p>Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p>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.</p>

VISTO
2025-2025
AL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000297

AD. F. M.





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



2025 2027

Página: 60 de 602

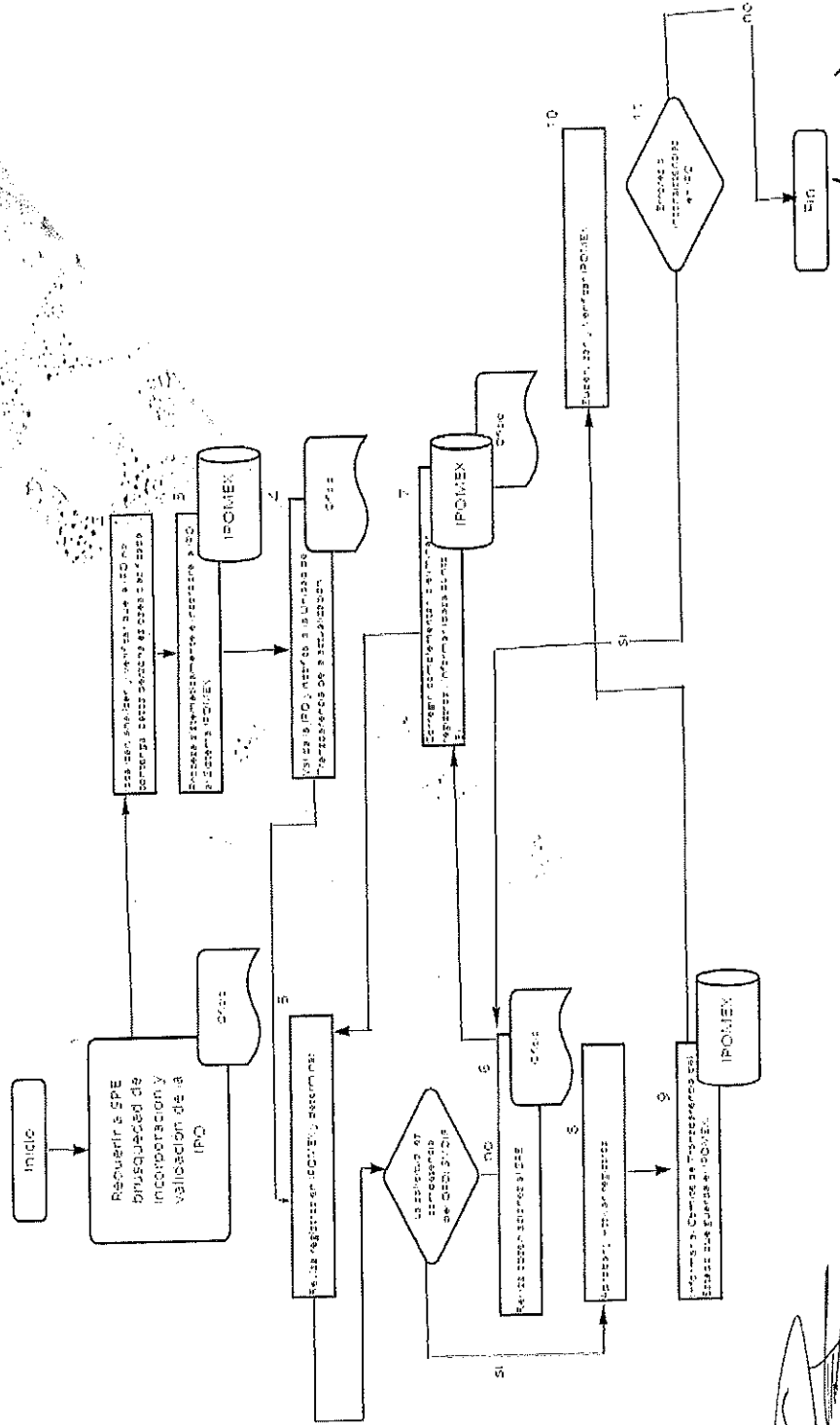
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.11 DIAGRAMA DE FLUJO

UT

SERVIDOR PÚBLICO ENLACE (SPE)

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



000298

M

[Handwritten signature]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 61 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.12 MEDICIÓN

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

4.13 FORMATOS DE INSTRUCIVO

Infoom
Sistemas de Información Municipal
455 - Jalisco - Reporte de Actualización de la Plataforma IPOMEX
Índice del Back Office



Fracción	Llave de registro	Fecha de actualización	Período de actualización
Fracción I
Fracción II
Fracción III
Fracción IV
Fracción V
Fracción VI
Fracción VII
Fracción VIII
Fracción IX
Fracción X

CANCELADO

000299

[Handwritten signatures and initials]

FO
2

 Tuititlán	AYUNTAMIENTO DE TUITITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUITITLÁN, MÉXICO	 DIF TUITITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 62 de 602

PRESENTACION

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

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

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

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

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

5.1 OBJETIVO GENERAL

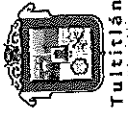
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y promover los instrumentos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Gobierno Municipal, observando los criterios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5.2 ALCANCE

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

000300





Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 63 de 602

5.3 REFERENCIAS

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

5.4 RESPONSABILIDADES

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

5.5 DEFINICIONES

Para efecto de este Manual se entenderá como:

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

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

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

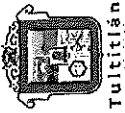
SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

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

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

5.6 INSUMOS

000301



Actualización: febrero 2025

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



Página: 64 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

5.7 RESULTADOS

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

5.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

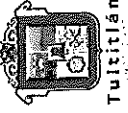

Se relaciona con el procedimiento de Actualización del Sistema IPOMEX

5.9 POLITICAS

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

000302

FE 11

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

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

CODIGO DE ETICA

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

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.

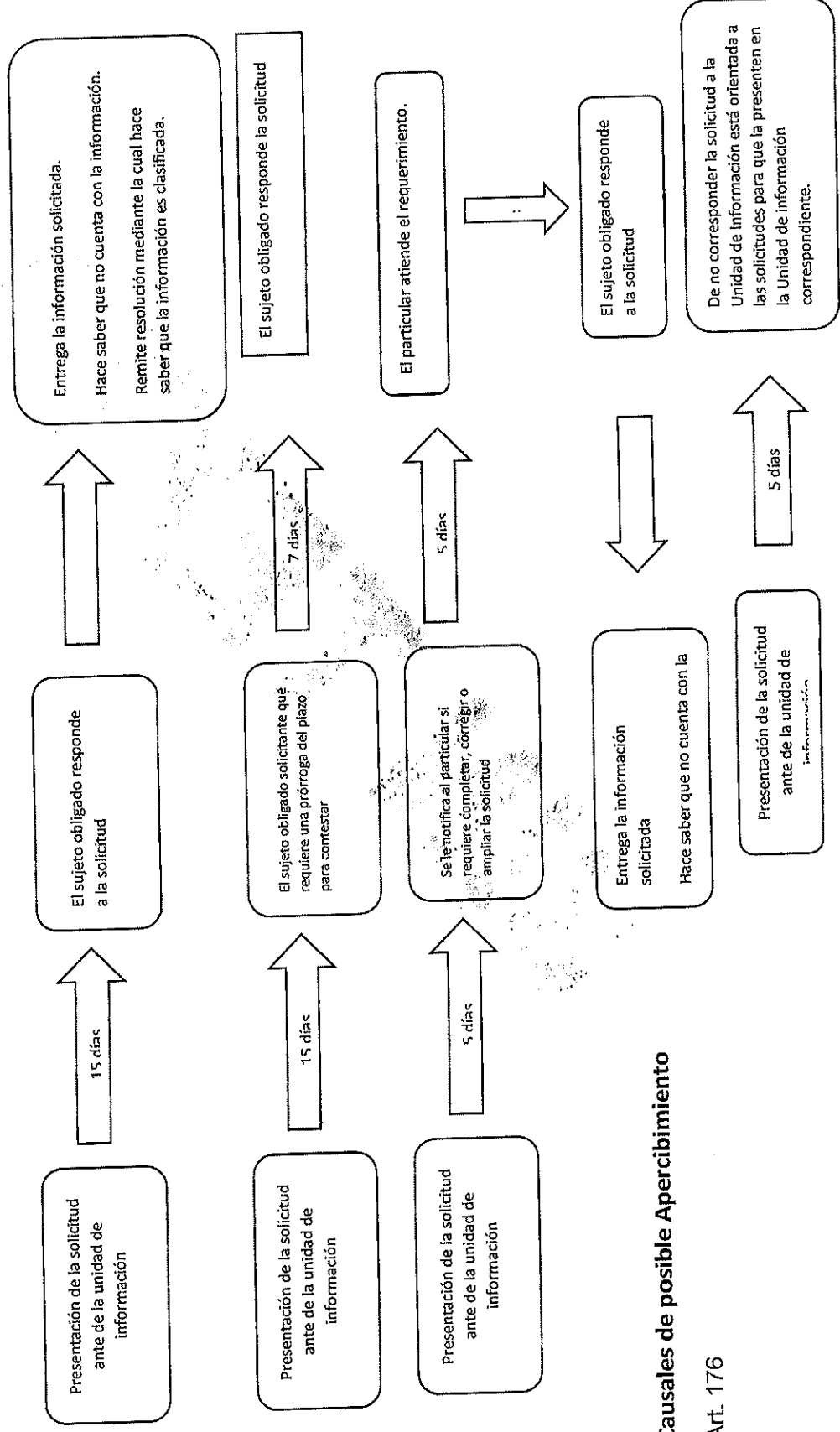
Tolerancia: Fomentar la comprensión de la diversidad de opiniones y convicciones, reconociendo en el diálogo la herramienta idónea para la construcción de consensos y la resolución de conflictos.

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

000303



FE
TULTILÁN
2025-2027



Causales de posible Apercibimiento

Art. 176

000304

M
A
J



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 67 de 602

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

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

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

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

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

000305

[Firma]



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 68 de 602

5.10 DESARROLLO


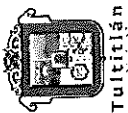
Procedimiento de Acceso a la Información Pública mediante SAIMEX.

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

000306

[Handwritten signatures and marks]

17-2

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>Página: 69 de 602</p>
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>

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

5.11 DIAGRAMA DE FLUJO

000307

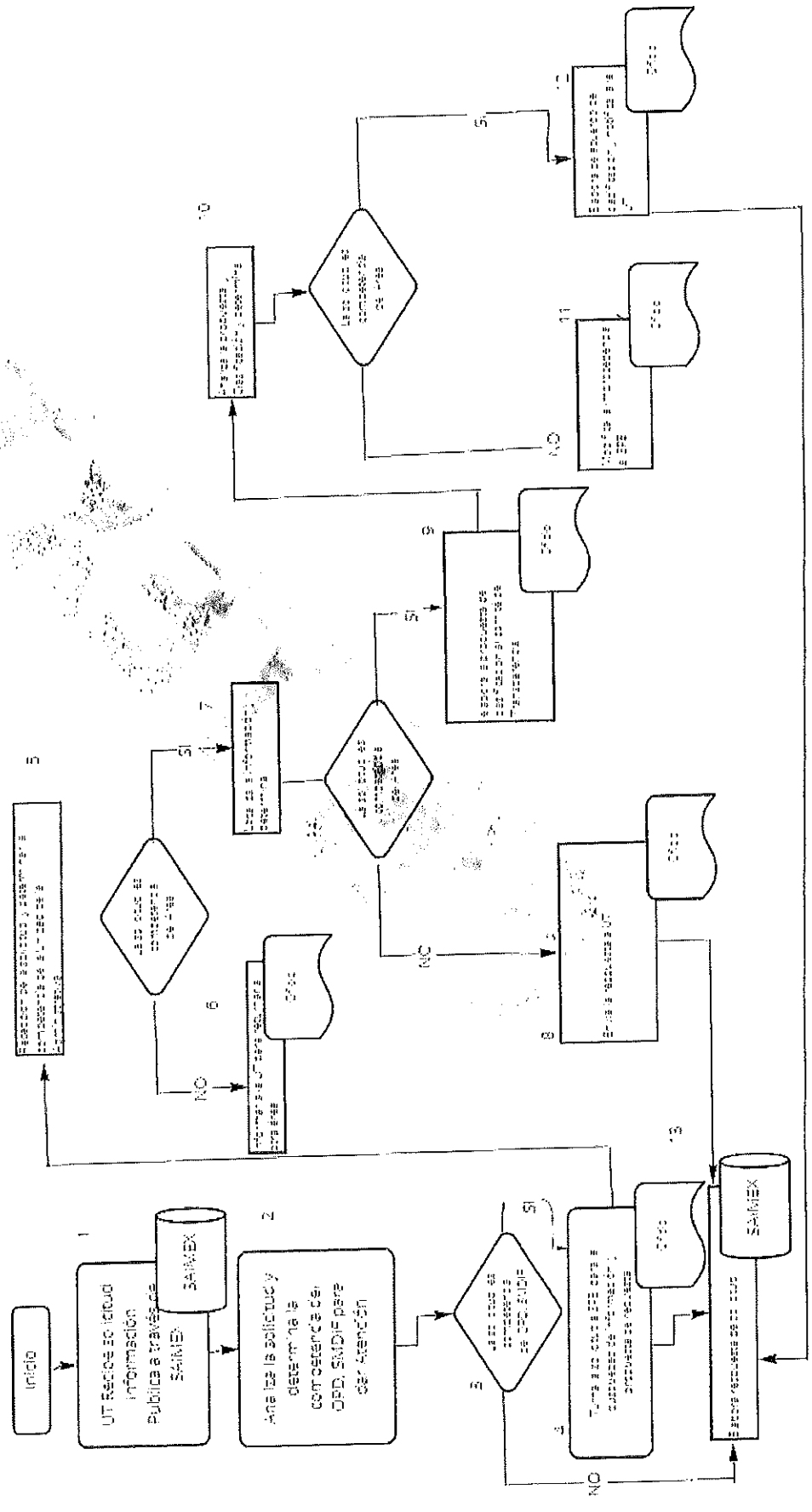


123



000308

M
A. J.

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



F2

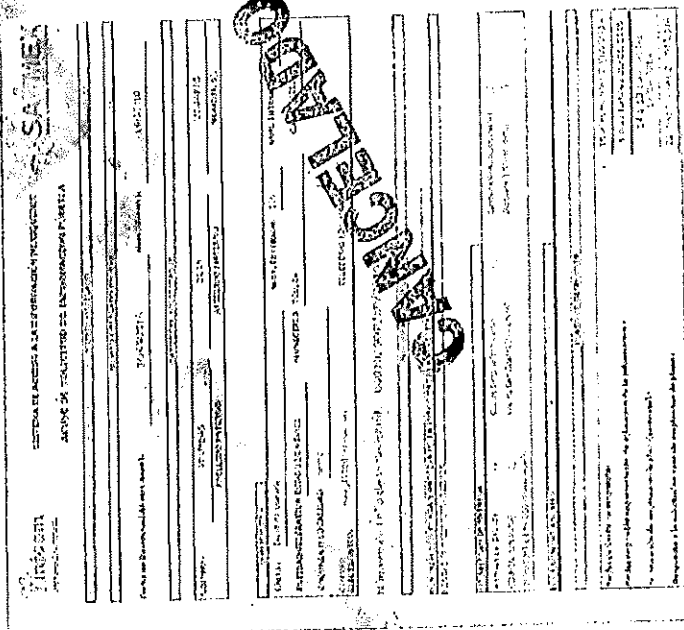
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<h1>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</h1> <h2>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</h2> <h3>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h3>	 <p>Página: 71 de 802</p>
--	--	--

5.12 MEDICIÓN

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

5.13 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.



The image shows a form titled 'SOLICITUD DE INFORMACIÓN' (Request for Information) with various fields for personal and contact data. A large, diagonal watermark 'CANCELADO' is stamped across the center of the form.

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

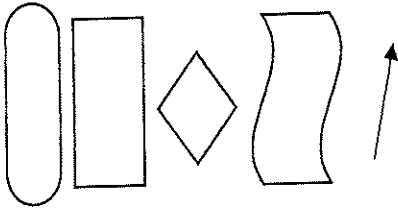
EX

000310

N
A
b
f

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 72 de 602</p>

5. 14 SIMBOLOGÍA





Actualización: febrero 2025

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



Página: 73 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

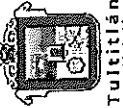

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000311

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 74 de 602</p>
--	---	--

PRESENTACION

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

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

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

VI. ALTA DE BIENES

6. ALTA DE BIENES

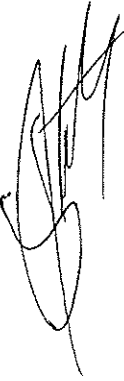
6.1 OBJETIVO

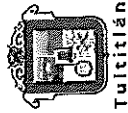
Mejorar el Control Administrativo para el registro de Bienes Muebles, adquiridos por el Sistema Municipal DIF Tultitlán de acuerdo a la Normatividad vigente, y al presupuesto aprobado.

6.2 ALCANCE

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

000312



Actualización: febrero 2025

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



Página: 75 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.3 REFERENCIAS

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


6.4 RESPONSABILIDADES

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

6.5 DEFINICIONES

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

000313





 <p>Tultitlán</p>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
Actualización: febrero 2025		Página: 76 de 602

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

6.6 INSUMOS

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

6.7 RESULTADOS

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

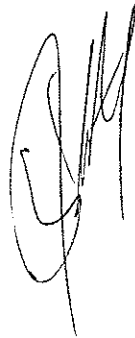
6.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- > Elaboración de Expedientes y Resguardo de bienes

6.9 POLÍTICAS



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

000314




M

TULTITLÁN
2025

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 77 de 602

6.10 DESARROLLO



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

000315





TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 78 de 602

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.

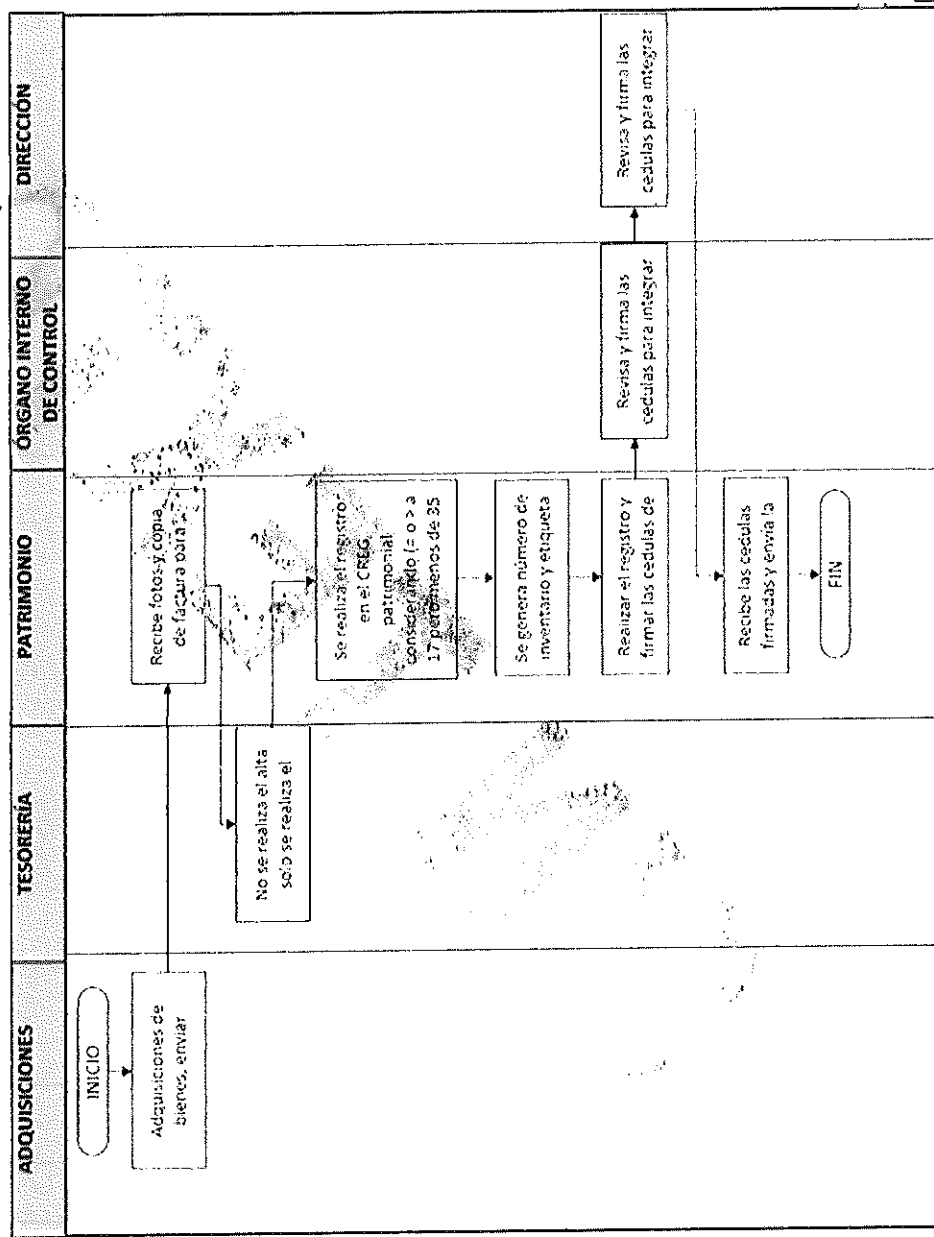
000316




M

TULTILÁN
26-2027

6.11 DIAGRAMA DE FLUJO





000317




M

2
TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 80 de 602</p>
--	---	--

6.12 MEDICIÓN

Alta de bienes realizada / Alta de bienes programada X100=

6.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

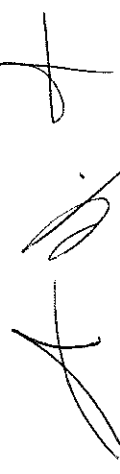
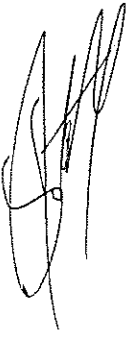
INSTRUCTIVO DE LLENADO

“CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”

SE ANOTARÁ:

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

000318



PLAN 027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 81 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

(10) Nombre de la cuenta

(11) Número de Inventario

(12) Número de Resguardo

(13) Nombre del Resguardatario

(14) Nombre del Mueble

(15) Marca

(16) Modelo

(17) Número de motor

(18) Número de serie

(19) Estado de uso

(20) Factura

El número que se le asigna a cada uno los bienes por ente Fiscalizable:

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.

Nombre del bien mueble.

Marca correspondiente al bien mueble.

Modelo correspondiente al bien mueble.

El número completo correspondiente al motor del bien mueble



El número completo de la serie correspondiente al bien mueble

El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno, regular malo, inservible)

El número de factura fecha, nombre del proveedor y costo Unitario del bien.

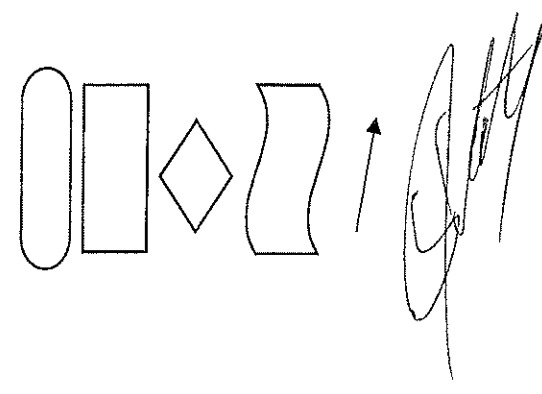
000319

F 2025

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 82 de 602</p>
--	--	--------------------------

- (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
Ejemplo: Robo, Extravío, Siniestro, Préstamo, etc.
- (26) Observaciones Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada en la cédula
- (27) Firmas DIF: Presidenta, Directora General, Tesorera y Contralor.



6.14 SIMBOLOGÍA



000320

[Handwritten signature]

TULTILÁN
2027

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

PRESENTACION

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

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

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

VII. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

7.1 OBJETIVO

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

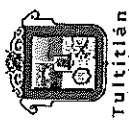
7.2 ALCANCE

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

000321 M



TULTILÁN
2027

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

7.3 REFERENCIAS

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

7.4 RESPONSABILIDADES

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


7.5 DEFINICIONES

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

000322



M

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 85 de 602</p>
---	---	---

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

7.6 INSUMOS

- > Cedula para el inventario físico.

7.7 RESULTADOS

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

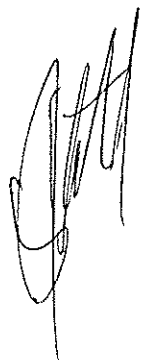
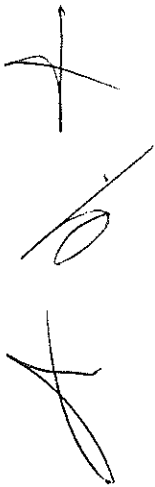
7.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

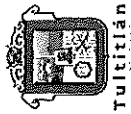
- > No aplica

7.9 POLÍTICAS

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

000323 M



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 86 de 602



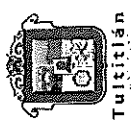
10 DESARROLLO

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

000324 M



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



Actualización: febrero 2025



Página: 87 de 602

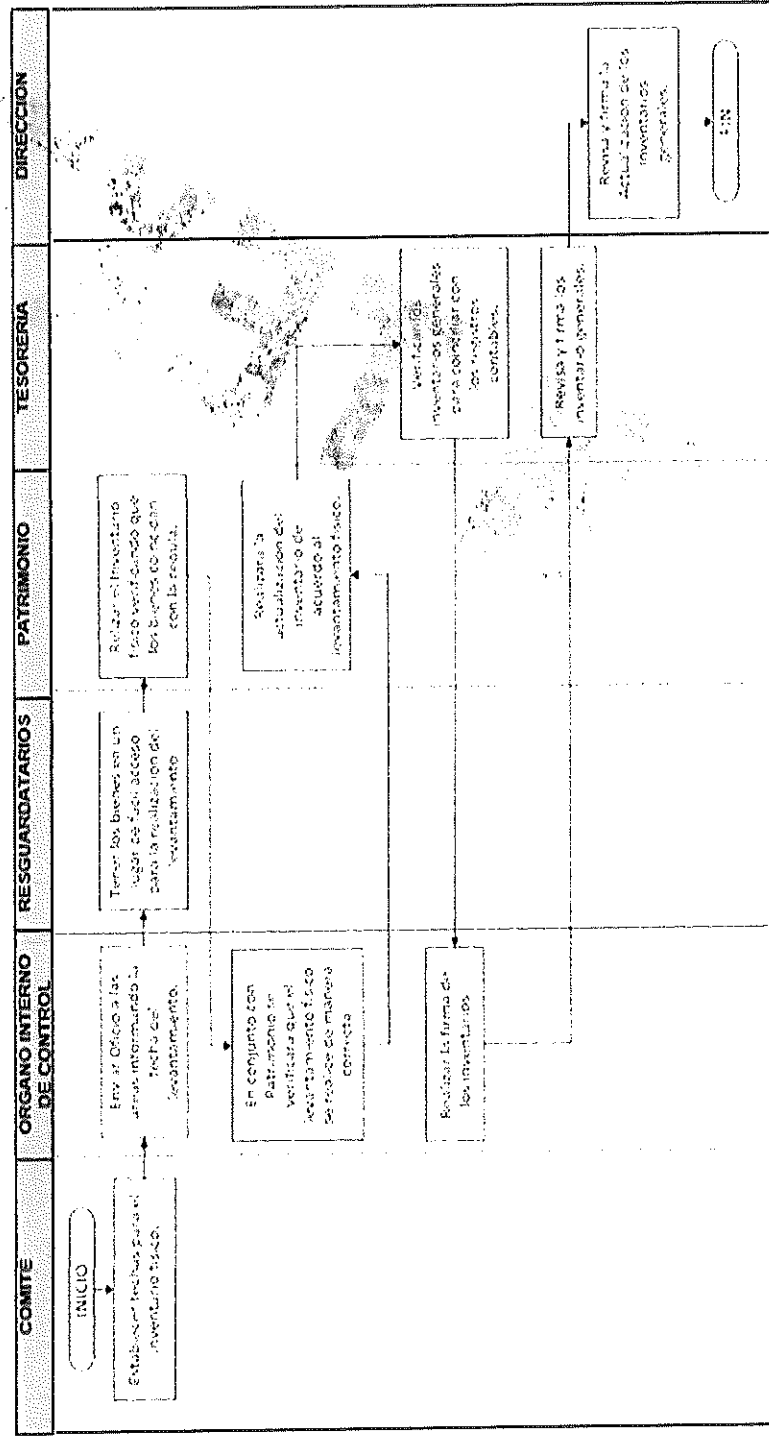
7	Tesorería	Verificará los inventarios generales para conciliar con los registros contables y posteriormente firmar los documentos.
8	Órgano Interno de Control	El Contralor revisará y firmara los inventarios generales.
9	Tesorería	Revisará y firmará los inventarios generales.
10	Dirección General	Una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

000325


M

TULTILÁN
15/2027

7.11 DIAGRAMA DE FLUJO





000326



M
F

TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<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: 89 de 602</p>
--	---	--

7.12 MEDICIÓN

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

7.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES”

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

0003?7



M

FECHA: 14/02/2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2023-2027</p> <p>Página: 90 de 602</p>
---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

El número que se le asigna a cada uno los bienes por ente Fiscalizable.

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.

Nombre del bien mueble.

Marca correspondiente al bien mueble.

Modelo correspondiente al bien mueble.

El número completo correspondiente al motor del bien mueble

El número completo de la serie correspondiente al bien mueble

El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno, regular malo, inservible)

El número de factura fecha, nombre del proveedor y costo Unitario del bien.

(10) Nombre de la cuenta

(11) Número de Inventario

(12) Número de Resguardo

(13) Nombre del Resguardatario

(14) Nombre del Mueble

(15) Marca

(16) Modelo

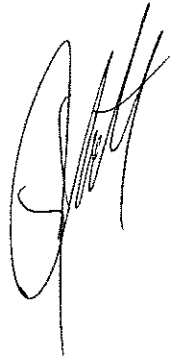
(17) Número de motor

(18) Número de serie

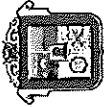

(19) Estado de uso

(20) Factura

000328

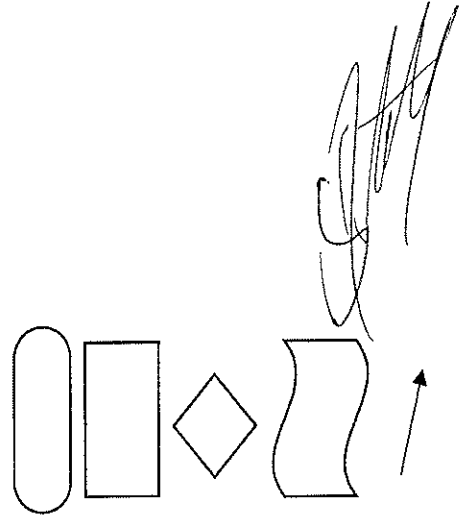



FO
2025

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

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


7.14 SIMBOLOGÍA



000329

M
f
A



 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<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>Página: 92 de 602</p>
--	---	--

VIII. EXPEDIENTES Y RESGUARDOS

8. EXPEDIENTES Y RESGUARDOS

8.1 OBJETIVO

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

8.2 ALCANCE

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

8.3 REFERENCIAS

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

8.4 RESPONSABILIDADES

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

000330

TULTITLÁN
15-2027

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

8.5 DEFINICIONES

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

8.6 INSUMOS

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

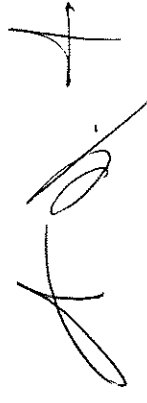
8.7 RESULTADOS

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

8.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- > Alta de Bienes.

000331



M

ULTITLÁN
2026-2027
ON
AL

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 1995-2017 Página: 94 de 602
---	--	---

8.9 POLÍTICAS

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

8.10 DESARROLLO

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

000332



M

7-2-2025

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Página: 95 de 602		

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

EXEMPLAR

000333


A. A. M.

TULTITLÁN
025-207

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Actualización: febrero 2025

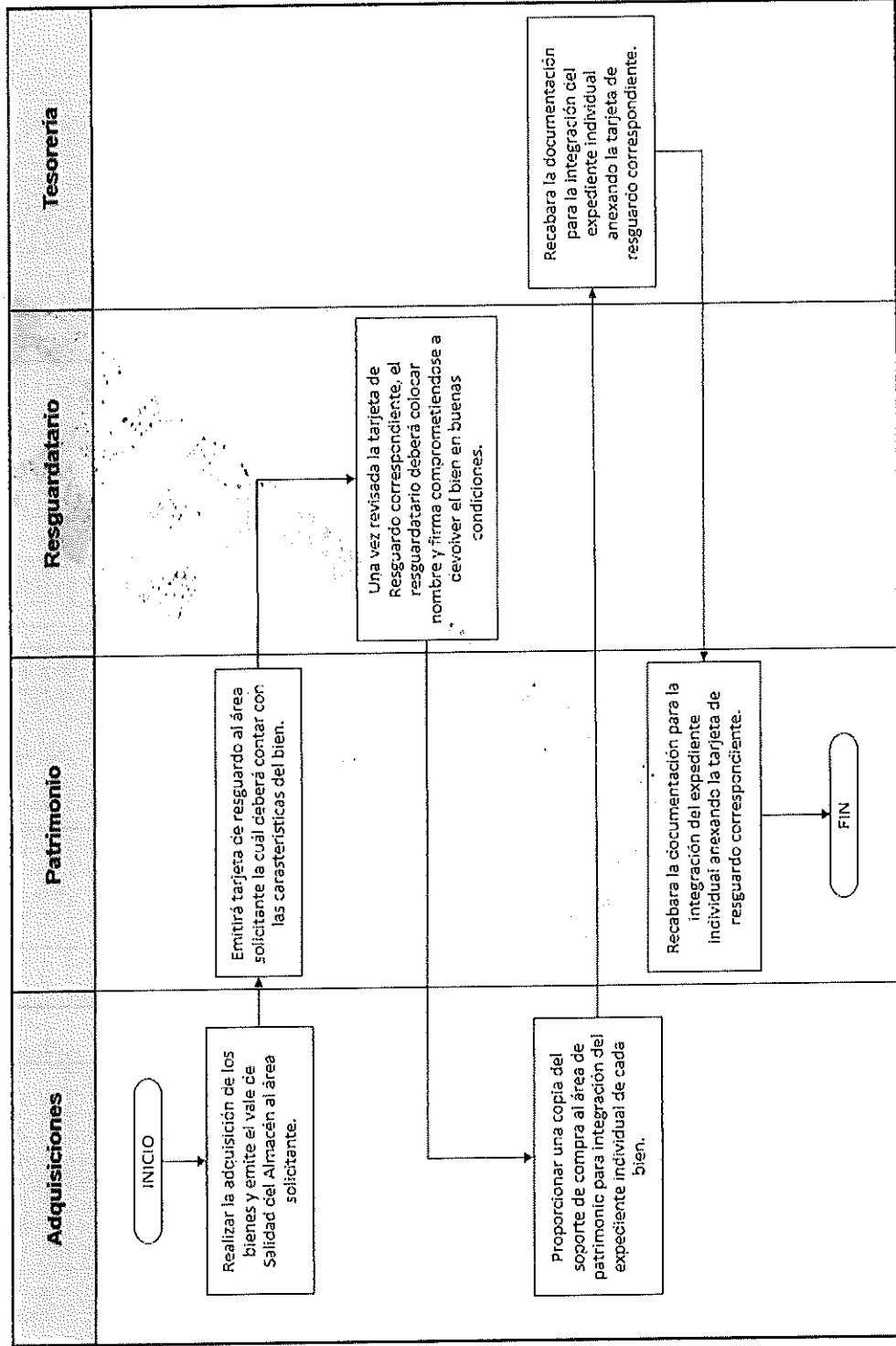
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 96 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.11 DIAGRAMA DE FLUJO



000334

A. D. F. M.

[Signature]

2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p align="center">DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Manual de Procedimientos</p>		<p>Página: 97 de 602</p>

8.12 MEDICIÓN

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

8.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

ANEXO 6

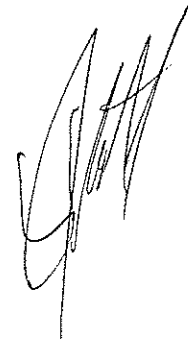
TARJETA DE RESGUARDO

<p>LOGO DEL ENTE (1)</p>	<p>ENTE FISCALIZABLE (2)</p>
--------------------------	------------------------------

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

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

(22) NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO



000335



Actualización: febrero 2025

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



Página: 98 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“TARJETA DE RESGUARDO”

No. EN EL CONCEPTO

- (1) Logo del Ente
- (2) Ente Fiscalizable
- (3) Número de Resguardo
- (4) Fecha de Elaboración
- (5) Fecha de Asignación
- (6) Número de Cuenta
- (7) Dependencia General
- (8) Clave

SE ANOTARÁ:

- Se colocará el topónimo o el escudo del ente fiscalizable.
- Nombre del ente fiscalizable
- El Número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien Mueble.
- Día, mes y año de Elaboración.
- Día mes y año de en que se asigna el bien mueble al servidor Público.
- Cuenta Contable en la que se registró el activo.
- El Nombre de la Dependencia General.
- 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)
- (10) Clave

- El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado El bien
- 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.

000336

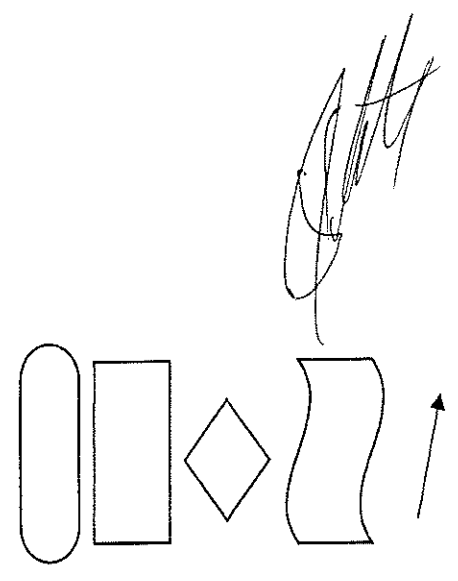
Handwritten signature and initials

70

TULTITLÁN,
2025-26

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

8.14 SIMBOLOGÍA



000337

M

A. J. +

TULTITLÁN
FON

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

IX. BAJA DE BIENES.

9. BAJA DE BIENES

9.1 OBJETIVO

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

9.2 ALCANCE

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

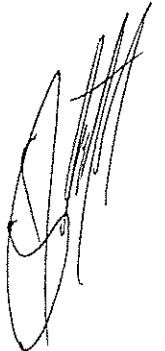
9.3 REFERENCIAS

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

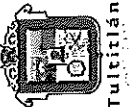

9.4 RESPONSABILIDADES

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

0003338



FN
ULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 101 de 602</p>

- > 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.

9.5 DEFINICIONES

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

9.6 INSUMOS

- > Formato de baja de bienes muebles.

9.7 RESULTADOS

- > Actualización de Inventario general de bienes muebles.

9.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

000339



 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<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>Página: 102 de 602</p>
--	---	---

9.9 POLÍTICAS

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

9.10 DESARROLLO

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


000340




M

ION
AL

2026-20

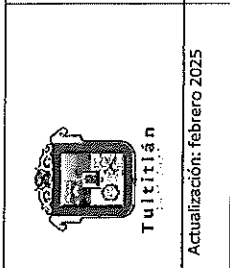
 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 103 de 602
---	--	--

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



000341

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
FON



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

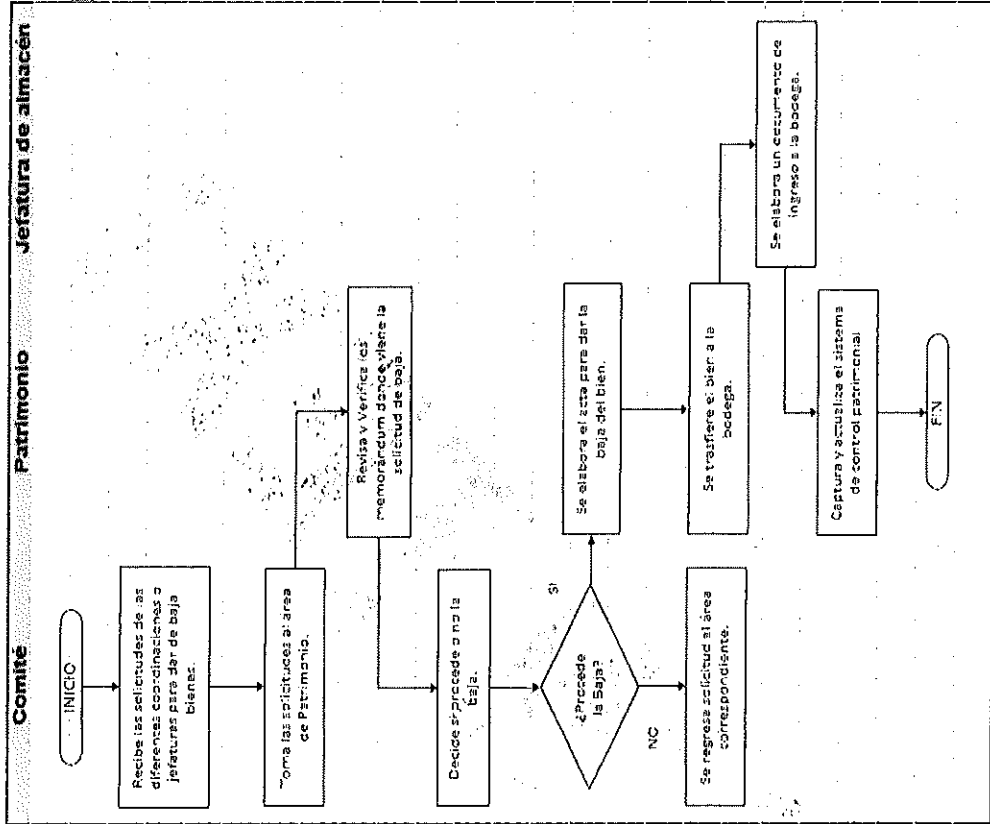


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 104 de 602

9.11 DIAGRAMA DE FLUJO




000342

M

TULTITLÁN
2025-2027

000343

M
A. B. +

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 105 de 602</p>
---	---	--

9.12 MEDICIÓN

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

9.13 FORMATO E INSTRUCTIVOS

PATRIMONIO DIF			
ESTUDIO TÉCNICO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES			
		No. DE FOLIO	
		FECHA DE ELABORACIÓN	dol/mm/aaaa
NO. DE INVENTARIO	TUL-3000-007-800-600425		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DEL SMDF		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	RELOJ CHECABOR	COSTO DEL BIEN	\$4,988.00
MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
TARGEMAN	NT20-A(L)	S/S	
ESTUDIO TÉCNICO			
FOTOGRAFÍA DEL BIEN DADO DE BAJA			
ESTADO DE USO	MALO		
COSTO DE REPARACIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
DICTAMEN TÉCNICO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX POR SUS CARACTERÍSTICAS Y SUS CONDICIONES NO PUEDEN SEGUIR SIENDO UTILIZADOS PARA EL FIN QUE SE TENÍAN DESIGNADOS Y SU REPARACIÓN ES INCOSTEABLE, EN CUANTO PRECIO CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO POR TAL MOTIVO ES SUCEPTIBLE DE SER DESTRUIDOS Y ELIMINADOS DEL INVENTARIO.		

NOMBRE Y FIRMA DEL PERITO VALUADOR

[Handwritten signature]

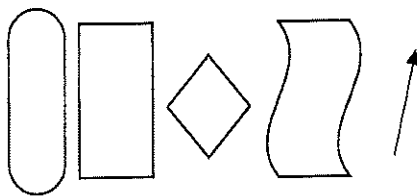
000344

M

Handwritten signature and a plus sign.

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 106 de 602</p>

9.14 SIMBOLOGÍA



Handwritten signature.

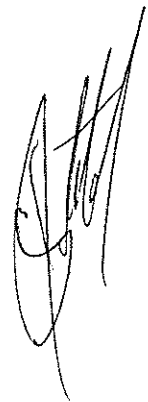
2
TULTITLÁN
2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
		<p>Página: 107 de 602</p>

TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000345



M
+
A

FN
TULTILÁN
1985-1987

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 108 de 602

PRESENTACION

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

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

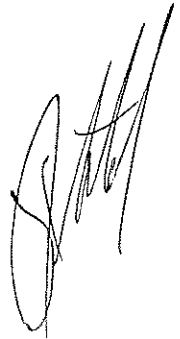
X.CONTROL DE INGRESOS.

10. CONTROL DE INGRESOS.

10.1 OBJETIVO GENERAL



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

000346



M

102

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p align="center">DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 109 de 602</p>
---	---	--

10.2 ALCANCE

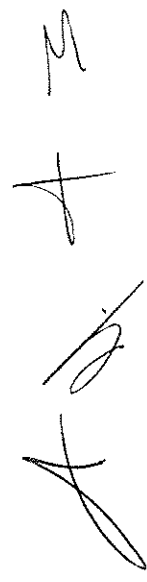
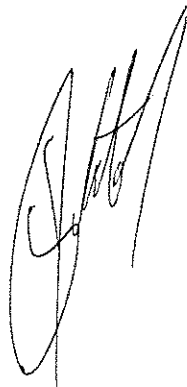
Aplica a los siguientes puestos del SMDIFT y el H. Ayuntamiento de Tultitlán:

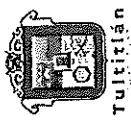

- Integrantes de la Junta de Gobierno.
- La o el Presidente.
- La o el Director.
- La o el Tesorero.
- La o el Responsable de Ingresos.
- La o el Responsable de Recaudación.
- La o el Responsable de Contabilidad.
- La o el Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario.
- Las o los Cajeros de los Subsistemas.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

Aplica a las siguiente las actividades involucradas en la :

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

000347



 <p>Tultitlán</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p align="center">DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2013-2017</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 110 de 602</p>

- Gestión de arqueos de caja.

10.3 REFERENCIAS

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

10.4 RESPONSABILIDADES

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

000348




M

SECRETARÍA DE GOBIERNO

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2023-2027</p>
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 111 de 602

10.5 DEFINICIONES

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

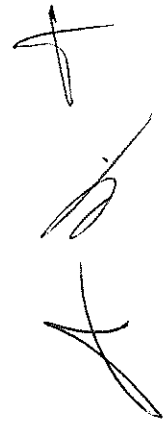
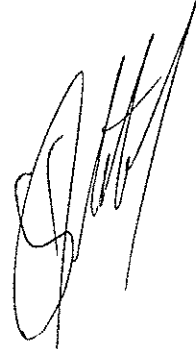
La o el Director es responsable de:

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

La o el Tesorero es responsable de:

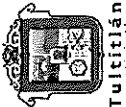

- Comunicar mediante oficio:
 - A la o el Responsable de Ingreso:
 - Los "Bienes o Servicios" y el "Presupuesto de Ingresos Definitivo Autorizado
 - Las "Tarifas de Recuperación Bienes y servicios Autorizadas".
 - El "Reporte Mensual de Ingresos" por concepto de inscripciones de Jardines de Niños, mensualidades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

000349



M



 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DMF TULTITLÁN 2025-2027</p>
		<p>Página: 112 de 602</p>

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

A la o el Director

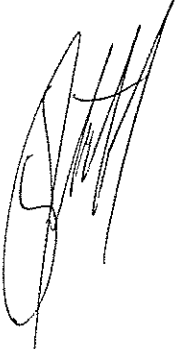
- El estatus de avance presupuestal de ingresos autorizado, mensualmente.
- Determinar y contratar los servicios de las Sucursales Bancarias para depositar el dinero recaudado y comunicarlas a la o el Responsable de Ingresos.

Autorizar:

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

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

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




000350 M



Actualización: febrero 2025

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

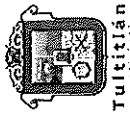


Página: 113 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000351



Tultitlán
2025

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



DIF
TULTITLÁN
2025 2027

Página: 114 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

La o el Responsable de Recaudación es responsable de:

000352



Actualización: febrero 2025

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



Página: 115 de 602

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

La o el Cajero es responsable de:

000353



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 116 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000354

FE
TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 117 de 602</p>
---	---	--

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

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

Coordinador del Centro de Desarrollo Comunitario es responsable de:

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

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

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

000355

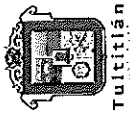


Handwritten signature and initials.



Handwritten signature.

TULTITLÁN



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 118 de 602

Arqueo de caja:

Es el análisis de las transacciones del efectivo derivadas de los cortes de de caja, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, vales, recibos o fichas de depósito bancario.

CDC:

Siglas que corresponden al Centro de Desarrollo Comunitario.

CFDI:

Siglas que corresponden a Comprobante Fiscal Digital por Internet) en México es un documento XML que cumple con la especificación proporcionada por el SAT.

Concatenar

Enlazar o vincular hechos o ideas que guardan entre sí una relación lógica o de causa y efecto.

Condonación:

Remisión o perdón de una tarifa de bienes o servicios.

Corte de caja:

Es la comparación del dinero que el cajero físicamente tiene en caja (Arqueo) contra el que debería tener según las operaciones (cobranza y devoluciones de dinero), registradas desde la apertura de caja y hasta el momento en que se emite el corte.

Digitalizar:

Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

Documento Requeritado:

Documento que contiene los requisitos necesarios para cumplir su función.

Estudio socioeconómico:

Es el documento donde se registra la investigación sobre la situación social, familiar y económica que se realiza por medio de la entrevista directa con el usuario.

000356

4 3

2025 FEB 23 15:23:17



Actualización: febrero 2025

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



Página: 119 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Factura:

Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Formas valoradas:

Son los formatos pre impresos por tiraje de imprenta, que una vez requisitados se traducen en dinero, recibos oficiales y otros, que son utilizados para llevar un control. /
Recibos de cobro Manuales y recibos de codonación.

Gasto corriente:

Los inherentes a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y ayudas y/o apoyos.

Incidencia:

Circunstancias, hechos o cosas que se produce en el transcurso de algo y que repercute en su desarrollo

Irregularidad:

Acción en la gestión o administración de un proceso, que no se hace conforme a las reglas y puede constituir una falta o un delito.

Incongruencia:

Falta total de coherencia entre varias acciones, cosas o documentos.

Ingresos de gestión:

Los devengados por la venta de bienes o servicios a la disposición por terceros.


Ingresos por otros beneficios:

Hace referencia a los rendimientos en forma de plusvalías, dividendos e intereses generados por inversiones financieras o por depósitos bancarios en cuentas corrientes.

000357

M

123

 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Página: 120 de 602</p>
--	--	---

Ingresos por subsidio:

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

IPOMEX.

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

Recibo de Pago:

Comprobante de pago realizado por parte del usuario.

Sistema:

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

Subsistema:

Sucursales del Sistema.

OSFEM:

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

Peculio:

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

Políticas

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

Póliza:

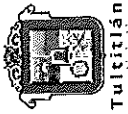
Documento contable que refeleja las operaciones económicas del Sistema.

Presupuesto de Ingresos :

Estimación anticipada de ingresos.

000358





Actualización: febrero 2025

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



Página: 121 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsabilidades:

Son un conjunto de acciones que una o un servidor público, que ocupa un puesto administrativo, deberá cumplir obligatoriamente, de acuerdo con sus funciones y nivel jerárquico. En caso contrario, será sujeto a las sanciones administrativas que apliquen.

SAT:

Siglas que corresponden al Sistema de Administración Tributaria.

SMDIFT:

Siglas que corresponden al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

Software:

Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

XML:

Es el conjunto de datos de una factura electrónica detallados de manera legible para el intercambio de información entre las diferentes plataformas informáticas; contiene lenguaje que se puede intercambiar y extender en los distintos lenguajes computacionales.

10.6 INSUMOS

Documentales y/o información

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

000359

M

FE
12/2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 122 de 602</p>
---	---	--

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

Hardware:

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

Software:

- Software de ingresos.

Materiales:



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

10.7 RESULTADOS

000360 M



EX-107

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 123 de 602</p>

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


10.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Contabilidad.

10.9 POLÍTICAS

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

000361




TULTITLÁN
705-3077



 <p>TULTITLÁN</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DAF TULTITLÁN 705-3077</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 124 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

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

000362



TULTILÁN
2025

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 125 de 602</p>

- Las o los Cajeros utilizarán hasta su terminación el tiraje existente de "Recibos de Pago" de la versión anterior inmediata a la actualización, y en el caso de tratarse de la inclusión de nuevas secciones para registro de datos, registrarán dichos datos de forma manual en el mismo la información inherente a ellos.
- La o el Responsable de Ingresos mantendrá un stock mínimo de 500 "Recibos de Pago" y en el caso de requerir la impresión de un nuevo tiraje, solicitará la o el 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.
- Las o los Cajeros de los Subistemas 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.

Para la Operación del Software de Ingresos

Los usuarios del Software:

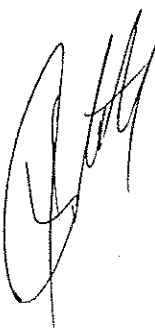
- Utilizarán únicamente las credenciales de acceso asignadas para su acceso (usuario y contraseña).
- Conservarán inexorablemente la confidencialidad de las credenciales asignadas para su acceso (usuario y contraseña).
- Utilizarán acorde al manual de usuario vigente.
- Cerrarán la sesión una vez terminado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

✓ Para el cobro de bienes y/o servicios:

La o el Cajero:

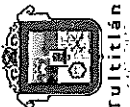
- Se asegurara de seleccionar la sucursal correcta en el Software de Ingresos, al inicio de sus actividades.

000363



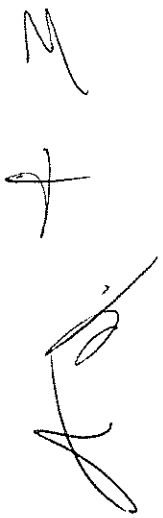


TULTILÁN
2025-2027

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

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

000364



TULTITLÁN
2027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 127 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las o los Cajeras(os) del turno entrante:

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

- ✓ Para el reporte de incidencias identificada durante la gestión de cobros.
 - La o el Cajero reportará las incidencias de manera inmediata y acorde a la información relacionada en la siguiente tabla:

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Robo o conato de robo.	Narrativa de los hechos, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Testigos. • No. de personas involucradas • Mobiliario, equipo, formas valoradas, artículos y monto total del fectivo robado. • Valores personales robados. • Fecha y hora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Ingresos • Coordinador de CDC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonía móvil / Wathsapp. • Telefonía fija.

000365

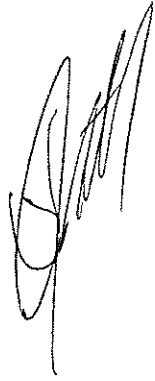
TULTITLÁN
2025

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Página: 128 de 602
Actualización: febrero 2025		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Ausencia o falla en los servicio 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.

- ✓ Para realizar el recorrido de recaudación
 - La o el Director gestionará el apoyo de traslado y escolta para los recorridos de recaudación y depósito en Bancos y comunicará el puesto del enlace para suministrarlo, a la o el Tesorero, quien a su vez comunicará al Responsable de Control de Ingresos y responsable de recaudación para su seguimiento.
 - El o la Responsable de Recaudación solicitará mediante llamada telefónica, el apoyo de traslado y escolta a la Dirección de Seguridad Pública, 40 minutos previos a iniciar el recorrido de recaudación diaria a los subsistemas y los correspondientes depósitos de banco.
- ✓ Para los cortes de caja por recaudación en los Subsistemas
 - La o el Responsable de Recaudación planeará y comunicará la ruta del recorrido de manera escrita a la o el Responsable de Ingresos.
 - La o el Responsable de Recaudación realizará presencialmente los cortes de caja en cada Subsistema.

000366 M





Actualización: febrero 2025

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



Página: 129 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Robo o Connato de Robo.	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativa de los hechos • Testigos. • No. de personas involucradas • Mobiliario, equipo, formas valoradas, artículos y monto total del fectivo robado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Ingresos. • Coordinador de CDC. • Abrir carpeta de Investigación en el Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonía móvil- Whatsapp • Telefonía fija.

000367

TULTITLÁN
2025



Actualización: febrero 2025

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



Página: 130 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tipo	Descripción	Reportar a	Medio
Imposibilidad de continuar el recorrido de recaudación por caso fortuito o causas de fuerza mayor.	<ul style="list-style-type: none"> Valores personales (si aplica). Fecha y hora. Narrativa de los hechos que se incluya. Especificar 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. 	Público correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Responsable y Coordinador de CDC. 	<ul style="list-style-type: none"> Telefonía móvil / Whatsapp y Telefonía fija.

✓ Para el depósito bancario del importe recaudado



La o el Recaudador:

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

000368


M



FECHA: 17/02/2025

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

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

000369



 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 132 de 602</p>
--	---	---

- c. Estado de cuenta bancario.
- Las "Pólizas" originales se organizarán de manera consecutiva y por periodo en carpetas y se resguardarán acorde a la legislación aplicable vigente.
 - El Responsable de Ingresos, una vez generadas las "Pólizas de Ingresos" separará las copias de los "Cortes de Caja" y las copias de los "Recibos de Pago" por día, los integrará en un paquete, que membretará con leyenda "Ingresos del día", mes y año que se trate y los resguardará bajo llave, acorde a legislación vigente.
- ✓ Para las donaciones en efectivo o especie
 - La o el Presidente y la o el Director deberán comprobar las cantidades e importes facturados por este concepto, a través de la integración y entrega del "Expediente de comprobación de facturación por concepto de donaciones en efectivo o especie",
 - a. Carta Peticion firmada por el beneficiario.
 - b. Carta de Agradecimiento firmada por el beneficiario.
 - c. Identificación Oficial beneficiario.
 - d. Estudio socioeconómico emitido por trabajo social SMDIFT, cuando aplique.
- ✓ Para el "Reporte Mensual de los Ingresos"
 - La o el Responsable de Ingresos lo integrará por los siguientes conceptos:
 - a. Inscripciones de Jardines de Niños.
 - b. Mensualidades de Estancias Infantiles.
 - c. Desayunos escolares y raciones vespertinas.
 - d. Donaciones.
- ✓ Para los arqueos de caja
 - Se realizarán de manera esporádica y aleatoria.
 - En el caso de que el Responsable de Ingresos identifique:

000370

[Handwritten signatures and initials]



 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 133 de 602</p>
--	---	---

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

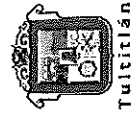

000371

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



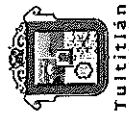
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 134 de 602</p>
--	---	---

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

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
Difusión de información para gestión de cobros		
1.	Director(a) / Dirección	Comunica mediante oficios, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> • "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.

000372

[Handwritten signatures]



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

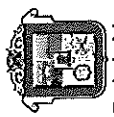



Página: 135 de 602

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

000373

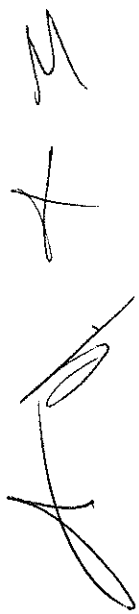
TULTITLÁN
2025-2027

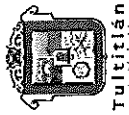
 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DMF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 136 de 602</p>

Actualización: febrero 2025

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

000374



Actualización: febrero 2025

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



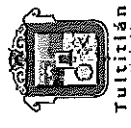

Página: 137 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000375

TULTITLÁN
28-2027

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

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16. 19	Cajera(o) / 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(o) / Subistema	Valida entrega.
19.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Genera "Reporte de Incidencias, Irregularidades y/o Incongruencias" y lo adjunta al "Corte de Caja"
20.	Responsable de Recaudación / Tesorería	Deposita el importe total del efectivo recaudado en Bancos autorizados, acorde a sus responsabilidades y políticas aplicables; (Ver políticas no.13. Para el depósito bancario del importe recaudado).
21.	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").

000376


  

FO
MAY 2025

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

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

000377

  M

FO
FZ

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 140 de 602

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

000378



M



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 141 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000379

M

TULTITLÁN
2025



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



Página: 142 de 602

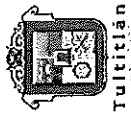
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

000380


A. D. F. M.

12-3



Actualización: febrero 2025



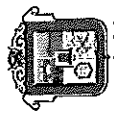

Página: 143 de 602

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

000381

[Handwritten signature]



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

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

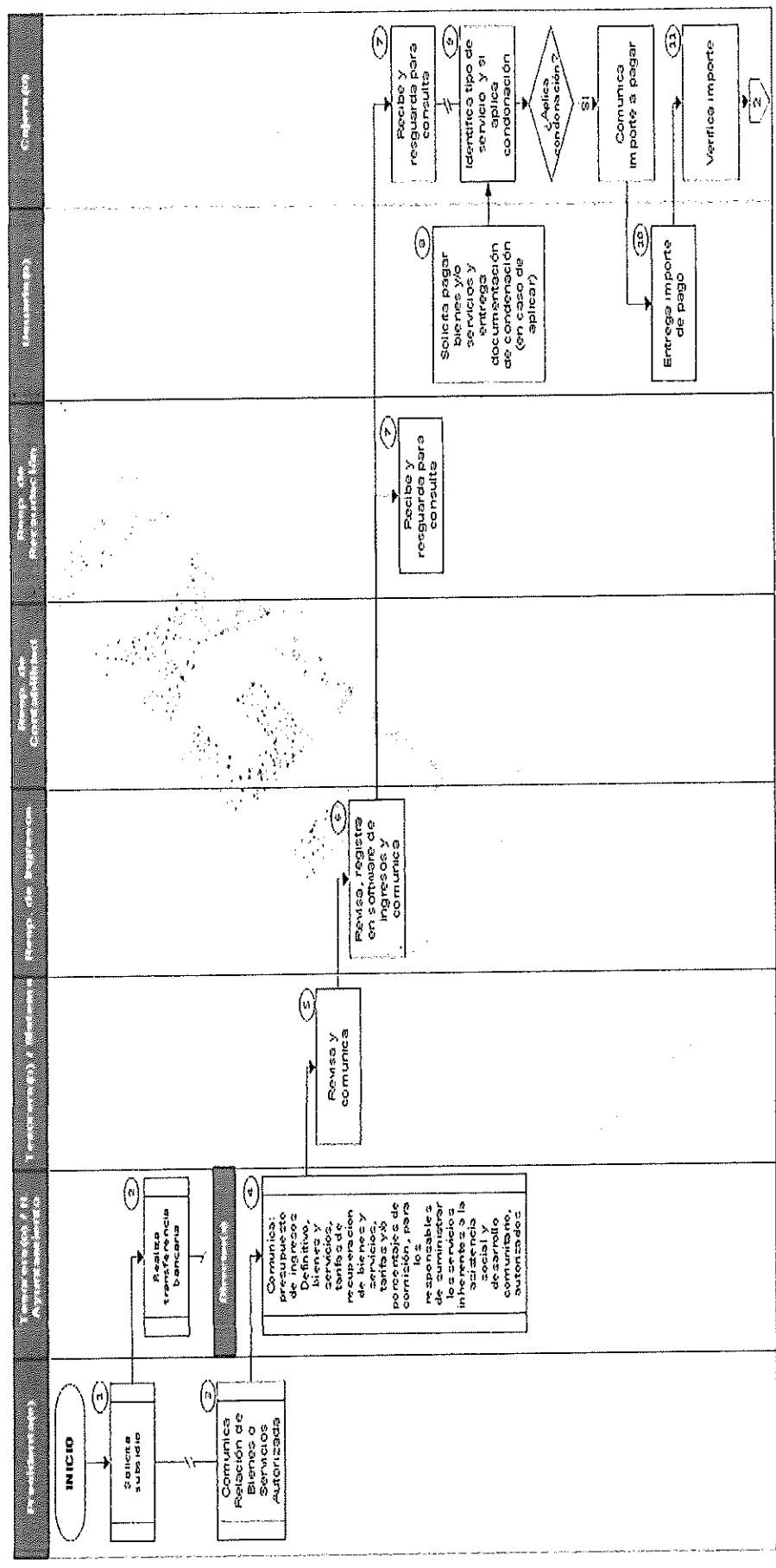
10.10 DIAGRAMA DE FLUJO

000382

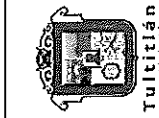



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1-2



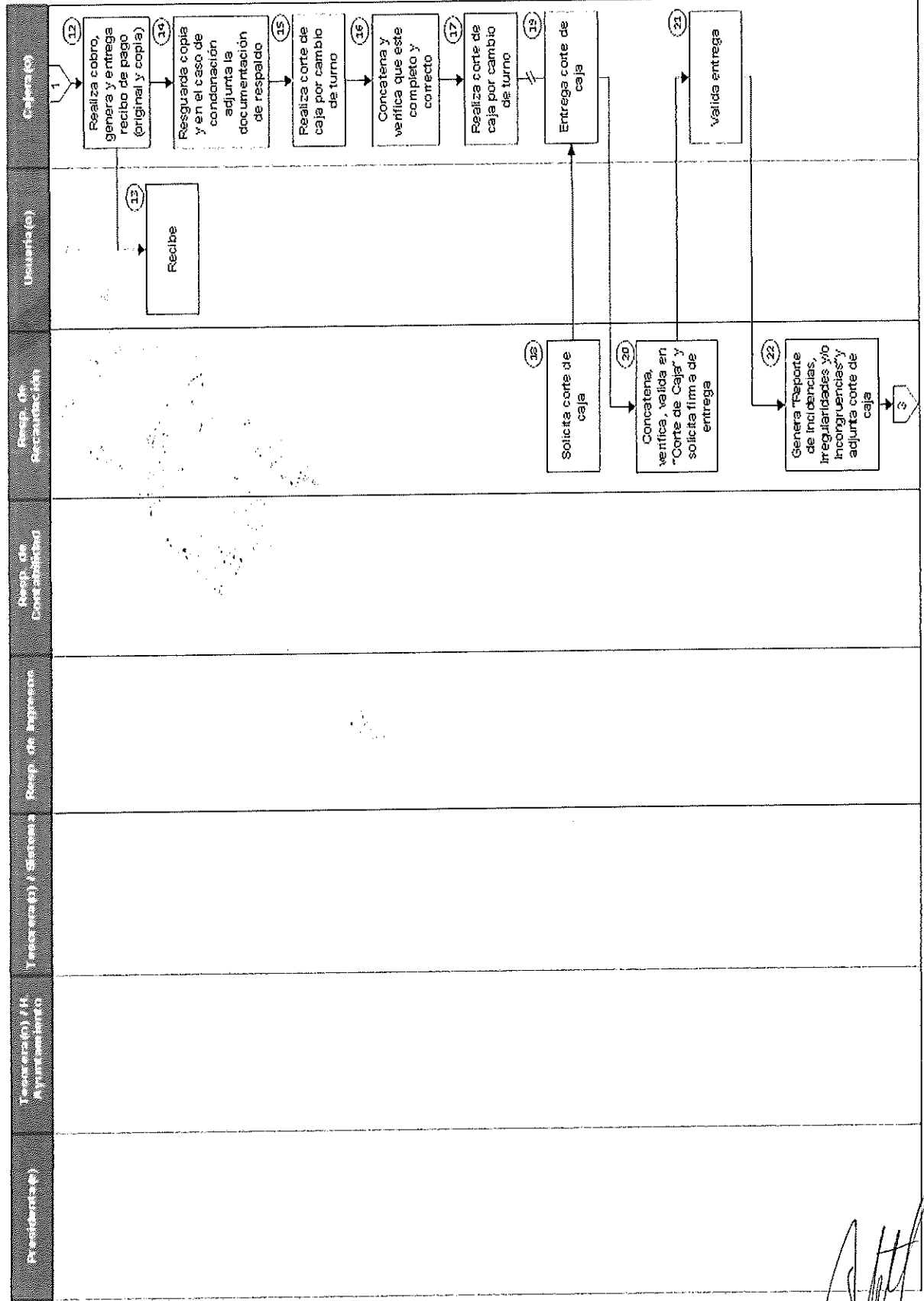
Actualización: febrero 2025

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



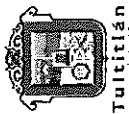
Página: 146 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signature]
000384

[Handwritten signature]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

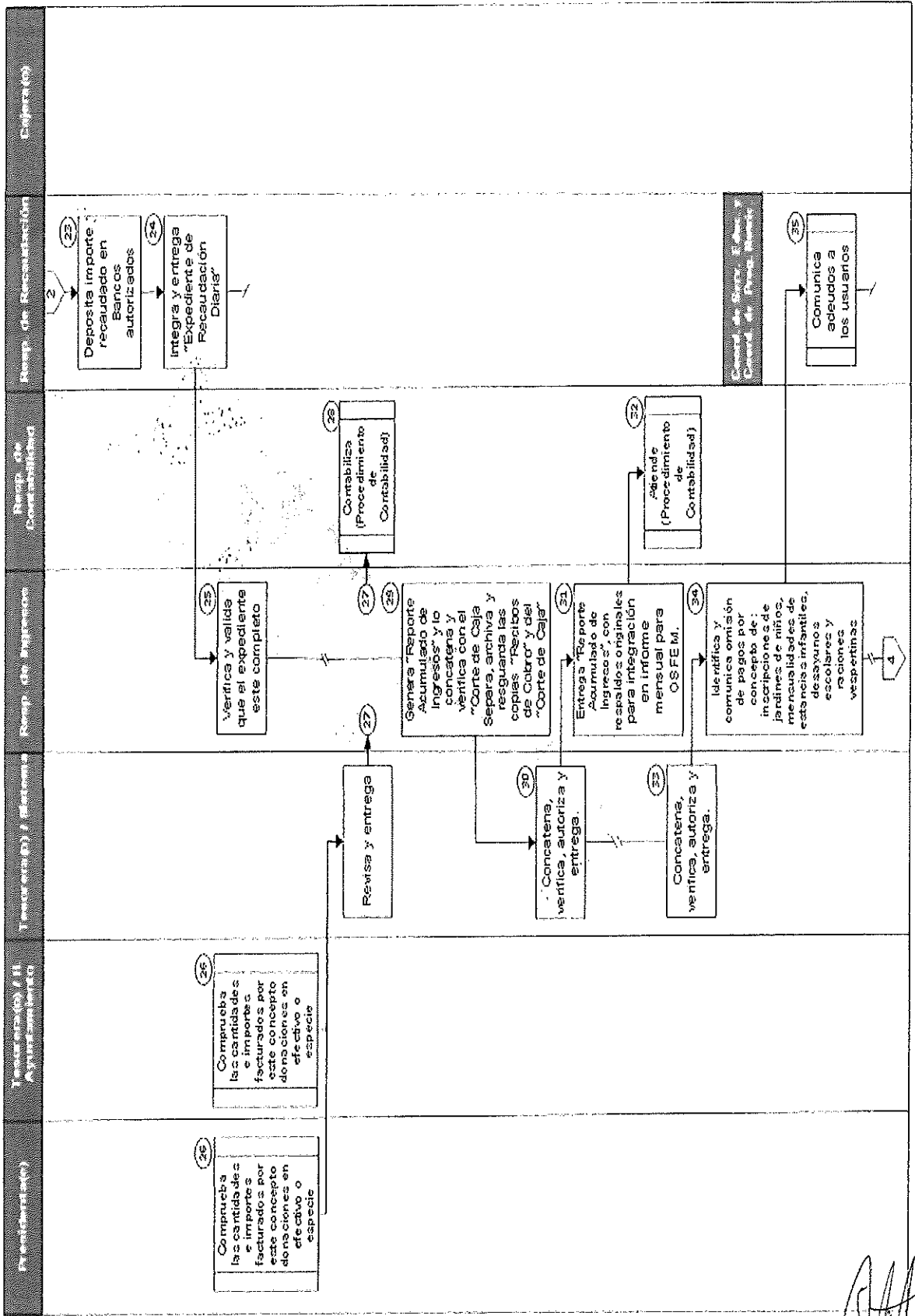
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



2025-2027

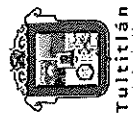
Página: 147 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signature] 000385

[Handwritten signature]



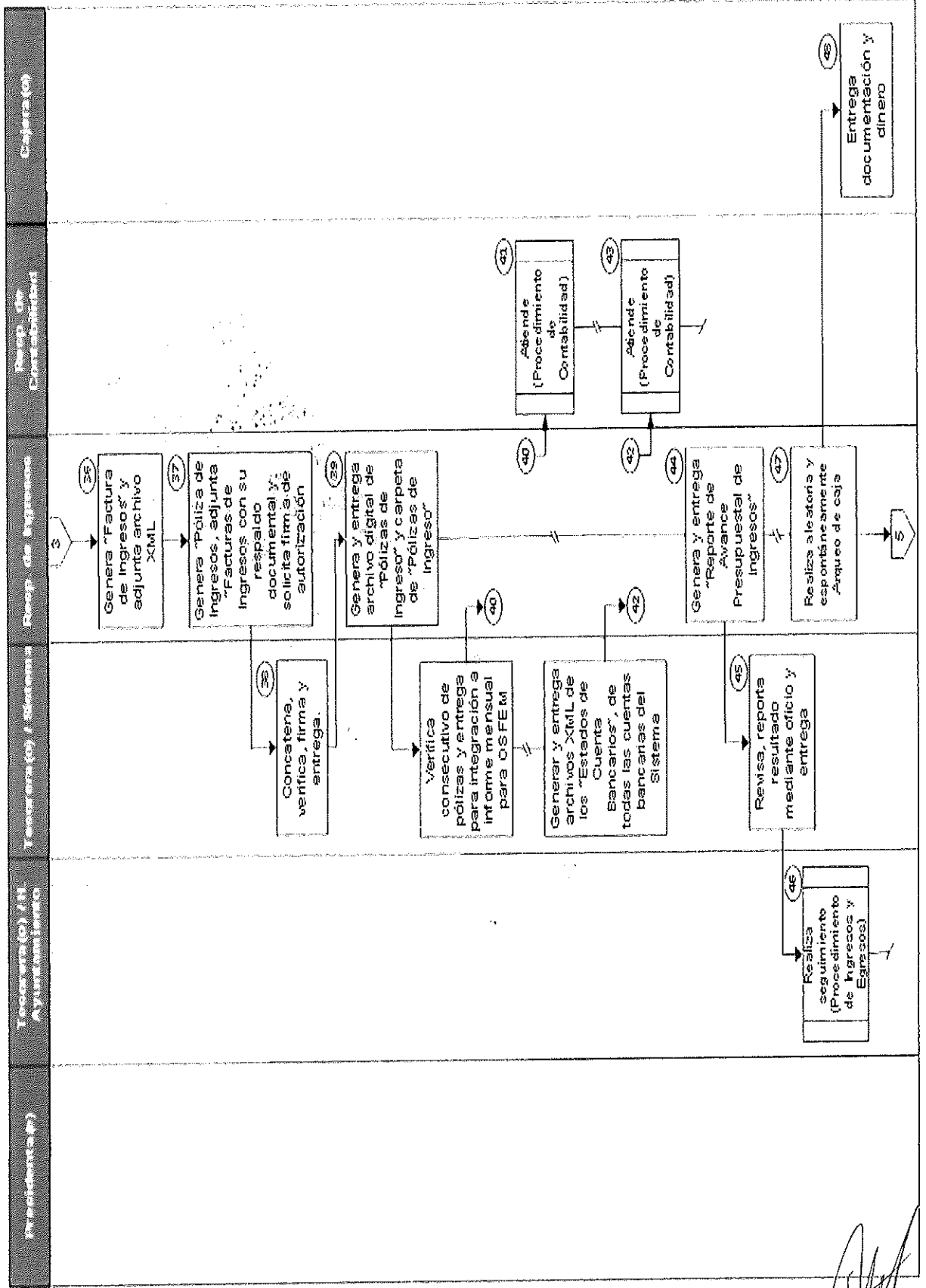
Actualización: febrero 2025

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



Página: 148 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signatures and initials]

000386

TULTILÁN
2025

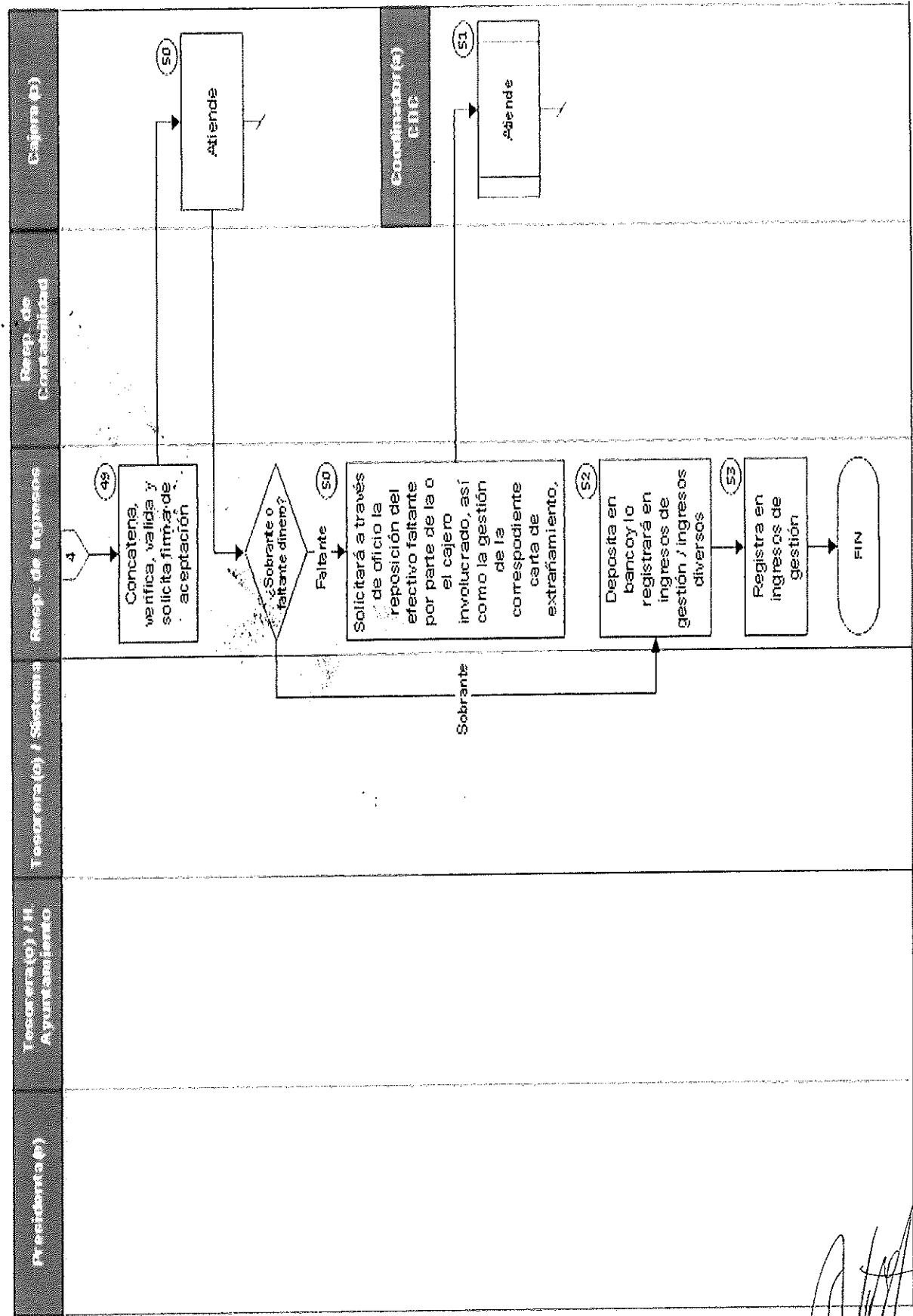
AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTILÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 149 de 602



Handwritten signature and the number 000387

Handwritten signature



 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2017-2021</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 150 de 602</p>

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

10.11 MEDICIÓN

Ingresos obtenidos / Ingresos Presupuestados.



10. 12FORMATOS

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

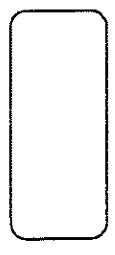
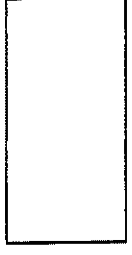
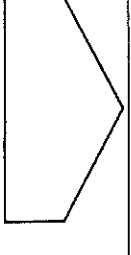
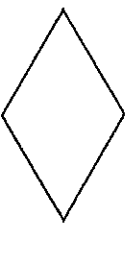

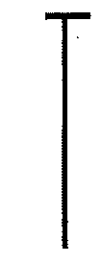
Handwritten signatures and the number 000388.



Handwritten signature at the bottom right.

FEZ
TULTILÁN
2025-2027


 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 7025-2027</p>
		<p>Página: 151 de 602</p>

10.13 SIMBOLOGÍA


Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea continua Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>

000389



TULTILÁN
2025-2027

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Handwritten initials

000390
Handwritten initials

Handwritten signature

FRONT

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

XI. NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO, ESPECIALISTAS

11. NÓMINA, ASIMILADO A SALARIO, ESPECIALISTAS

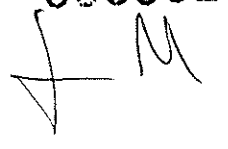
11.1 OBJETIVO GENERAL

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

11.2 ALCANCE


Este procedimiento involucra a todas las áreas del organismo.



000391




TULTITLÁN
025-4027

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

11.3 REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Federal del Trabajo
Ley que crea los OPD de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Reglamento interno del SMDIF Tultitlán, Estado de México.

11.4 RESPONSABILIDADES


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

DEFINICIONES

Nómina: Percepciones (haber) 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.


000392
TM



53

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 7025-3071</p> <p>Página: 155 de 602</p>
---	---	--

11.5 INSUMOS

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

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

11.6 RESULTADOS

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

11.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Alta y bajas de personal

11.8 POLITICAS

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

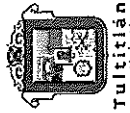
El pago de nómina para el personal, se efectúa los días 5 y 20 de cada mes.

El pago a especialistas es cada fin de mes.

000393



4



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 156 de 602

11.9 DESARROLLO

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

000394

2

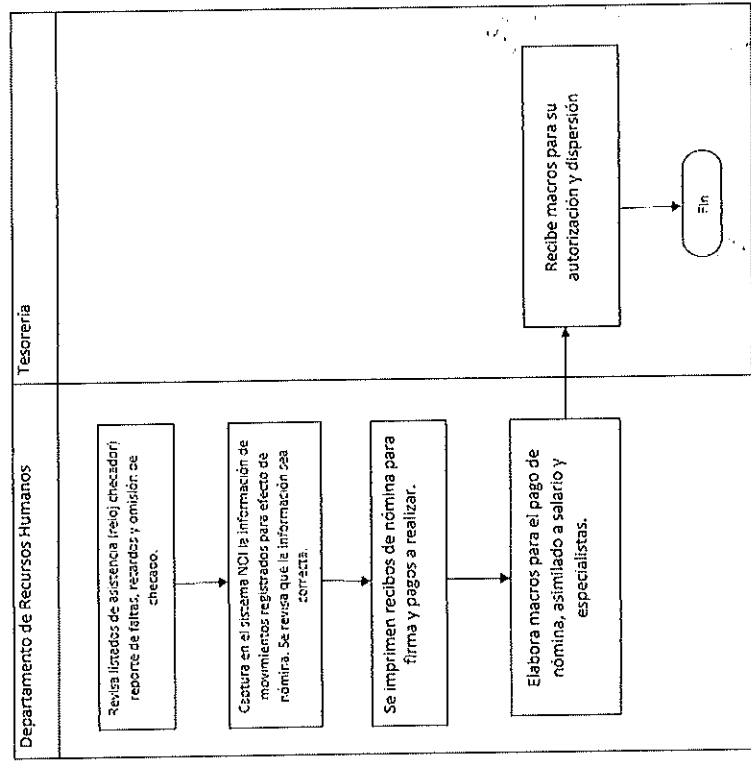
000395

M
+
A.P.

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Página: 157 de 602</p>
--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11.10 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

Z
TULITLÁN
2025

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

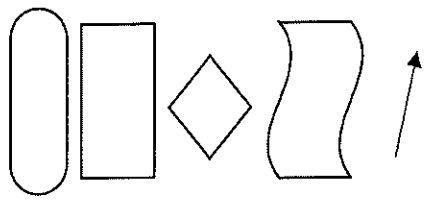
11.11 MEDICIÓN

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

11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

11.13 SIMBOLOGIA



000396


+ M

TULTITLÁN
2025

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

XII. ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO

12. ALTA Y BAJA DE SERVIDOR PÚBLICO

12.1 OBJETIVO GENERAL


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

12.2 ALCANCE

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

000397





12

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

12.3 REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
 Ley Federal del Trabajo
 Ley que crea los OPD de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
 Reglamento interno del SMDIF Tultitlán, Estado de México.

12.4 RESPONSABILIDADES

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

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

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

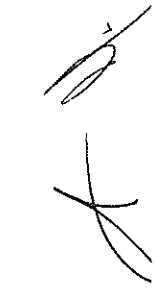
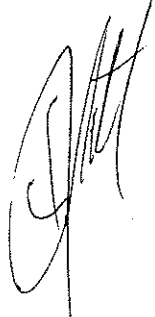
El Departamento de Recursos Humanos se encarga de enviar el listado de personal de nuevo ingreso a la Contraloría Interna para que la misma proceda con la información correspondiente del trabajador del organismo sujetos a presentar bienes por alta o baja.

12.5 DEFINICIONES

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

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

000398





 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 161 de 602</p>

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

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

12.6 INSUMOS

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

12.7 RESULTADOS

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

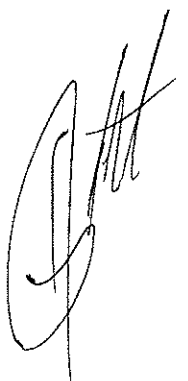
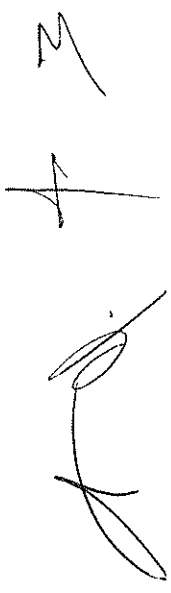
12.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Pago de nómina a trabajadores del Organismo

12.9 POLITICAS

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

000399





TULTITLÁN
2025-2027

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

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

000400



TULTILÁN
2025-2027

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

12.10 DESARROLLO
ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

000401






TULTITLÁN
2025

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

BAJA DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

000402







TULTITLÁN
2024-2027

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

000403







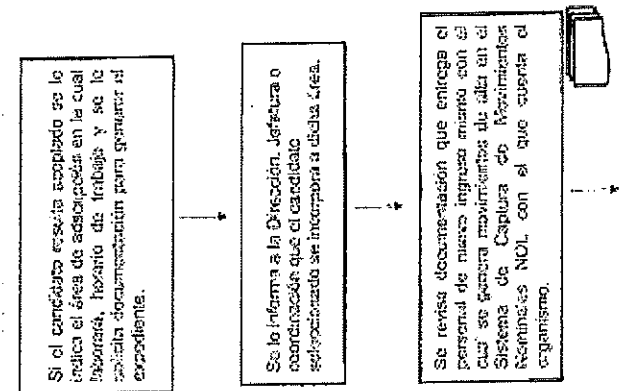
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



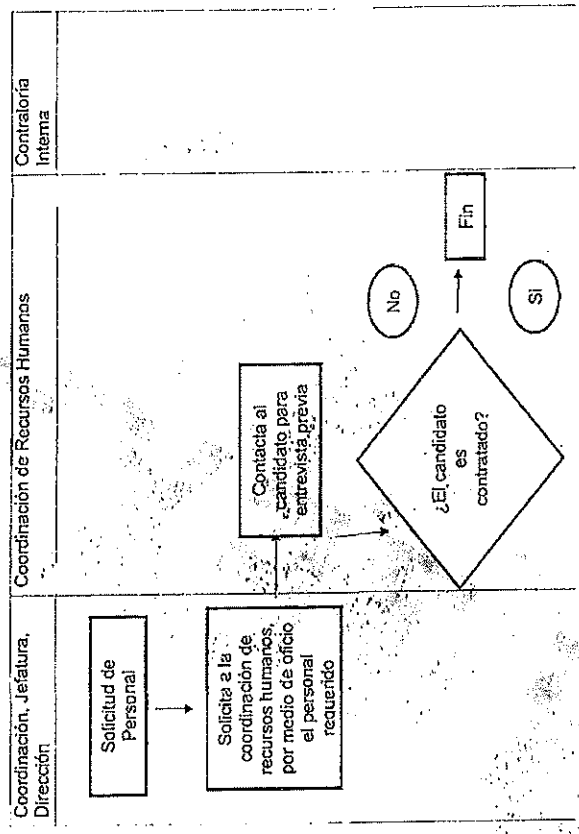
Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 166 de 602



12.11 DIAGRAMA DE FLUJO





000404

Handwritten signature and initials

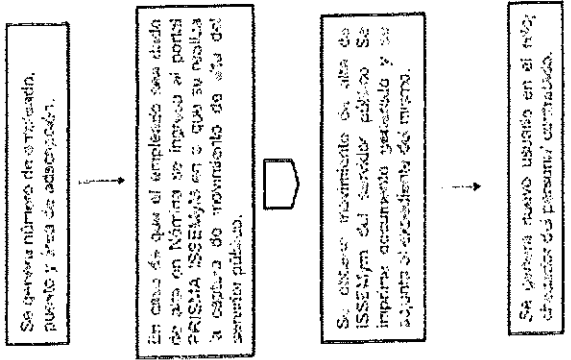
Handwritten signature

M
H. J. J.



 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 167 de 602</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





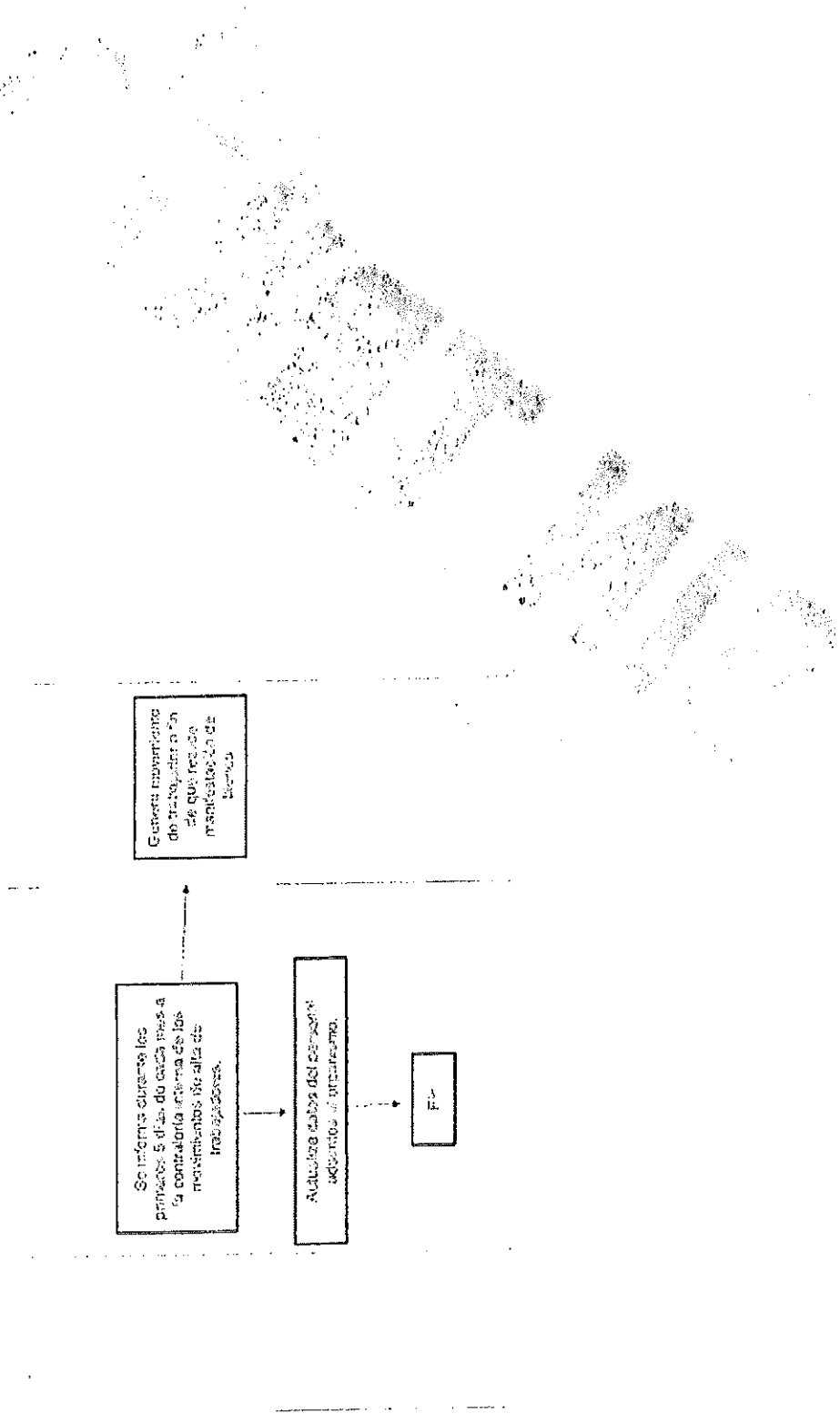
[Handwritten signature]

TULTILÁN
21-2027

000406

M
f
A

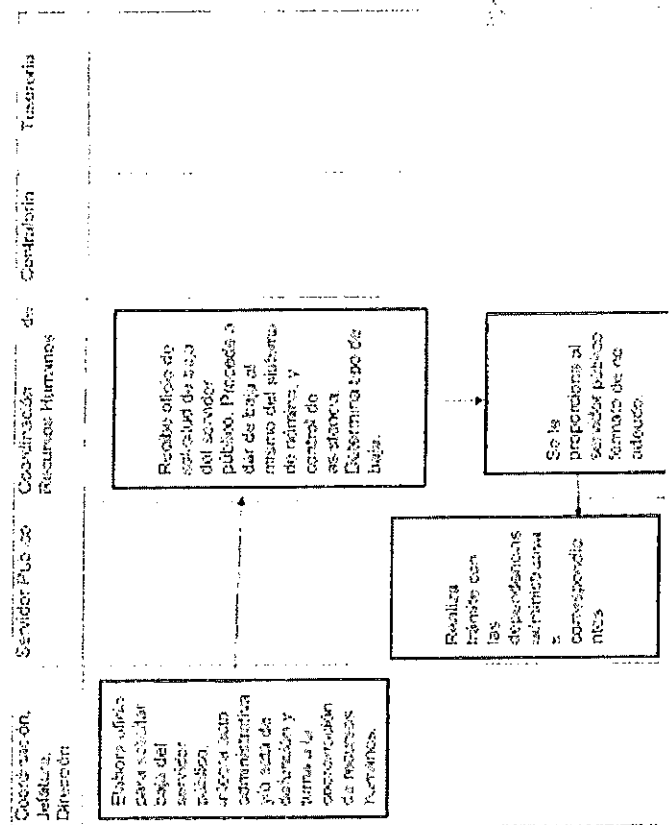
 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 168 de 602</p>



[Handwritten signature]

DMF
TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>TULTITLÁN 2025-2027</p>
Actualización: febrero 2025		Página: 169 de 602



000407

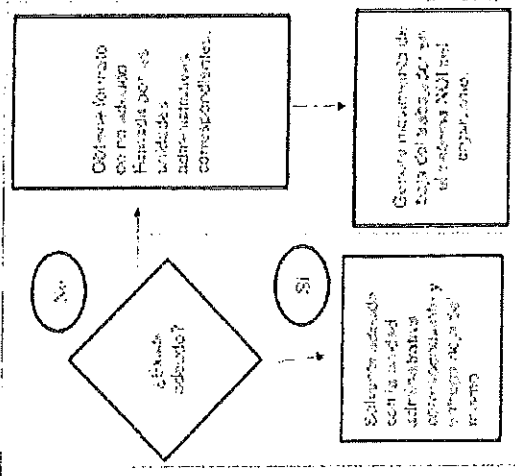
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

M
A
J
J

TULTILÁN
2025-2027

 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 170 de 602</p>
--	---	---



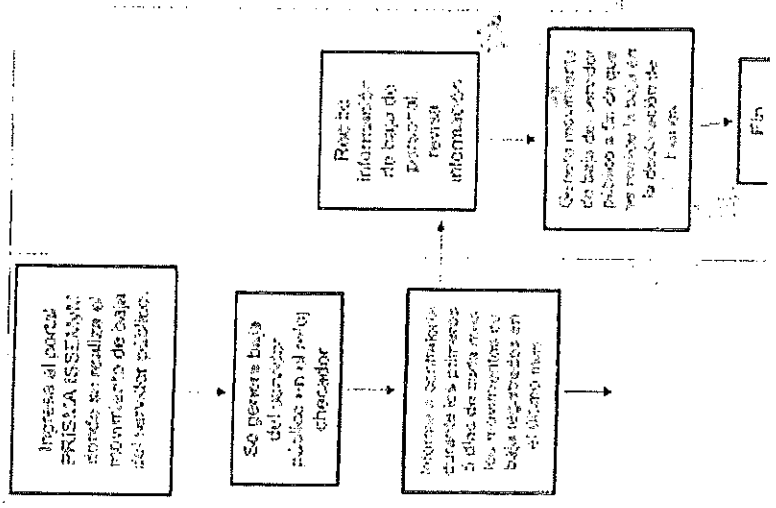
[Handwritten signature]

TULTILÁN
2025-2027

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

[Handwritten signature]

M
f
p.
X



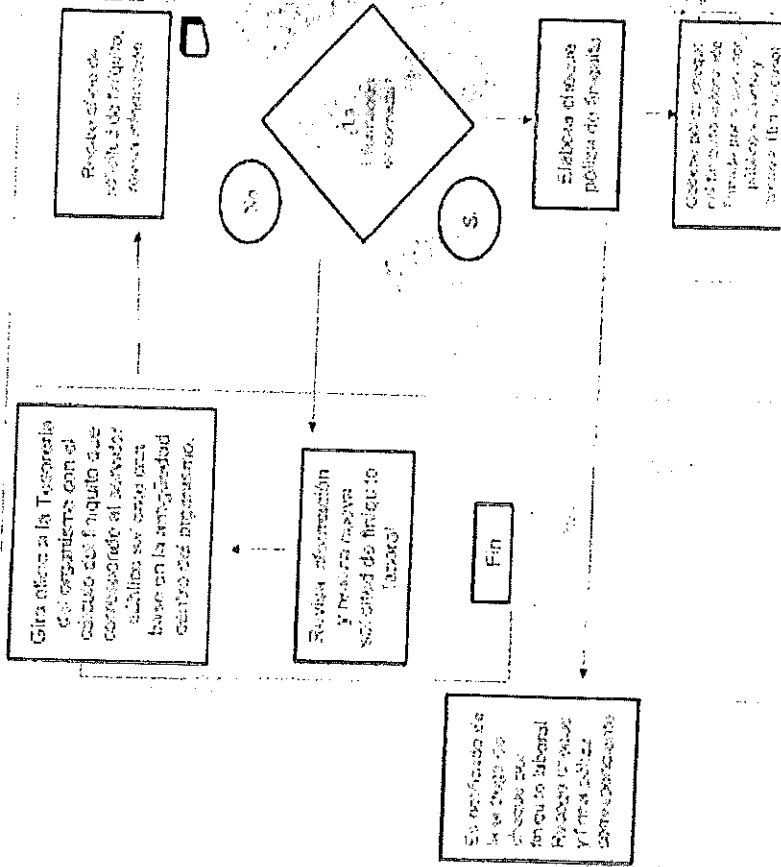
Actualización: febrero 2025

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





Página: 172 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signature]

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

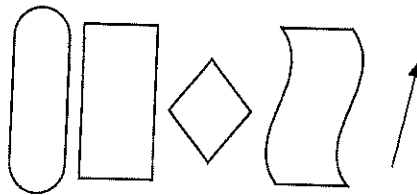
12.12 MEDICIÓN

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

12.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de renuncia

12.14 SIMBOLOGÍA





000411

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten letter M]

2

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 174 de 602</p>
---	---	--

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000412 M



TULTITLÁN
026-2024

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>SMDIF TULTITLÁN 2025-0027</p> <p>Página: 175 de 602</p>
---	---	---

PRESENTACION

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

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

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

XIII. ALTA DE PROVEEDORES.

13. ALTA DE PROVEEDORES

13.1 OBJETIVO GENERAL



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



M

000413

TULTITLÁN
16-2021

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

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

13.2 ALCANCE

Involucra la jefatura de Adquisiciones DIF Tultitlán y la Tesorería.

13.3 REFERENCIAS

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

13.4 RESPONSABILIDADES

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

000414



M



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 177 de 602

13.5 DEFINICIONES

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

13.6 INSUMOS

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

13.7 RESULTADOS

Los proveedores que sean aprobados y se integren por primera vez al padrón de proveedores deberán ser registrados en el 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.

13.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Manual de procedimientos de adquisiciones adquiridas.

000415



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



Página: 178 de 602



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13.9 POLITICAS

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

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

13.10 DESARROLLO

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

M

FOR
TULTILÁN
2025-2027

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

solicita autorización para cerrar la compra

PRESENTACION

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

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

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

000417
M



Tuititlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TUITITLÁN
7025 7027

Página: 180 de 602

XIV. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

14. FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

14.1 OBJETIVO GENERAL

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

14.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo.

14.3 REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tuititlán, 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 Tuititlan Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.

000418



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 181 de 602

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

14.4 RESPONSABILIDADES



El área de Adquisiciones deberá:

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

000419

M

TULTILÁN
2025-2027

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: febrero 2025</p>
<p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>		<p>Página: 182 de 602</p>

14.5 DEFINICIONES

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

14.6 INSUMOS



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

000420

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
26-2127

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

- Material de Papelería

14.7 RESULTADOS

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

14.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

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

14.9 POLITICAS

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

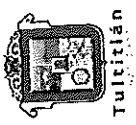

000421

M

A



FEZ
TULTITLÁN
2025-2027

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

14.10 DESARROLLO

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

000422 M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M
A.P.A.



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 185 de 602



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

72

000424

M
+
A.P.

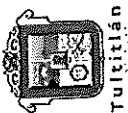
 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 186 de 602</p>

14.11 DIAGRAMA DE FLUJO

<p>JEFATURA DE ADQUISICIONES</p>	<p>TESORERÍA</p>
---	-------------------------



TULTITLÁN
28-2027



Actualización: febrero 2025

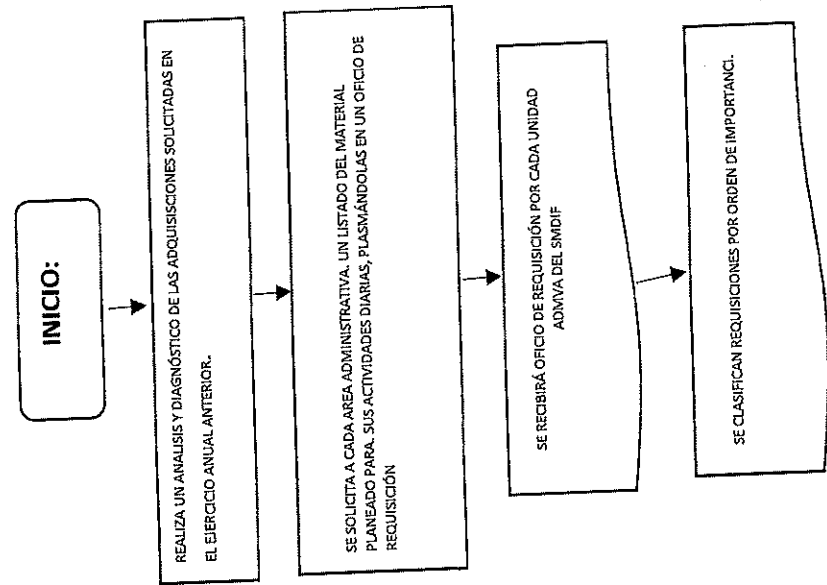
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



Página: 187 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JEFATURA DE ADQUISICIONES

TESORERÍA

000425

M
[Handwritten signatures]

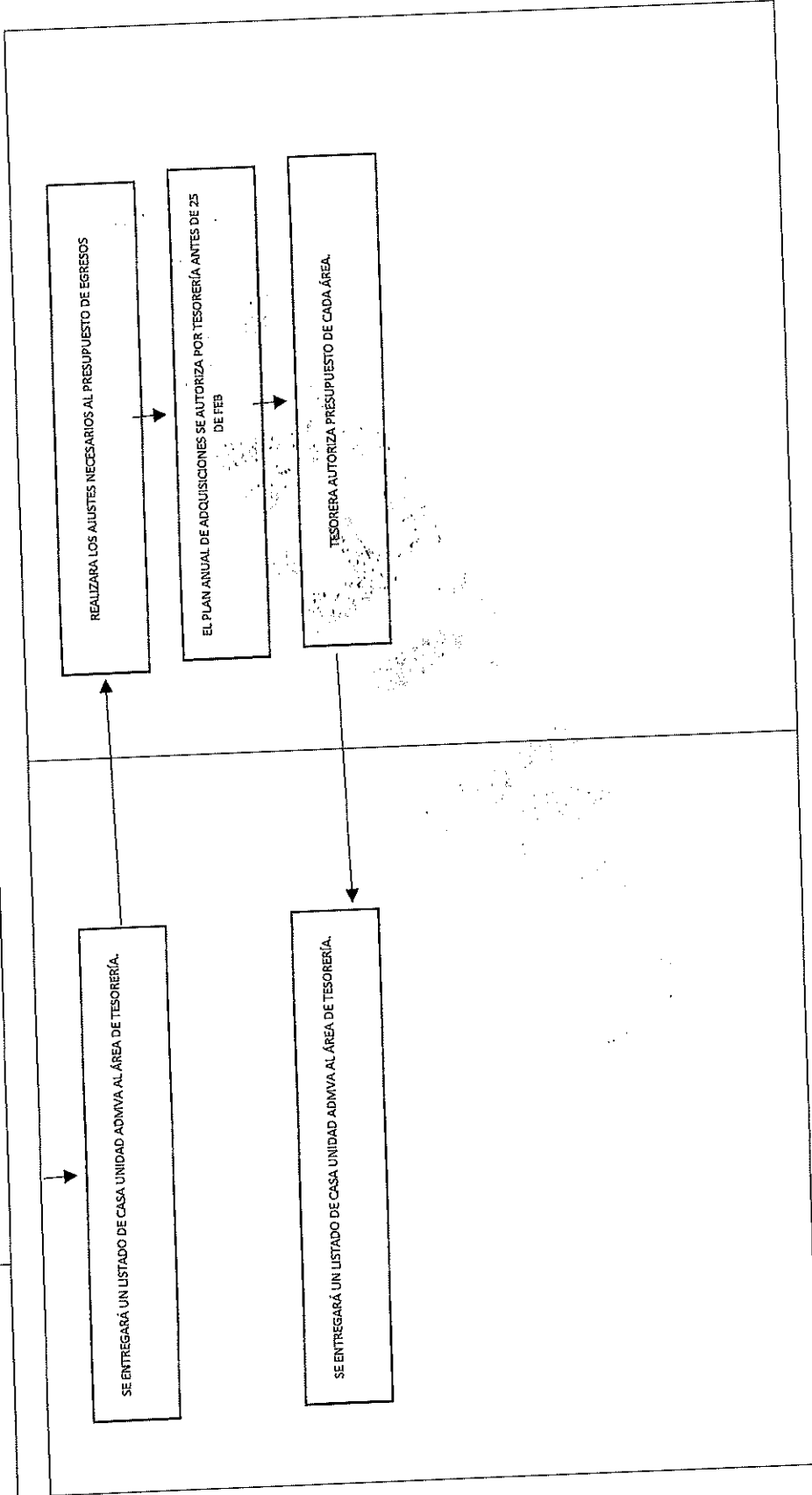


AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



000426

M
Handwritten signatures and initials on the right margin.

TULTITLÁN
1626 2027
FON

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

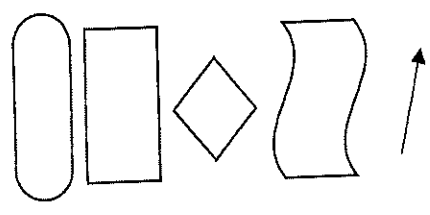
14.12 MEDICIÓN

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

14.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO.

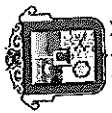
Requisición de bienes y servicios

14.14 SIMBOLOGÍA



000427

[Handwritten signature]
A. A. M



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 190 de 602

PRESENTACION

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

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

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

XV ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

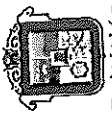

15. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

15.1OBJETIVO GENERAL

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

000428

FE
TUITTLÁN
2025-2027

 <p>Tuititlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TUITITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUITITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 191 de 602</p>
--	--	---

15.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Organismo.

15.3 REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tuititlán, 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 Tuititlán Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

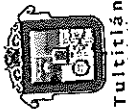
15.4 RESPONSABILIDADES

El área de Adquisiciones deberá:

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores.

000429

  M



Actualización: febrero 2025

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



Página: 192 de 602



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

15.5 DEFINICIONES

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

000430

53

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: febrero 2025</p>
<p>Página: 193 de 602</p>	

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

15.6 INSUMOS

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

15.7 RESULTADOS

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

15.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

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

15.9 POLITICAS

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

000431

A. J. M



702

TULTITLÁN
2026-2027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 194 de 602

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

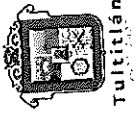

15.10 DESARROLLO

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

000432

M
A
[Signature]

42
TULITLÁN
2025

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

15.11 DIAGRAMA DE FLUJO

000433

M
A
A



M
+
A. J.

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

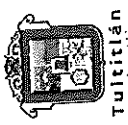
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

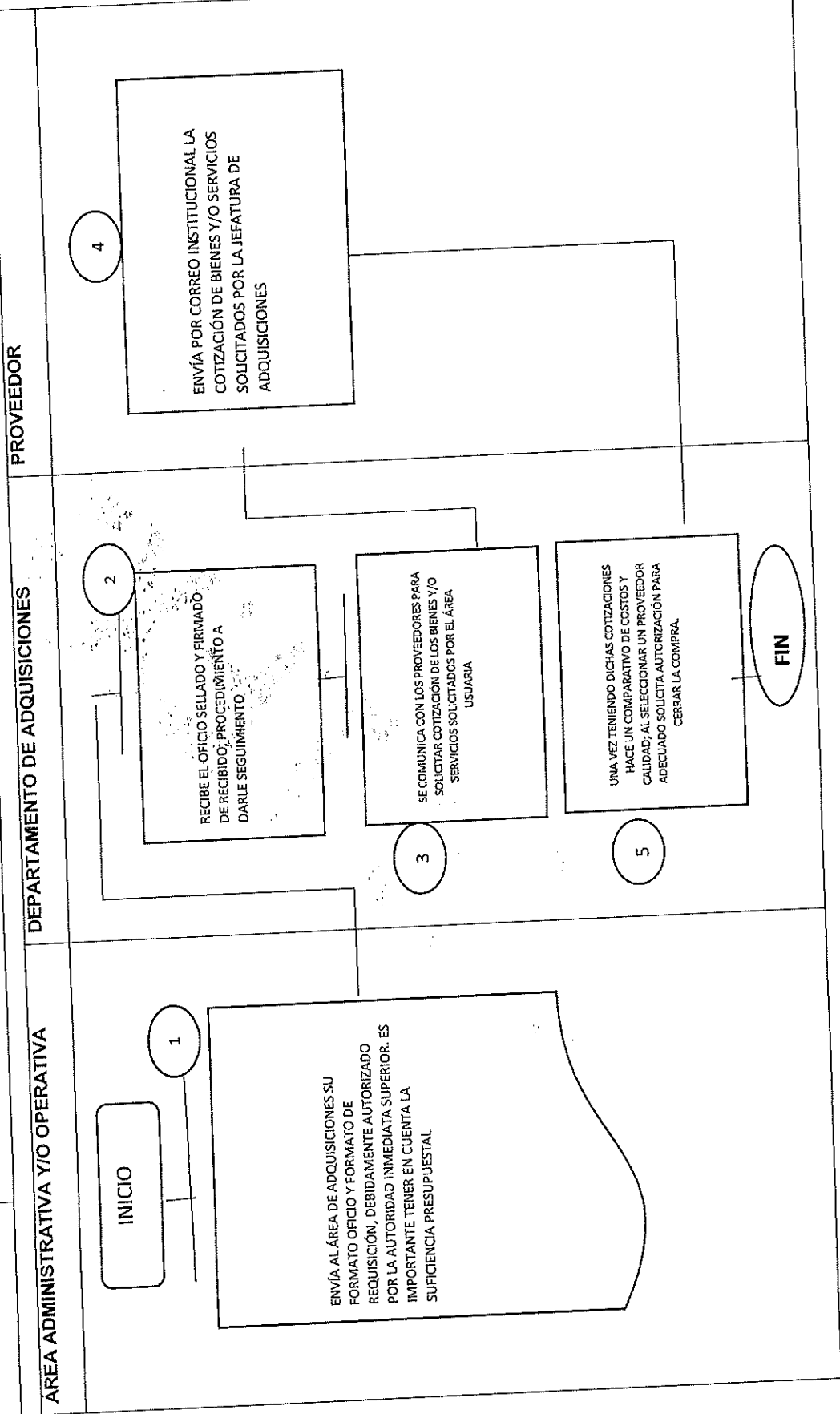


TULTITLÁN
2025-2027

Página: 196 de 602



Actualización: febrero 2025



AREA ADMINISTRATIVA Y/O OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

PROVEEDOR

INICIO

1

ENVÍA AL ÁREA DE ADQUISICIONES SU
FORMATO OFICIO Y FORMATO DE
REQUISICIÓN, DEBIDAMENTE AUTORIZADO
POR LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR. ES
IMPORTANTE TENER EN CUENTA LA
SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL

RECIBE EL OFICIO SELLADO Y FIRMADO
DE RECIBIDO; PROCEDIMIENTO A
DARLE SEGUIMIENTO

2

3

SE COMUNICA CON LOS PROVEEDORES PARA
SOLICITAR COTIZACIÓN DE LOS BIENES Y/O
SERVICIOS SOLICITADOS POR EL AREA
USUARIA

5

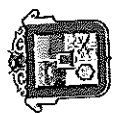

UNA VEZ TENIENDO DICHAS COTIZACIONES
HACE UN COMPARATIVO DE COSTOS Y
CALIDAD; AL SELECCIONAR UN PROVEEDOR
ADECUADO SOLICITA AUTORIZACION PARA
CERRAR LA COMPRA.

FIN

4

ENVÍA POR CORREO INSTITUCIONAL LA
COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
SOLICITADOS POR LA JEFATURA DE
ADQUISICIONES



 <p>Tlaxiiltlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Página: 197 de 602</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

15.12 MEDICIÓN

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

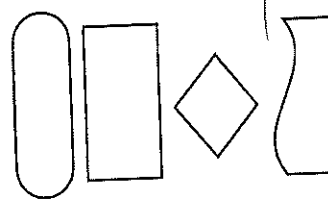
15.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO;

requisición de bienes y servicios

INSTRUCTIVO

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



15.14 SIMBOLOGÍA



000435

M
A
[Signature]

FEZ
TULTITLÁN

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DAF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 198 de 602</p>
--	---	--

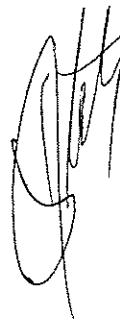
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

GENERALES

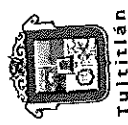

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000436

M
+
A



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 199 de 602</p>
--	--	--

PRESENTACIÓN

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

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

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

XVI. MANTENIMIENTO, CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS.

16. MANTENIMIENTO, CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS

16.1 OBJETIVO GENERAL

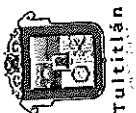

000437

M

Handwritten signature

Handwritten signature

FZ
TUITILÁN
16-2027

 <p>Tuititlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TUITITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUITITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TUITITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 200 de 602</p>

Actualización: febrero 2025

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

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

16.2 ALCANCE

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

16.3 REFERENCIAS



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

000438







 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>Página: 201 de 602</p>	

16.4 RESPONSABILIDADES

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

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

16.5 DEFINICIONES

LIMPIEZA:

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

SUCIEDAD:

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

ÁREA LIMPIA:

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

ÁREA SUCIA:

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

000439



Actualización: febrero 2025

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



Página: 202 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

POLVO:

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

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

16.6 INSUMOS

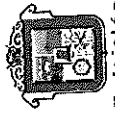
Repartidor de insumos de higiene en el carro repartidor, firma de recibido, inicia el recorrido de las áreas de acuerdo a la ruta Acomoda los insumos de higiene en el carro repartidor, firma de recibido, inicia el recorrido de las áreas de acuerdo a la ruta especificada, revisa los despachadores surte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

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

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

000440

[Handwritten signature]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 203 de 602

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

16.7 RESULTADOS

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

16.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Con los procedimientos de Tesorería

16.9 POLÍTICAS

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

000441

[Handwritten signatures and initials]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 204 de 602

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

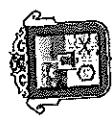

16.10 DESARROLLO

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

000442

M
A. J.

15/01/2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 205 de 602</p>
---	---	--

000443

M

+

o

+

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

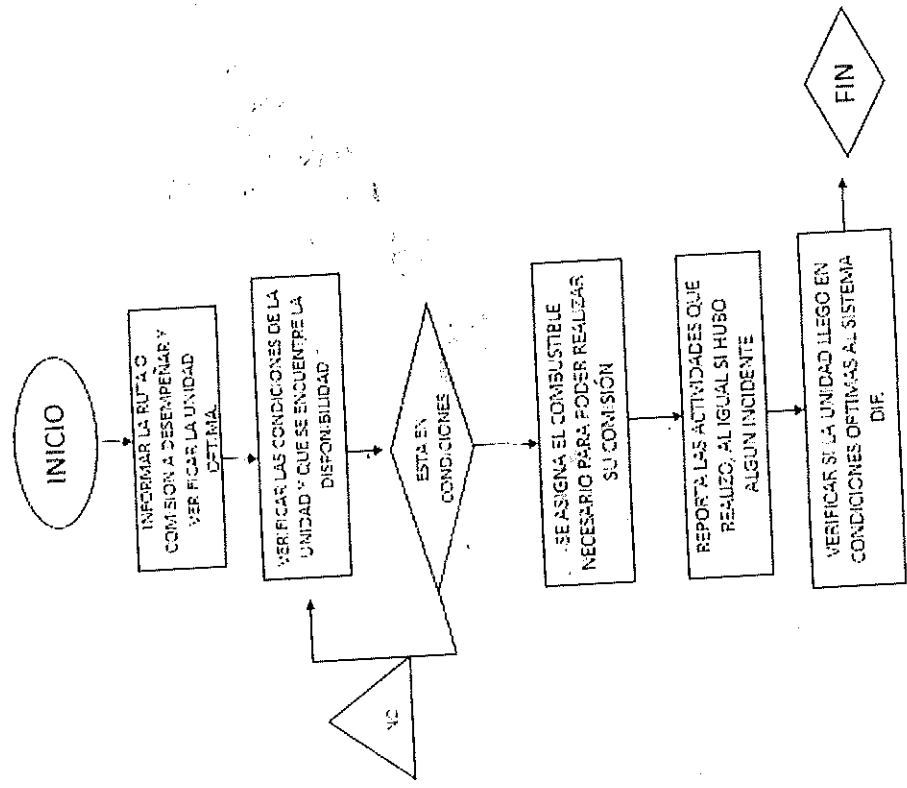
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 206 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16.11 DIAGRAMA DE FLUJO





000444

M

A. J. F.

[Signature]

72

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 207 de 602</p>
---	---	--

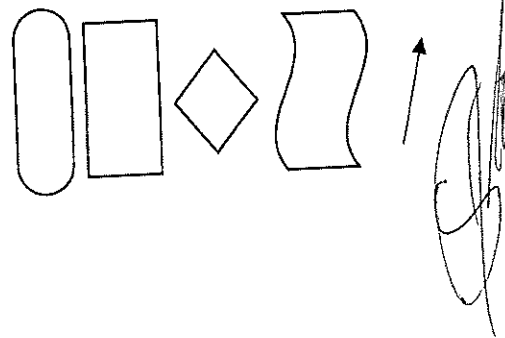
16.12 MEDICIÓN

Mantenimiento realizado / mantenimiento programado *100=

16.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

16.14 SIMBOLOGÍA



000445

M

[Handwritten signature]

000446

M
A
B
C

DAF
TULTITLÁN
2025-2027


Página: 208 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: febrero 2025

Tultitlán

		TESORERÍA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		ORDEN / SOLICITUD DE UNIDAD VEHICULAR PARA PROGRAMA DE SALIDAS VEHICULARES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SOLICITANTE			CONDUCTOR ASIGNADO		
FECHA:		FECHA:			
SOLICITANTE:		NOMBRE:			
SOLICITANTE:		FIRMA:			
DESTINO:				UNIDAD ASIGNADA	
				ESTADO GENERAL DE LA UNIDAD	
				KILOMETRAJE	
ACTIVIDADES A REALIZAR:		PLAZO			
		CONDUCTOR			
				COMBUSTIBLE	
		Nº. INVS. POR UTRO			
		Nº. INVS. POR BARRIO			
		COSTO POR LT.			
MONTO SOLICITADO PARA VIÁTICOS	\$	COSTO POR KM RECORRIDO	\$		
		INVS. EXISTENTES EN LA UNIDAD			
HORA DE SALIDA		CONDICIONES MECANICAS			
HORA APROX. LLEGADA		RESERVACIONES:			
AUTORIZACIÓN					
EXTORSION Y FIRMA DEL DEFI INMEDIATO SUPERIOR					
OBSERVACIONES:					
Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ			Vo. Bo. TESORERÍA María Eva Peña Chaparro		

CANCELADO

[Handwritten signature]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 210 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



RECURSOS MATERIALES DEPTO DE INGRESOS Y GASTOS
CASA DE COMERCIO
ALMACEN E INTENDENCIA
VALE DE ENTRADA

OPORTUNIDAD

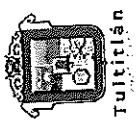

FECHA	DESCRIPCION	RECURSOS	ENTRADA	VALOR	FECHA	DESCRIPCION	RECURSOS	ENTRADA	VALOR

Nombre y Firma de quien recibe

000448 M

A b A


TULTITLÁN
2025

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 211 de 602

RECursos MATERIALES DEPT. DE DIF. DIF. DE TULTITLÁN. INMINUTO ALMACEN E INTENDENCIA.

VALE DE ENTRADA

NO EFECTIVO



NO EFECTIVO

FECHA	
TIPO	
DESCRIPCION	
UNIDAD	
CANTIDAD	
VALOR UNITARIO	
VALOR TOTAL	

Nombre y Firma de Quien recibe _____

000449

Handwritten signatures and marks

Handwritten signature



Actualización: febrero 2025

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



Página: 212 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR PREVENTIVO				
DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	SEMANA 1 D-2	SEMANA 2 D-3	SEMANA 3 D-4	SEMANA 4 D-5	SEMANA 5 D-6	
						Procedimiento General
<p>PROCESO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR PREVENTIVO</p> <p>1. OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los vehículos de la flota municipal para garantizar la seguridad y eficiencia de los servicios públicos.</p> <p>2. ALCANCE: Aplica a todos los vehículos de propiedad municipal.</p> <p>3. RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Jefatura de Tercera Sección: Supervisar el cumplimiento del programa. 3.2. Jefes de Oficina: Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento. 3.3. Personal de Oficina: Ejecutar las actividades de mantenimiento. <p>4. PROCEDIMIENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Identificar los vehículos que requieren mantenimiento preventivo. 4.2. Programar las actividades de mantenimiento. 4.3. Ejecutar las actividades de mantenimiento. 4.4. Registrar los resultados de las actividades. 4.5. Reportar los resultados a la Jefatura de Tercera Sección. <p>5. RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Humanos: Personal de oficina. 5.2. Materiales: Repuestos, herramientas, etc. 5.3. Equipos: Vehículos, etc. <p>6. EVALUACIÓN:</p> <p>6.1. Se evaluará el cumplimiento del programa y la calidad de los trabajos realizados.</p> <p>6.2. Se evaluará el costo de los trabajos realizados.</p>						

000450

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA

000451

M
A
A
A



Página: 213 de 602

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



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN
01. ADMINISTRACIÓN GENERAL	01.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01.1.1. SECRETARÍA	01.1.1.1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	01.1.1.1.1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	01.1.1.1.1.1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
02. FINANZAS	02.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02.1.1. SUBSECRETARÍA DE FINANZAS	02.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE FINANZAS	02.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE FINANZAS	02.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
03. EDUCACIÓN	03.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	03.1.1. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	03.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	03.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	03.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
04. SALUD	04.1. DEPARTAMENTO DE SALUD	04.1.1. SUBSECRETARÍA DE SALUD	04.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SALUD	04.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SALUD	04.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SALUD
05. CULTURA Y DEPORTE	05.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE	05.1.1. SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE	05.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE	05.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE	05.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE
06. SERVICIOS SOCIALES	06.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	06.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES	06.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES	06.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES	06.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES
07. SEGURIDAD	07.1. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	07.1.1. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD	07.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD	07.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD	07.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
08. POLÍTICA DEPORTIVA	08.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DEPORTIVA	08.1.1. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DEPORTIVA	08.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DEPORTIVA	08.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DEPORTIVA	08.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DEPORTIVA
09. ATENCIÓN CIUDADANA	09.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	09.1.1. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA	09.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA	09.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA	09.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA
10. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10.1.1. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
11. PLANEACIÓN	11.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	11.1.1. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN	11.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN	11.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN	11.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
12. SERVICIOS TÉCNICOS	12.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	12.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS	12.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS	12.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS	12.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS
13. SERVICIOS DE ASESORIA	13.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ASESORIA	13.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE ASESORIA	13.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE ASESORIA	13.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE ASESORIA	13.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE ASESORIA
14. SERVICIOS DE FOMENTO	14.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE FOMENTO	14.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE FOMENTO	14.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE FOMENTO	14.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE FOMENTO	14.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE FOMENTO
15. SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	15.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	15.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	15.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	15.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN	15.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN
16. SERVICIOS DE EVALUACIÓN	16.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN	16.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN	16.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN	16.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN	16.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN
17. SERVICIOS DE MONITORIA Y EVALUACIÓN	17.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MONITORIA Y EVALUACIÓN	17.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MONITORIA Y EVALUACIÓN	17.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MONITORIA Y EVALUACIÓN	17.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MONITORIA Y EVALUACIÓN	17.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MONITORIA Y EVALUACIÓN
18. SERVICIOS DE MEJORA CONTINUA	18.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MEJORA CONTINUA	18.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MEJORA CONTINUA	18.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MEJORA CONTINUA	18.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MEJORA CONTINUA	18.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MEJORA CONTINUA
19. SERVICIOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	19.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	19.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	19.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	19.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	19.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
20. SERVICIOS DE INNOVACIÓN	20.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN	20.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN	20.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN	20.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN	20.1.1.1.1.1. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN

CONFECCIÓN DE PLANOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

CONTENIDO		
Índice	Programación Anual	Programación Trimestral
Planeación	Planeación Anual	Planeación Trimestral
Operación	Operación Anual	Operación Trimestral
Evaluación	Evaluación Anual	Evaluación Trimestral
Anexos	Anexos Anuales	Anexos Trimestrales

DOCUMENTOS

000452

M

X

[Handwritten signature]

M
A
A



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

Código	Descripción	Código	Descripción
01	Administración General	01	Administración General
02	Asesoría Jurídica	02	Asesoría Jurídica
03	Asesoría Técnica	03	Asesoría Técnica
04	Asesoría Social	04	Asesoría Social
05	Asesoría Psicológica	05	Asesoría Psicológica
06	Asesoría Educativa	06	Asesoría Educativa
07	Asesoría Laboral	07	Asesoría Laboral
08	Asesoría Ambiental	08	Asesoría Ambiental
09	Asesoría Cultural	09	Asesoría Cultural
10	Asesoría de Género	10	Asesoría de Género
11	Asesoría de Planeación	11	Asesoría de Planeación
12	Asesoría de Evaluación	12	Asesoría de Evaluación
13	Asesoría de Monitoreo	13	Asesoría de Monitoreo
14	Asesoría de Seguimiento	14	Asesoría de Seguimiento
15	Asesoría de Vinculación	15	Asesoría de Vinculación
16	Asesoría de Participación	16	Asesoría de Participación
17	Asesoría de Transparencia	17	Asesoría de Transparencia
18	Asesoría de Acceso a la Información	18	Asesoría de Acceso a la Información
19	Asesoría de Protección de Datos	19	Asesoría de Protección de Datos
20	Asesoría de Seguridad	20	Asesoría de Seguridad
21	Asesoría de Salud	21	Asesoría de Salud
22	Asesoría de Alimentación	22	Asesoría de Alimentación
23	Asesoría de Nutrición	23	Asesoría de Nutrición
24	Asesoría de Actividad Física	24	Asesoría de Actividad Física
25	Asesoría de Deporte	25	Asesoría de Deporte
26	Asesoría de Recreación	26	Asesoría de Recreación
27	Asesoría de Cultura	27	Asesoría de Cultura
28	Asesoría de Artes	28	Asesoría de Artes
29	Asesoría de Patrimonio	29	Asesoría de Patrimonio
30	Asesoría de Turismo	30	Asesoría de Turismo
31	Asesoría de Comercio Exterior	31	Asesoría de Comercio Exterior
32	Asesoría de Inversión	32	Asesoría de Inversión
33	Asesoría de Fomento	33	Asesoría de Fomento
34	Asesoría de Promoción	34	Asesoría de Promoción
35	Asesoría de Difusión	35	Asesoría de Difusión
36	Asesoría de Comunicación	36	Asesoría de Comunicación
37	Asesoría de Relaciones Públicas	37	Asesoría de Relaciones Públicas
38	Asesoría de Marketing	38	Asesoría de Marketing
39	Asesoría de Publicidad	39	Asesoría de Publicidad
40	Asesoría de Promoción de Ventas	40	Asesoría de Promoción de Ventas
41	Asesoría de Investigación	41	Asesoría de Investigación
42	Asesoría de Estadística	42	Asesoría de Estadística
43	Asesoría de Matemáticas	43	Asesoría de Matemáticas
44	Asesoría de Física	44	Asesoría de Física
45	Asesoría de Química	45	Asesoría de Química
46	Asesoría de Biología	46	Asesoría de Biología
47	Asesoría de Geología	47	Asesoría de Geología
48	Asesoría de Historia	48	Asesoría de Historia
49	Asesoría de Filosofía	49	Asesoría de Filosofía
50	Asesoría de Letras	50	Asesoría de Letras
51	Asesoría de Idiomas	51	Asesoría de Idiomas
52	Asesoría de Artes Plásticas	52	Asesoría de Artes Plásticas
53	Asesoría de Artes Escénicas	53	Asesoría de Artes Escénicas
54	Asesoría de Música	54	Asesoría de Música
55	Asesoría de Danza	55	Asesoría de Danza
56	Asesoría de Teatro	56	Asesoría de Teatro
57	Asesoría de Cine	57	Asesoría de Cine
58	Asesoría de Radio	58	Asesoría de Radio
59	Asesoría de Televisión	59	Asesoría de Televisión
60	Asesoría de Internet	60	Asesoría de Internet
61	Asesoría de Redes Sociales	61	Asesoría de Redes Sociales
62	Asesoría de Blogs	62	Asesoría de Blogs
63	Asesoría de Podcasts	63	Asesoría de Podcasts
64	Asesoría de YouTube	64	Asesoría de YouTube
65	Asesoría de Facebook	65	Asesoría de Facebook
66	Asesoría de Twitter	66	Asesoría de Twitter
67	Asesoría de LinkedIn	67	Asesoría de LinkedIn
68	Asesoría de Instagram	68	Asesoría de Instagram
69	Asesoría de Snapchat	69	Asesoría de Snapchat
70	Asesoría de TikTok	70	Asesoría de TikTok
71	Asesoría de Twitch	71	Asesoría de Twitch
72	Asesoría de Discord	72	Asesoría de Discord
73	Asesoría de Slack	73	Asesoría de Slack
74	Asesoría de Zoom	74	Asesoría de Zoom
75	Asesoría de Microsoft Teams	75	Asesoría de Microsoft Teams
76	Asesoría de Google Meet	76	Asesoría de Google Meet
77	Asesoría de Webinars	77	Asesoría de Webinars
78	Asesoría de Conferencias	78	Asesoría de Conferencias
79	Asesoría de Seminarios	79	Asesoría de Seminarios
80	Asesoría de Cursos	80	Asesoría de Cursos
81	Asesoría de Talleres	81	Asesoría de Talleres
82	Asesoría de Charlas	82	Asesoría de Charlas
83	Asesoría de Conferencias	83	Asesoría de Conferencias
84	Asesoría de Simposios	84	Asesoría de Simposios
85	Asesoría de Congresos	85	Asesoría de Congresos
86	Asesoría de Encuentros	86	Asesoría de Encuentros
87	Asesoría de Foros	87	Asesoría de Foros
88	Asesoría de Debates	88	Asesoría de Debates
89	Asesoría de Panel de Expertos	89	Asesoría de Panel de Expertos
90	Asesoría de Mesa Redonda	90	Asesoría de Mesa Redonda
91	Asesoría de Roundtable	91	Asesoría de Roundtable
92	Asesoría de Roundtable	92	Asesoría de Roundtable
93	Asesoría de Roundtable	93	Asesoría de Roundtable
94	Asesoría de Roundtable	94	Asesoría de Roundtable
95	Asesoría de Roundtable	95	Asesoría de Roundtable
96	Asesoría de Roundtable	96	Asesoría de Roundtable
97	Asesoría de Roundtable	97	Asesoría de Roundtable
98	Asesoría de Roundtable	98	Asesoría de Roundtable
99	Asesoría de Roundtable	99	Asesoría de Roundtable
100	Asesoría de Roundtable	100	Asesoría de Roundtable

COPIA ELECTRÓNICA

FO
F2

000455

M
A
A



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



Página: 217 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: febrero 2025

Procedimiento	Descripción	Responsable	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia
1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
1.15
1.16
1.17
1.18
1.19
1.20
1.21
1.22
1.23
1.24
1.25
1.26
1.27
1.28
1.29
1.30
1.31
1.32
1.33
1.34
1.35
1.36
1.37
1.38
1.39
1.40
1.41
1.42
1.43
1.44
1.45
1.46
1.47
1.48
1.49
1.50
1.51
1.52
1.53
1.54
1.55
1.56
1.57
1.58
1.59
1.60
1.61
1.62
1.63
1.64
1.65
1.66
1.67
1.68
1.69
1.70
1.71
1.72
1.73
1.74
1.75
1.76
1.77
1.78
1.79
1.80
1.81
1.82
1.83
1.84
1.85
1.86
1.87
1.88
1.89
1.90
1.91
1.92
1.93
1.94
1.95
1.96
1.97
1.98
1.99
2.00

OPORTUNIDAD

[Signature]



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



Página: 219 de 602



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO		BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE														
		ENERO			SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4			SEMANA 5		
No.	DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	SEMANA 1			SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4			SEMANA 5		
		Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	
1	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
2	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
3	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
4	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
5	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
6	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
7	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
8	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
9	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
10	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
11	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
12	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
13	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
14	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
15	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
16	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
17	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
18	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
19	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
20	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
21	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
22	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
23	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
24	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
25	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
26	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
27	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
28	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
29	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
30	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															
31	SOLSA VOLVO MOTOR TRANSMISIÓN LUBRICANTE CARGA ELECTRÓNICO PINTA															

CONFIRMADO

000457

M

A

(Signature)

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
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

000460

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



Página: 222 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	RECURSOS	OTROS DATOS
1	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS A LA ESCUELA	1.1. Recepción de solicitudes de inscripción. 1.2. Verificación de datos personales y académicos. 1.3. Asignación de aulas y docentes. 1.4. Emisión de constancia de inscripción.	Directora de Educación	15 días hábiles	Personal administrativo, Materiales de oficina.	
2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS	2.1. Definición de instrumentos de evaluación. 2.2. Aplicación de pruebas. 2.3. Análisis de resultados. 2.4. Emisión de reportes de calificaciones.	Docentes	30 días hábiles	Materiales de oficina, Computadora.	
3	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	3.1. Identificación de necesidades familiares. 3.2. Elaboración de planes de atención. 3.3. Ejecución de actividades de apoyo. 3.4. Seguimiento y evaluación.	Coordinador de Atención a la Familia	30 días hábiles	Personal de apoyo, Materiales de oficina.	
4	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	4.1. Análisis de necesidades de personal. 4.2. Elaboración de planes de reclutamiento. 4.3. Ejecución de procesos de selección. 4.4. Asignación de puestos de trabajo.	Coordinador de Recursos Humanos	45 días hábiles	Personal administrativo, Materiales de oficina.	
5	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	5.1. Análisis de necesidades de materiales. 5.2. Elaboración de planes de adquisición. 5.3. Ejecución de procesos de compra. 5.4. Distribución de materiales.	Coordinador de Recursos Materiales	30 días hábiles	Personal administrativo, Materiales de oficina.	
6	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	6.1. Análisis de necesidades financieras. 6.2. Elaboración de planes de presupuesto. 6.3. Ejecución de procesos de contratación. 6.4. Seguimiento y evaluación.	Coordinador de Recursos Financieros	45 días hábiles	Personal administrativo, Materiales de oficina.	
7	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	7.1. Análisis de necesidades tecnológicas. 7.2. Elaboración de planes de adquisición. 7.3. Ejecución de procesos de compra. 7.4. Distribución de recursos tecnológicos.	Coordinador de Recursos Tecnológicos	30 días hábiles	Personal administrativo, Materiales de oficina.	
8	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECURSOS LEGALES	8.1. Análisis de necesidades legales. 8.2. Elaboración de planes de contratación. 8.3. Ejecución de procesos de compra. 8.4. Seguimiento y evaluación.	Coordinador de Recursos Legales	30 días hábiles	Personal administrativo, Materiales de oficina.	
9	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	9.1. Análisis de necesidades administrativas. 9.2. Elaboración de planes de contratación. 9.3. Ejecución de procesos de compra. 9.4. Seguimiento y evaluación.	Coordinador de Recursos Administrativos	30 días hábiles	Personal administrativo, Materiales de oficina.	
10	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RECURSOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10.1. Análisis de necesidades de atención al ciudadano. 10.2. Elaboración de planes de atención. 10.3. Ejecución de actividades de atención. 10.4. Seguimiento y evaluación.	Coordinador de Atención al Ciudadano	30 días hábiles	Personal de atención, Materiales de oficina.	

FEZ
TITLA
16-2027

000461

M
F
A

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



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cuenta	Descripción	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General	Diagnóstico General
10000	RENTAS					
10100	RENTAS					
10101	RENTAS DE TERRENO					
10102	RENTAS DE BARRIO					
10103	RENTAS DE VIVIENDA					
10104	RENTAS DE SERVICIOS					
10105	RENTAS DE OTROS					
10200	IMPUESTOS					
10201	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO					
10202	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO					
10203	IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO					
10204	IMPUESTO SOBRE EL CONSUMO					
10205	IMPUESTO SOBRE LA TRANSFERENCIA DE BIENES					
10206	IMPUESTO SOBRE EL DISTRITO FEDERAL					
10207	IMPUESTO SOBRE EL ESTADO DE QUERÉTARO					
10208	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10209	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10210	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10211	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10212	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10213	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10214	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10215	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10216	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10217	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10218	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10219	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10220	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10221	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10222	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10223	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10224	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10225	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10226	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10227	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10228	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10229	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					
10230	IMPUESTO SOBRE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN					

CANCEREF

[Handwritten signature]

CON
FON
TUTITLÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 224 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA					
SECRETARÍA DE SALUD					
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
SECRETARÍA DE ECONOMÍA					
SECRETARÍA DE CULTURA					
SECRETARÍA DE TURISMO					


OPORTUNIDAD

000462

M
+
[Signature]

M
A
A

CIÓN
AL




DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 225 de 602


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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

 <p>TESORERÍA ALMACÉN, MITO E INTERDENCIA</p>		<p>ORDEN / SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN GENERAL</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</p>		<p>MANTENIMIENTO</p>	
<p>SOLICITANTE</p>		<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO</p>	
FECHA		FECHA	
SOLICITANTE		PLAZA/NOMBRE(S)	
SOLICITANTE		PLAZA/NOMBRE(S)	
AUTORIZA/NOMBRE		PLAZA/NOMBRE(S)	
AUTORIZA/FIRMA			
<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO</p>		<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO</p>	
<p>REQUERIDO Y FORMA DE SERVICIO RECIBIDO</p>		<p>REQUERIDO Y FORMA DE SERVICIO RECIBIDO</p>	
<p>CONSERVACIONES</p>		<p>CONSERVACIONES</p>	
<p>Vo. Bo. SERVICIOS GENERALES MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ</p>		<p>Vo. Bo. TESORERÍA PAOLA EVA RIVERA CHIPARRO</p>	

CANCELADO

[Handwritten signature]



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



Actualización: febrero 2025



TESORERÍA
 JEFEATURA DE ALMACEN, MITO, E ATENCIÓN

PROGRAMA DE REVISIÓN A INSTALACIONES DE CDC
 PARA MANTENIMIENTO GENERAL

No.	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMA DE REVISIÓN A INSTALACIONES DE CDC PARA MANTENIMIENTO GENERAL				
		SEMANA 1 Día	SEMANA 2 Día	SEMANA 3 Día	SEMANA 4 Día	SEMANA 5 Día
1	100 de Vía 0					
2	100 de Vía 0					
3	100 de Vía 0					
4	100 de Vía 0					
5	100 de Vía 0					
6	100 de Vía 0					
7	100 de Vía 0					
8	100 de Vía 0					
9	100 de Vía 0					
10	100 de Vía 0					
11	100 de Vía 0					
12	100 de Vía 0					
13	100 de Vía 0					
14	100 de Vía 0					
15	100 de Vía 0					
16	100 de Vía 0					
17	100 de Vía 0					
18	100 de Vía 0					
19	100 de Vía 0					
20	100 de Vía 0					
21	100 de Vía 0					
22	100 de Vía 0					
23	100 de Vía 0					
24	100 de Vía 0					
25	100 de Vía 0					
26	100 de Vía 0					

CANCELADO

000464

M
 f
 A

Tesorería
 María Eva Pifia Chaparro

SERVICIOS GENERALES
 MIGUEL ANGEL CASTRO JUAREZ

000466

M
f
K



Página: 228 de 602

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



Actualización: febrero 2025



Almacén

SALIDA DE ALMACÉN

FECHA: [][][] [][][] [][][][][]

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

CANCELADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
MIGUEL ÁNGEL CASTRO JUÁREZ
Nombre y Firma de quien entrega

Nombre y Firma de quien recibe

(Handwritten signature)



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 229 de 602

COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000467

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

F. N.
TULTITLÁN
2025

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>SMDIF TULTITLÁN 2023-2027</p>
Actualización: febrero 2025		Página: 230 de 602

XVII. IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO-ASISTENCIALES.

17. IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS MÉDICO-ASISTENCIALES.

17.1 OBJETIVO

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

17.2 ALCANCE

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

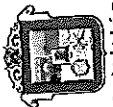

17.3 REFERENCIAS

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

000468



FE
TULTITLÁN
2025

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

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

17.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF 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 éste las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respecto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

Encargado de enfermería.

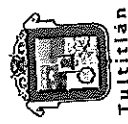

Es responsable de vigilar el pleno cumplimiento de las políticas, normas y programas de enfermería, aplicar las medidas correctivas necesarias, asesorar y capacitar al personal en la realización de sus funciones.

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

000469



CON
TITLÁN
2025-2027

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

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

17.5 DEFINICIONES

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

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

Jornada Médico Asistencial.

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

Usuario.

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

Medicina general.



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

000470







	<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>Página: 233 de 602</p>	 <p>Actualización: febrero 2025</p>

Diagnóstico.

Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Encargado de enfermería.

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

17.6 INSUMOS

Oficio de solicitud

17.7 RESULTADOS

Esta Dirección se rige a través SMIDF y de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad. La cual trabaja de manera conjunta en la realización de 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.

000471



(Handwritten signatures and initials)

F2

TULTITLÁN
2025-2027

000472

[Handwritten signatures and initials]

 <p>SMDIF TULTITLÁN 2025-2027</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>Página: 234 de 602</p>
 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	

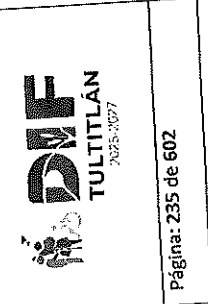
17.8 POLÍTICAS

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

17.9 DESARROLLO

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

M
A
A



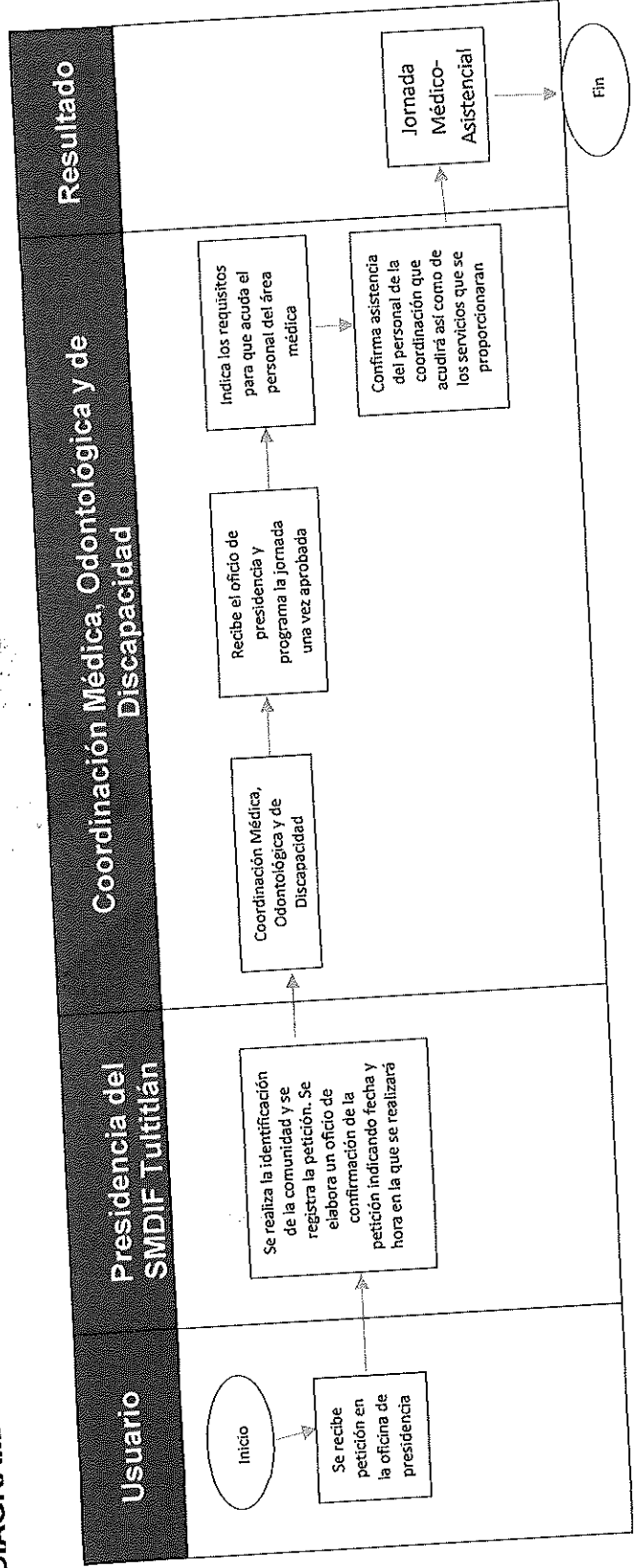
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

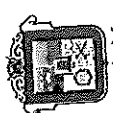

17.10 DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]



TULTITLÁN
126-2027

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

--	--	--	--	--


17.11 MEDICIÓN

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

17.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

000474









000475

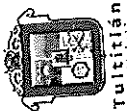
M
F
A



Página: 237 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025



PLANIFICACION FAMILIAR

HISTORIA CLINICA

1.0.- ADMISION DE PACIENTES PARA METODO ANTICONCEPTIVO

1.1.- NOMBRE: _____

1.2.- EXPEDIENTE: _____

1.3.- DOMICILIO: _____

1.4.- EDAD: _____ 1.5.- GESTA: _____ 1.6.- PARA: _____ 1.7.- ABORTOS: _____

1.8.- CESAREAS: _____ 1.9.- F.U.R: _____ 1.10.- F.U.PARTO/ABORTO: _____

1.11.- ANTECEDENTES: A) DIABETICOS _____ B) HEPATOPATIAS _____
C) NEFROPATIAS _____ D) CARDIOPATIAS _____

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

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

1.14.- EXAMEN DE MAMAS: _____

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

ÚTERO POSICION: _____ TAMARO: _____ FORMAS: _____

1.16.- METODO HORMONAL: _____ INYECCION: _____

1.17.- FECHA DE INSERCIÓN DE DIU: _____

1.18.- FECHA DE INCIO TABLETAS: _____

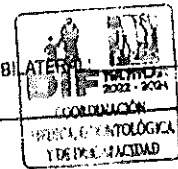
1.19.- FECHA DE O.T.B: _____

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

FECHA: _____ MEDICO: _____

2.0.- SEGUIMIENTO DE METODO:

(Escriba aquí)



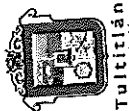
000476



Página: 238 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025



Sistema Municipal Tultitlán

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER, SERVICIO UTERINO
SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADOS DE CITOLOGÍA CERVICAL

FOLIO:

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

ESTUDIO GINECO-OBSTÉTRICO

TERA VEZ SUBSECUENTE

MET. PF. _____
MENARCA _____ RITMO _____
IVSA _____ FUM _____
GESTA _____ PARA _____
CESAREAS _____ ABORTOS _____
AMENZAA. _____ OBITOS _____
POSPARTO _____ PISEX. _____
LACTANCIA _____ FUMA _____

SEÑOS CLÍNICOS SI NO
LEUCORREA
FLUJO SANG.
SANGRADO COITO
MENORRAGIA
METRORRAGIA

MENOPAUSIA _____
FISIOLÓGICA ESTERILIDAD _____
NO FISIOLÓGICA PRIMARIA
SECUNDARIA

TIPOS DE LESIONES SI NO
ECTROPIÓN
EROSIÓN
LEUCOPLAGIA
POLIPOS
ULCERACIONES
TUMORACIONES

CITOLOGÍA NO OBJETIVA ÚTERINA

TIPO DE MUESTRA: ENDO EXC CERVIX MÉTODOS DE OBTENCIÓN: ESPÁTULA O CHITOBRUS

DATOS CLÍNICOS PRINCIPALES _____

TRATAMIENTOS PREVIOS _____

DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ FIRMA _____

PROXIMA _____

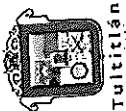
M
f
K
[Signature]

M
+
b
A



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

INFORME DE CITOLOGÍA ESPONJOSA

<p>PATRÓN NORMAL</p> <p>VALOR ESTROGENICO</p> <p><input type="radio"/> FASE ESTROGENICA</p> <p><input type="radio"/> FASE PROGESTACIONAL</p> <p><input type="radio"/> CELULAS ANDROGENICAS</p> <p><input type="radio"/> EMBRYONAL</p> <p><input type="radio"/> CITO PETA</p> <p><input type="radio"/> AMENEA DE ABORTO</p> <p><input type="radio"/> LACTANCIA</p>	<p>PATRÓN PROGRESIVO</p> <p><input type="radio"/> BACULAR</p> <p><input type="radio"/> COCCIDE</p> <p><input type="radio"/> MIXTO</p> <p><input type="radio"/> NO HAY FLOP</p> <p><input type="radio"/> CLASE NO DISPONIBLE</p> <p><input type="radio"/> TRIDOMIAS</p> <p><input type="radio"/> HONJOS</p> <p><input type="radio"/> HAENOPI</p> <p><input type="radio"/> CLASICA</p> <p><input type="radio"/> COCCIDOMA</p> <p><input type="radio"/> HERPES</p> <p><input type="radio"/> AMEAS</p>
<p>PATRÓN CELULAR</p> <p><input type="radio"/> ACELULAR</p> <p><input type="radio"/> CITOLISIS</p> <p><input type="radio"/> NEKROBIS</p> <p><input type="radio"/> HISTIOCTOS</p> <p><input type="radio"/> ERITROCITOS</p> <p><input type="radio"/> MACROFAGOS</p> <p><input type="radio"/> CELS MESOTELIALES</p> <p><input type="radio"/> CELS MESENQUIMIALES</p> <p><input type="radio"/> CLASTOS</p> <p><input type="radio"/> LINFOCITOS</p> <p><input type="radio"/> REACCION INFLAMATORIA</p> <p><input type="radio"/> OTROS</p>	<p>ALTERACIONES</p> <p><input type="radio"/> SIN ALTERACIONES</p> <p><input type="radio"/> METAPLASIA</p> <p><input type="radio"/> ATIPAS</p> <p><input type="radio"/> DISCARIOSIS</p> <p><input type="radio"/> DISPLASIAS</p> <p><input type="radio"/> HIPERPLASIA</p> <p><input type="radio"/> HIPERACTIVIDAD BASAL</p> <p><input type="radio"/> CAMBIO INFLAMATORIO</p> <p><input type="radio"/> OTRAS ALTERACIONES</p>
<p>DATOS COMPLEMENTARIOS</p> <p>DISPLASIA GRADO I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/></p> <p>TENDENCIA <input type="radio"/> REVERSIBLE <input type="radio"/> NO CLASE</p> <p><input type="radio"/> PROGRESIVA</p>	<p>TIPO DE ORGANIZACION</p> <p><input type="radio"/> CA. INSITU</p> <p><input type="radio"/> CA. MICROINV</p> <p><input type="radio"/> CA. INVASOR</p> <p><input type="radio"/> TIPO DE CA.</p>
<p>RESUMEN</p> <p><input type="radio"/> NEGATIVO I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/> POSITIVO W <input type="radio"/> V <input type="radio"/></p>	<p>RECOMENDACIONES</p> <p>REPETIR ESTUDIO EN _____ MESER <input type="radio"/> ALARO</p> <p><input type="radio"/> PRACTICAR BIOPSIA</p> <p><input type="radio"/> PRACTICAR EXAMEN SERIADO</p>

UNIDAD MEDICA _____ SERVICIO _____
 CIUDAD (Escriba aquí) _____ PROF. _____

[Handwritten signature]

M

f

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025-2027

CON
FL



Página: 240 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REFIERE

(1) Nombre del Hospital _____

(2) Dirección _____

(3) Municipio _____

(4) Estado de México _____

(5) Fecha de emisión _____

II. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE

(A) Fecha de Nacimiento _____ (B) Edad _____

(1) Nombre completo _____

(2) Domicilio _____

(3) Estado de México _____

(4) Municipio _____

(5) Código Postal _____

(6) Teléfono _____

III. ANTECEDENTES

(1) Ginecología: Menstruación regular () o irregular ()

(2) Antecedentes de embarazo: Pre-eclámpsia () Post-eclámpsia () Uso de hormonas () DIU ()

(3) Tratamientos: Tratamientos con antibióticos () Tratamientos con medicamentos ()

(4) Antecedentes de cirugía: Colecistectomía () Emisión del cuello () Cervicitis ()

(5) Antecedentes de infección: Infección de transmisión sexual () Sangrado post-coital () No se observa nada ()

(6) Antecedentes de uso de medicamentos: Esguame de uso modificada () Cebolla () Huevo () Queso ()

(7) Respuesta de una citología: () Normal () Anormal ()

(8) Examen de la muestra: Muestra de células sexuales antes de () Muestra de células sexuales después de ()

(9) Antecedentes de frecuencia de transmisión: () SI () NO

(10) Cobertura con la Campaña Nacional de Salud de la Mujer: () SI () NO

REC: _____



IV. RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

(21) Tipo de citología: () Papanicolaou ()

(22) Tipo de muestra: () Adhesiva () Líquida ()

(23) Resultados: () Normal () Anormal ()

(24) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(25) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(26) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(27) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(28) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(29) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(30) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(31) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()



(32) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(33) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

(34) Tipo de resultado: () Normal () Anormal ()

REC: _____



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

XVIII. ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.

18. ATENCIÓN DE CIRUGÍAS.

18.1 OBJETIVO GENERAL.

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

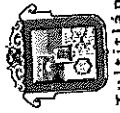

18. 2ALCANCE.

Los procedimientos contenidos en 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.

000479

[Handwritten signatures and initials]

ON
AL

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025 2027
Actualización: febrero 2025		Página: 242 de 602

18.3 REFERENCIAS.

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados Sistema Municipal DIF.



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

000480

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Tultitlán</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 243 de 602</p>

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

18.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación Médica. Odontológica y de Discapacidad.

Se encarga de conducir todas las actividades médicas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Clínica DIF Tultitlán. Autoriza los movimientos en la 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 enlazar el trabajo entre áreas médicas y administrativas, así como, de la planilla del personal de la Clínica con direcciones, teléfonos domiciliarios y elaboración de certificados únicos de nacimiento.

Medicina General.

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

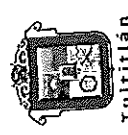

Medicina de Especialidades.

000481

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p align="center">DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 244 de 602</p>
---	---	--

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

Cirugía.

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

Trabajo Social.

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

Encargado de enfermería.

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

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

000482

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 245 de 602

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

Administración

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

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

Finanzas

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

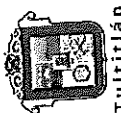

Contabilidad

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

000483

[Handwritten signatures]

TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 246 de 602

Departamento legal y gestoría

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

Vigilancia.

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

18.5 DEFINICIONES

Coordinación Médica. Odontológica y de Discapacidad.

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

Servicios Externos.

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

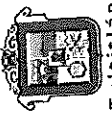

Usuario

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

Expediente Clínico

000484



 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 247 de 602
Actualización: febrero 2025		

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

Carnet de citas

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

Medicina General.

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

Consulta de primera vez

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

Consulta subsecuente

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

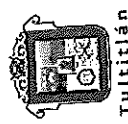

Atención médica especializada

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

000485



CON
FE
ULTITILÁN
7025-2027

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

Resumen clínico

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

Referencia-Contra referencia

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

Diagnóstico

Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Alta.

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

Medicina de especialidades.

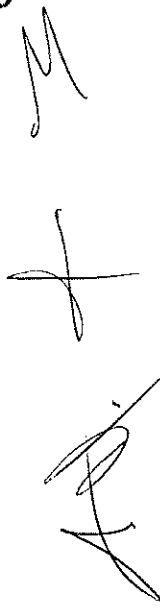
Coordina con todos los especialistas a su cargo, que cuente con los Recursos Técnicos y Materiales para el correcto desempeño de la consulta, procedimiento y Cirugías.

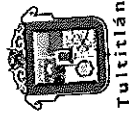
Cirugía

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

Trabajo Social.

000486





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 249 de 602

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

Encargado de enfermería.

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

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

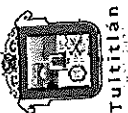

Administración.

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

000487

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DAF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 250 de 602</p>

Actualización: febrero 2025

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

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

Finanzas.

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

Contabilidad.

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

Departamento legal y gestoría.

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

Vigilancia.

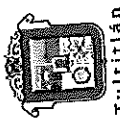

Se encarga de la seguridad interna y externa de la clínica establece su programa de tal forma que puedan cumplir sin excepciones y de manera atenta y firme.

18.7 INSUMOS

000488



CON
TITLÁN
2025-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 251 de 602
---	--	--

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

18.8 RESULTADOS

Documentos.

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

18.9 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención de medicina externa, atención a medicina preventiva



18.10 POLÍTICAS.

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

000489

[Handwritten signatures]

SECRETARÍA DE SALUD

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

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

18.11 DESARROLLO

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

000490

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2027

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



Página: 253 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Archivo.	<ul style="list-style-type: none">- Localiza o abre el expediente del paciente según sea el caso.- Archiva el expediente después de su uso
4	Enfermera.	<ul style="list-style-type: none">- Recibe al paciente y lo conduce al área de atención.- Toma los signos vitales y la sonometría.- Asiste al médico durante la consulta.- Administra medicamentos y soluciones en su caso.- Asiste e informa al paciente en caso necesario durante la salida.
5	Médico General.	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona la consulta, haciendo los registros pertinentes en el expediente.- Dar servicios de salud a la población en general.- Brindar consultas médicas generales y de especialidad.
6	Ginecología	<ul style="list-style-type: none">- Detección oportuna de cáncer cervico-uterino y de mama, control prenatal y puerperio, atención de enfermedades ginecológicas más frecuentes, orientación de planificación familiar, atención del parto, legrado y cesárea.
7	Pediatría.	<ul style="list-style-type: none">- Control del niño no, control de desnutrición infantil, control de obesidad infantil, atención de enfermedades pediátricas más frecuentes (IRAS, EDAS, etc.), atención al recién nacido.

000491

[Handwritten signatures and initials]



Actualización: febrero 2025

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



Página: 254 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Cirugías.	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el paciente sea candidato para dicho servicio se procede a valoración interna - Con estudios de laboratorio - Valoración del médico anesthesiólogo
9	Cuarto de residuos	<ul style="list-style-type: none"> -Estará ubicado en la parte trasera de la Clínica y cuenta con cuatro contenedores para el depósito temporal de desperdicios. -En el área de RPBI se clasifican los residuos no peligrosos e infecciosos y se cuenta con un convenio para disposición final de RPBI con la empresa autorizada por SEMARNAP.

18.12 DIAGRAMACIÓN

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

000492

M
A.P.

M
A
B



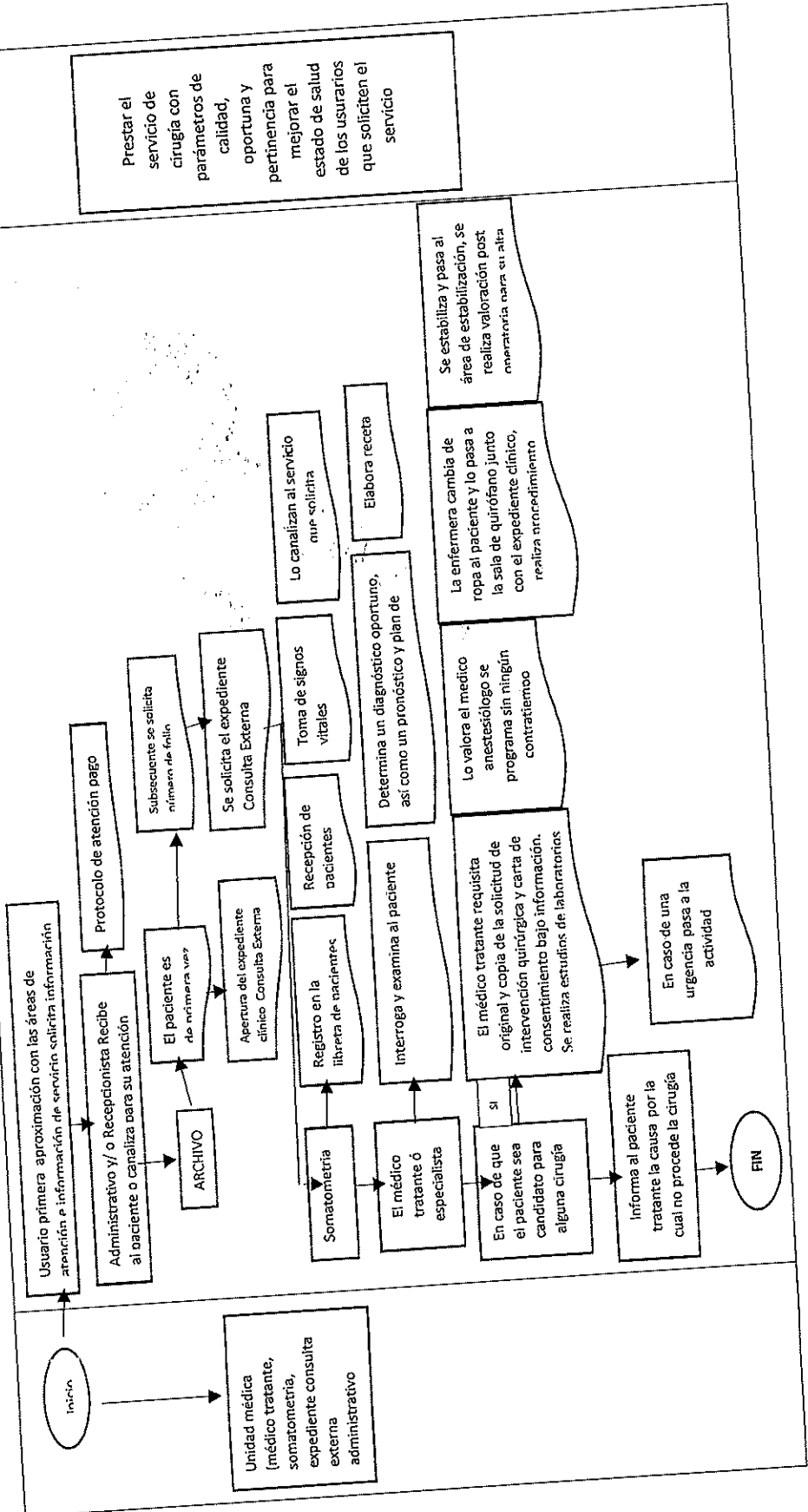
Actualización: febrero 2025

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





Página: 255 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DAF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 256 de 602
---	--	--

18.13 MEDICIÓN

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

18.14 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

000494

M

T

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 257 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

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

TULTITLÁN
06-2021

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



Actualización: febrero 2025

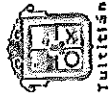
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 258 de 602



RECETA MEDICA



Av. San Antonio No. 22 Bq. San Bartolo Tultitlan Edo. de Mex. C.P.54900

Tultitlán Edo. de Méx. a:

1. Unidad Médica		1. Medicamento	
2. Nombre del Paciente		Indicaciones	
3. Edad		2. Medicamento	
4. Sexo		Indicaciones	
Temp.		3. Medicamento	
5. Fecha		Indicaciones	
T/A		Nombre del Médico	
		Cod. Prof.	
		Firma	

000496

M

A. F.

[Signature]

TULTITLÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 259 de 602



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

Aviso de Privacidad

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

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



000497

M

f

J.P.


[Signature]

000498

M

T
M

FZ
TITLÁN
16-2021



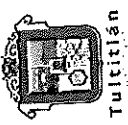
DIF
TULTITLÁN
2022-2024

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

Página: 260 de 602



Clínica Materno Infantil

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

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

D-02

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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



Página: 261 de 602



Tabla de Valoración de Riesgo Pregestacional

1) UBICACIÓN		2) FECHA DE LA VALORACIÓN	
3) ASIGNACIÓN		4) DESCRIPCIÓN	
5) NOMBRE DE LA PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES)			
6) ESTADO CIVIL			
7) DOMICILIO			
INSTRUCCIONES: Responda las siguientes preguntas marcando con una cruz el casillero correspondiente.			
1	EDAD GENERALIZADA	VERDE	VERDE
2	EDAD (años)	VERDE	VERDE
3	EDAD (señal)	VERDE	VERDE
4	Antecedentes	VERDE	VERDE
5	Grupos sanguíneos	VERDE	VERDE
6	Alfabetización	VERDE	VERDE
7	Alfabetización funcional	VERDE	VERDE
8	Alfabetización funcional en embarazo	VERDE	VERDE
9	Alfabetización funcional en embarazo	VERDE	VERDE
10	Alfabetización funcional en embarazo	VERDE	VERDE
11	Alfabetización funcional en embarazo	VERDE	VERDE
12	Alfabetización funcional en embarazo	VERDE	VERDE
SITUACIÓN ACTUAL			
13	Hemoglobina (Hb)	VERDE	VERDE
14	Hemoglobina (Hb)	VERDE	VERDE
15	Vit. B12	VERDE	VERDE
16	Ferritina	VERDE	VERDE
17	Proteína B.C	VERDE	VERDE
18	Proteína B.C	VERDE	VERDE
19	Proteína B.C	VERDE	VERDE
20	Proteína B.C	VERDE	VERDE
21	Proteína B.C	VERDE	VERDE
22	Proteína B.C	VERDE	VERDE
23	Proteína B.C	VERDE	VERDE
24	Proteína B.C	VERDE	VERDE
25	Proteína B.C	VERDE	VERDE
26	Proteína B.C	VERDE	VERDE
27	Proteína B.C	VERDE	VERDE
28	Proteína B.C	VERDE	VERDE
29	Proteína B.C	VERDE	VERDE
30	Proteína B.C	VERDE	VERDE
31	Proteína B.C	VERDE	VERDE
32	Proteína B.C	VERDE	VERDE
33	Proteína B.C	VERDE	VERDE
34	Proteína B.C	VERDE	VERDE
35	Proteína B.C	VERDE	VERDE
36	Proteína B.C	VERDE	VERDE
37	Proteína B.C	VERDE	VERDE
38	Proteína B.C	VERDE	VERDE
39	Proteína B.C	VERDE	VERDE
40	Proteína B.C	VERDE	VERDE
41	Proteína B.C	VERDE	VERDE
42	Proteína B.C	VERDE	VERDE
43	Proteína B.C	VERDE	VERDE
44	Proteína B.C	VERDE	VERDE
45	Proteína B.C	VERDE	VERDE
46	Proteína B.C	VERDE	VERDE
47	Proteína B.C	VERDE	VERDE
48	Proteína B.C	VERDE	VERDE
49	Proteína B.C	VERDE	VERDE
50	Proteína B.C	VERDE	VERDE
51	Proteína B.C	VERDE	VERDE
52	Proteína B.C	VERDE	VERDE
53	Proteína B.C	VERDE	VERDE
54	Proteína B.C	VERDE	VERDE
55	Proteína B.C	VERDE	VERDE
56	Proteína B.C	VERDE	VERDE
57	Proteína B.C	VERDE	VERDE
58	Proteína B.C	VERDE	VERDE
59	Proteína B.C	VERDE	VERDE
60	Proteína B.C	VERDE	VERDE
61	Proteína B.C	VERDE	VERDE
62	Proteína B.C	VERDE	VERDE
63	Proteína B.C	VERDE	VERDE
64	Proteína B.C	VERDE	VERDE
65	Proteína B.C	VERDE	VERDE
66	Proteína B.C	VERDE	VERDE
67	Proteína B.C	VERDE	VERDE
68	Proteína B.C	VERDE	VERDE
69	Proteína B.C	VERDE	VERDE
70	Proteína B.C	VERDE	VERDE
71	Proteína B.C	VERDE	VERDE
72	Proteína B.C	VERDE	VERDE
73	Proteína B.C	VERDE	VERDE
74	Proteína B.C	VERDE	VERDE
75	Proteína B.C	VERDE	VERDE
76	Proteína B.C	VERDE	VERDE
77	Proteína B.C	VERDE	VERDE
78	Proteína B.C	VERDE	VERDE
79	Proteína B.C	VERDE	VERDE
80	Proteína B.C	VERDE	VERDE
81	Proteína B.C	VERDE	VERDE
82	Proteína B.C	VERDE	VERDE
83	Proteína B.C	VERDE	VERDE
84	Proteína B.C	VERDE	VERDE
85	Proteína B.C	VERDE	VERDE
86	Proteína B.C	VERDE	VERDE
87	Proteína B.C	VERDE	VERDE
88	Proteína B.C	VERDE	VERDE
89	Proteína B.C	VERDE	VERDE
90	Proteína B.C	VERDE	VERDE
91	Proteína B.C	VERDE	VERDE
92	Proteína B.C	VERDE	VERDE
93	Proteína B.C	VERDE	VERDE
94	Proteína B.C	VERDE	VERDE
95	Proteína B.C	VERDE	VERDE
96	Proteína B.C	VERDE	VERDE
97	Proteína B.C	VERDE	VERDE
98	Proteína B.C	VERDE	VERDE
99	Proteína B.C	VERDE	VERDE
100	Proteína B.C	VERDE	VERDE

VERDE: En condiciones de embarazo. Iniciar todo (650 0.4 mg al día).

AMARILLO: En condiciones de embarazo. Iniciar todo (650 0.4 mg al día).

ROJO: Peligro para la mujer y el feto. No se recomienda embarazo o se debe interrumpir con el tiempo, así (1) estado de salud de la madre y (2) estado de salud del feto.

VERDE: En condiciones de embarazo. Iniciar todo (650 0.4 mg al día).

AMARILLO: En condiciones de embarazo. Iniciar todo (650 0.4 mg al día).

ROJO: Peligro para la mujer y el feto. No se recomienda embarazo o se debe interrumpir con el tiempo, así (1) estado de salud de la madre y (2) estado de salud del feto.

VERDE: En condiciones de embarazo. Iniciar todo (650 0.4 mg al día).

AMARILLO: En condiciones de embarazo. Iniciar todo (650 0.4 mg al día).

ROJO: Peligro para la mujer y el feto. No se recomienda embarazo o se debe interrumpir con el tiempo, así (1) estado de salud de la madre y (2) estado de salud del feto.

000499

M
A
f



Actualización: febrero 2025

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



Página: 262 de 602



Tabla de Valoración de Riesgo del Control Prenatal

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

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

	BAJO RIESGO	ALTO RIESGO
DATOS GENERALES		
1 Edad (años)	20 a 34	< 20 o > 34
2 IMC al inicio del embarazo	SI	≤ 24 o ≥ 30
3 Embarazo planeado	SI	No
ANTECEDENTES		
3 Partida	1 a 3	4 o más
4 Parto superior	Normal	Complicado
5 Hemorragia obstétrica	No	SI
6 Aborto previo complicado	No	1 o más
7 Cesárea	No	SI
8 Pre-eclampsia - Eclampsia	No	SI
9 Hijos con peso al nacimiento	≥ 2500 ≤ 3900	≤ 2500 ≥ 3900
10 Hijos con malformaciones	No	SI
11 Hijos con malformaciones	No	SI
12 Cirugía genitourinaria	No	SI
13 Trombosis venosa	No	SI
EMBARAZO ACTUAL		
14 Hemoglobina en g.	10 y más	ALTO RIESGO < 10
15 toxemias	No	SI
16 Diabetes Mellitus	No	SI
17 Hipertensión crónica	No	SI
18 VIH +	No	SI
19 VDRL +	No	SI
20 Fondo uterino (cm/s/m)	Dentro de rango	Fuera de rango Refractaria o recurrente
21 Infección urinaria	No	SI
22 Redes de apoyo	Presente	Ausente
23 Estado socioeconómico	Presente	Pracario

EMBARAZO DE BAJO RIESGO MÍNIMO 5 CONSULTAS EN 1er NIVEL DE ATENCIÓN. REFIRIENDO A LA SEMANA 32 PARA LA VALORACIÓN AL NIVEL DE ATENCIÓN DO: DE SE RESOLVERÁ SU PARTO.
EMBARAZO DE ALTO RIESGO REFERENCIAL AL SIGUIENTE NIVEL RESOLUTIVO Y SEGUIMIENTO MÍNIMO 5 CONSULTAS EN 1er NIVEL Y MÍNIMO 5 CONSULTAS EN EL SIGUIENTE NIVEL DE ATENCIÓN.

000500

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M

A



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

Página: 263 de 602



Hoja Frontal

EXPEDIENTE: _____

UNIDAD MEDICA: _____

FECHA DEL PASAJE: _____

TELÉFONO: _____

FECHA DE INGRESO: _____

USUARIO: _____

SEÑAL DE VIGILANCIA: SI NO

ADICIONALES: _____

FECHA DE DETECCIÓN: _____

SIGNO O SINTOMA, PROBLEMA: _____

PROGRAMA EDUCATIVO: _____

SESION: _____

ALMACENAR: _____

[Escriba aquí]




[Handwritten signature]

M

Handwritten signature

Handwritten signature






Tultitlán
Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 264 de 602



Historia Clínica General

UNIDAD MÉDICA: _____ EFEDIENTE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ HORA DE ELABORACIÓN: _____ TIPO DE INTERCONSULTA: DIRECTO INDIRECTO

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN
 NOMBRE DEL PACIENTE (APellidos, PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)) _____ EDAD: _____ GÉNERO: M F

FECHA DE NACIMIENTO: _____ OCUPACIÓN DEL PACIENTE: _____ TELEFONO: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD O PERSONA CON CAPACIDADES DISMINUIDAS: _____ TELEFONO: _____

PAIENTERCO CON EL PACIENTE: _____

II. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

IV. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS

VI. PADECIMIENTO ACTUAL

VII. INTERCONSULTA POR APARATOS Y SISTEMAS

CARDIOVASCULAR: _____

RESPIRATORIO: _____

GASTROINTESTINAL: _____

CENTROURINARIO: _____

HEMÁTICO Y LINFÁTICO: _____

ENDOCRINO: (Escriba aquí) _____

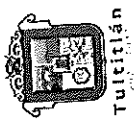




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025



Página: 265 de 602



INSTITUCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FORMA DE IDENTIFICACIÓN: _____ Fecha de elaboración: _____

Nombre: _____ Género: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____
 Escolaridad: _____
 Profesión del padre: _____
 Profesión de la madre: _____
 Instrumento: _____

ANTECEDENTES MÉDICOS DEL NIÑO:

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

Estado: _____ Estado: _____
 Municipio: _____ Municipio: _____
 Calle: _____ Calle: _____
 Número: _____ Número: _____
 Colonia: _____ Colonia: _____
 Código Postal: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____ Correo electrónico: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE EMISIÓN: _____

ELABORADO POR: _____ ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____ REVISADO POR: _____

VALIDADO POR: _____ VALIDADO POR: _____

PROCESADO POR: _____ PROCESADO POR: _____

ELABORADO EN: _____ ELABORADO EN: _____

ESTADO: _____ ESTADO: _____

MUNICIPIO: _____ MUNICIPIO: _____

CALLE: _____ CALLE: _____

NÚMERO: _____ NÚMERO: _____

COLONIA: _____ COLONIA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TÉL. DIAS: _____ TÉL. DIAS: _____

TÉL. NOCHES: _____ TÉL. NOCHES: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ELABORADO EN: _____ ELABORADO EN: _____

ESTADO: _____ ESTADO: _____

MUNICIPIO: _____ MUNICIPIO: _____

CALLE: _____ CALLE: _____

NÚMERO: _____ NÚMERO: _____

COLONIA: _____ COLONIA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TÉL. DIAS: _____ TÉL. DIAS: _____

TÉL. NOCHES: _____ TÉL. NOCHES: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

Nombre: _____ Nombre: _____

Edad: _____ Edad: _____

Estado civil: _____ Estado civil: _____

Profesión: _____ Profesión: _____

Fecha de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____

Antecedentes de embarazos: _____ Antecedentes de embarazos: _____

Antecedentes de abortos: _____ Antecedentes de abortos: _____

Antecedentes de enfermedades ginecologicas: _____ Antecedentes de enfermedades ginecologicas: _____

Antecedentes de enfermedades obstetricas: _____ Antecedentes de enfermedades obstetricas: _____

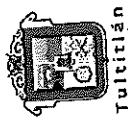

000593

M

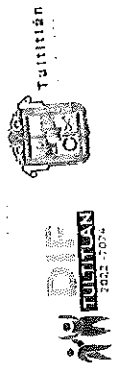
f

TULTITLÁN
2025-2027


000504
M

 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 266 de 602</p>
--	--	---

NOMBRE Y NO. EXPEDIENTE
Y NO. EXPEDIENTE SEXO <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F



NOTAS MÉDICAS

FECHA Y HORA	NOTAS
[Escriba aquí]	

+



TULTITLÁN
1928-2027

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



Tultitlán

Actualización: febrero 2025



Página: 268 de 602

Este color significa ALERTA

CLASIFICACIÓN HISTORIA CLÍNICA PERINATAL - BASE ESTABLEC.		N.º H.C. EDAD años meses días ESTADO CIVIL MARIJEVA
ANTECEDENTES PERSONALES TBC, hipertensión, diabetes, epilepsia, asma, alergias, enfermedades autoinmunes, VIH, etc. TALLA (cm) 150 PESO (kg) 50	ANTECEDENTES OBSTETRICOS embarazos anteriores, abortos, cesáreas, etc. RESULTADOS DE EXÁMENES: hemograma, coagulograma, etc.	EMBARAZO ACTUAL fecha de la consulta: 15/02/2025 semana gestacional: 32
CONSULTA PRENATAL en el hospital, si no con cama si no	GRUPO SANG. Y RIZO grupo: B Rh: +	HOSPITALIZACIÓN motivo, fecha de ingreso y egreso
TRÁNSITO DE PARTO inicio, desarrollo, finalización	RECIBIMIENTO lugar, hora, personal	MEMBRANAS color, olor, cantidad
PLACENTA peso, longitud, anchura	NEONATO sexo, peso, talla, Apgar 1 y 5	OTROS notas de evolución, diagnósticos
DIAGNÓSTICO embarazo normal, etc.	PLAN DE MANEJO seguimiento, controles	ANTICONSERCIÓN lugar, hora, personal

000506

M

0-110

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



Actualización: febrero 2025



Página: 269 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Registro de seguimiento de las acciones de

Prevención y Promoción de la Salud en la línea de vida

- 1. Para cada actividad:
- 2. Se debe de registrar el nombre de la actividad, el responsable, el inicio y el fin de la actividad.
- 3. Se debe de registrar el número de beneficiarios que participaron en la actividad.
- 4. Se debe de registrar el tipo de actividad que se realizó.
- 5. Se debe de registrar el lugar donde se realizó la actividad.
- 6. Se debe de registrar el costo de la actividad.
- 7. Se debe de registrar el tipo de actividad que se realizó.
- 8. Se debe de registrar el tipo de actividad que se realizó.
- 9. Se debe de registrar el tipo de actividad que se realizó.
- 10. Se debe de registrar el tipo de actividad que se realizó.

Consulta de Primera vez durante el embarazo

Nombre del Estado: _____
 No. de Expediente: _____
 Asistente: _____

1. Confirma el embarazo
2. Elabora historia Clínica Prenatal y Carnet Prenatal
3. Incluye riesgos y factores de la embarazada en su caso
4. Valora y controla peso, talla y tensión arterial
5. Promueve la salud emocional
6. Indica estudios de laboratorio (Sifilis, RH, QS, UGO completo, tipo Sanguíneo y RH)
7. Aplica vacuna Td e investiga antecedentes de vacunación contra Sarampión y rubéola
8. Administra micronutrientes
9. Previene y detecta ITS y VIH/SIDA, brinda tratamiento de ITS y refiere los casos de VIH/SIDA
10. Brinda orientaciones, consejería y promueve la participación pasera

Observaciones del personal de salud



[Escriba aquí]



000507

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
1978-2027



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 270 de 602



No. DE CONTROL: 149 2025

FECHA REFERENCIA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

DOMICILIO DEL PACIENTE: _____

MOTIVO DE ENVÍO: _____

DIAGNÓSTICO PRESUNCIÓN ESPECIALIDAD O SERVICIO: _____

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: _____

NOMBRE DEL MÉDICO QUE SE REFIERE: _____

SECRETARÍA DE SALUD
HOJA DE REFERENCIA

URGENCIA: S. NO.

No. DE CONTROL: _____

II. NOMBRE(S): _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____

III. UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: _____

IV. UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: _____

DOMICILIO: _____ COLONIA: _____

SERVICIO AL QUE SE ENVÍA: _____ CALLE: _____ NÚMERO: _____

V. MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICO DEL PADECIMIENTO): TA TEMP F.R. F.C.
PESO: _____ TALLA: _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____



(Escribo aquí)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE SE REFIERE

000508

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2023-2027

000509

M

f

A.P.

D-029



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2023-2027

Página: 271 de 602

Consulta de Urgencia Obstétrica

UNIDAD MÉDICA	HORA DE ELABORACIÓN	TIPO DE INTERSUSCRIBIDO	EXPEDIENTE
FECHA DE ELABORACIÓN	<input type="checkbox"/> DIRECTO <input type="checkbox"/> INDIRECTO		
I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PACIENTE (APPELLIDO, NOMBRE Y NOMBRES)	ESTADO CIVIL	GÉNERO	<input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM
EN SU CASO, LUGAR DE TRABAJO	EN SU CASO, LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		
OCUPACIÓN DEL PACIENTE	PARENTESCO CON EL PACIENTE		
PROCEDENCIA	TELÉFONO		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE	DOMICILIO		
II. ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA URGENCIA			
OSTIOS/MORTINATOS:	MEMBRANA:	MVA:	MPF:
FUR:	FRP:	SUG:	STO. PRODUCIDO:
ELUCIA:			
III. PADECIMIENTO ACTUAL G. P. A. C. E. H. U. J. A. C.			
IV. SIGNOS VITALES			
TA	TEMP.	FREC.	RIESG.
V. EXPLORACIÓN FÍSICA			
PONDO UTERINO:	PRESENTACIÓN:	SITUACIÓN DEL CÉVICO:	
CONTRACCIONES:	MOVIMIENTO FETAL:	SCF:	
PLAZO DE HODER:	TIPO ANAMNÓTICO:	SEÑAL:	
DILATACIÓN:	TRATAMIENTO:	ESTIMULO:	
VI. RESULTADOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS			
VII. DIAGNÓSTICO PRESENTACIONAL (PRINCIPAL Y OTROS)			
VIII. TRATAMIENTO REALIZADO			
IX. URGENCIA CALIFICADA			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	XI. SE NOTIFICÓ AL MINISTRO PÚBLICO	
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA			
X. CASO MÉDICO LEGAL			
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA			
<input type="checkbox"/> OBSERVACIÓN REFERENCIA	<input type="checkbox"/> OBSERVACIÓN TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA	<input type="checkbox"/> ALTA DEFERENCIA
			NOMBRE Y FIRMA MÉDICO TRATANTE

DATOS DE ALAMBA OBSTÉTRICA

DISMINUCIÓN O AUSENCIA DE MOVIMIENTOS FETALES, SALIDA DE LIQUIDO TRANSVAGINAL (RUPTURA DE MEMBRANAS), SANGRADO TRANSVAGINAL, CONTRACCIONES UTERINAS REGULARES Y DOLOROSAS, DOLOR DE CABEZA, ZUMBIDO DE OÍDOS, LESIÓN DE UMBELICO, SEPTOR QUE LLEGA A LA BOCA DEL ESTOMAGO O ANTE CUALQUIER DUDA.

EN CASO DE QUE SE LE NOTIFICUE AL PACIENTE O A OTRO MÉDICO U HOSPITAL SERÁ BAJO PROPIA RESPONSABILIDAD Y RIESGO ACEPTANDO LAS COMPLICACIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE Y DELINDIANDO DE RESPONSABILIDAD A LA INSTITUCIÓN Y A LOS MÉDICOS QUE TRABAJAN EN ELA.

[Signature]

000510

M
f
K





Actualización: febrero 2025

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



Página: 272 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 		NOMBRE Y No. EXPEDIENTE
		SEXO:
		EDAD:
FECHA Y HORA	NOTAS	



[Handwritten signature]

TULTITLÁN
 25-2377

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



Página: 273 de 602

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Anestesia
 I. OBJETIVO: El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso para la atención de emergencias médicas en pacientes que requieren de sedación o anestesia.

VALIDACIÓN PREVIAMENTE:
 Este procedimiento deberá ser aprobado por el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Comité de Bioseguridad y Salud Pública, así como por el Comité de Asesoría Técnica de Salud.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:
 ANESTESIA: Estado de insensibilidad temporal a los estímulos dolorosos.
 SEDACIÓN: Administración de fármacos que disminuyen el nivel de conciencia y reducen el dolor y el sufrimiento.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todo el personal de enfermería que presta servicios en el Hospital General de Tultitlán.

OBJETIVOS:
 1. Establecer el proceso para la atención de emergencias médicas en pacientes que requieren de sedación o anestesia.
 2. Garantizar la seguridad y bienestar de los pacientes durante el procedimiento.
 3. Establecer los roles y responsabilidades de cada integrante del equipo de atención.

REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD:
 Este procedimiento será evaluado de manera periódica por el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Comité de Bioseguridad y Salud Pública.

PROCESO:
 1. RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE EMERGENCIAS.
 2. VALORACIÓN INICIAL DEL PACIENTE POR EL EQUIPO DE ENFERMERÍA.
 3. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE Y VERIFICACIÓN DE LA ORDEN MÉDICA.
 4. VALORACIÓN DE LOS SIGNOS VITALES Y ESTADO GENERAL DEL PACIENTE.
 5. OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PACIENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL.
 6. PREPARACIÓN DEL PACIENTE PARA EL PROCEDIMIENTO.
 7. ADMINISTRACIÓN DE LOS FÁRMACOS ANESTÉSICOS O SEDANTES.
 8. MONITOREO CONTINUO DEL ESTADO DEL PACIENTE.
 9. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN CASO DE COMPLICACIONES.
 10. REGISTRO DE LOS DATOS DEL PROCEDIMIENTO EN LA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE.

ASISTENTE	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			
INDICADOR																																	
INDICADOR 1																																	
INDICADOR 2																																	
INDICADOR 3																																	
INDICADOR 4																																	
INDICADOR 5																																	
INDICADOR 6																																	
INDICADOR 7																																	
INDICADOR 8																																	
INDICADOR 9																																	
INDICADOR 10																																	

COMPLICACIONES POTENCIALES

INDICADOR 11																																
INDICADOR 12																																
INDICADOR 13																																
INDICADOR 14																																
INDICADOR 15																																

[Escribe aquí]

M
f

NO
DE



Actualización: febrero 2025

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



Página: 274 de 602



CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA REALIZACIÓN DE TESTEBIO

NOMBRE DEL PACIENTE _____ SEXO _____ FECHA _____
 DOMICILIO _____ TEL. _____ EDAD _____
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____
 RELACION CON EL PACIENTE _____

Yo, PACIENTE o representante legal, de edad _____ años, DECLARO EN FORMA LIBRE Y CONCIENTE:

- En todo el mundo es común en elegir a un médico, enfermero o partera para que me ayude a tener un hijo, pero en México, además de elegir a un profesional de la salud, también se debe elegir a un representante legal que me ayude a tener un hijo. Este representante legal puede ser un familiar o un amigo que me ayude a tener un hijo. Este representante legal debe ser mayor de edad y tener capacidad legal para tomar decisiones por mí. Este representante legal debe ser mayor de edad y tener capacidad legal para tomar decisiones por mí.
- Entiendo que las complicaciones que pueden ocurrir durante el embarazo, parto o puerperio, como: sangrado excesivo, dificultad para respirar, fiebre, dolor de cabeza, náuseas, vómitos, diarrea, infección, etc. Pueden ser graves y poner en riesgo la vida de la madre y del bebé. Entiendo que las complicaciones que pueden ocurrir durante el embarazo, parto o puerperio, como: sangrado excesivo, dificultad para respirar, fiebre, dolor de cabeza, náuseas, vómitos, diarrea, infección, etc. Pueden ser graves y poner en riesgo la vida de la madre y del bebé. Entiendo que las complicaciones que pueden ocurrir durante el embarazo, parto o puerperio, como: sangrado excesivo, dificultad para respirar, fiebre, dolor de cabeza, náuseas, vómitos, diarrea, infección, etc. Pueden ser graves y poner en riesgo la vida de la madre y del bebé.
- Entiendo también que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer. Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer. Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer.
- Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer. Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer. Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer.
- Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer. Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer. Entiendo que el parto puede ser doloroso y que el bebé puede tener dificultades para respirar o comer.



NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO _____

En presencia de tres testigos, yo, el/la paciente, declaro que he leído y comprendido el contenido de esta carta de consentimiento informado y que he aceptado voluntariamente la realización del parto por cesárea.

Yo, el/la representante legal, declaro que he leído y comprendido el contenido de esta carta de consentimiento informado y que he aceptado voluntariamente la realización del parto por cesárea.

Yo, el/la testigo, declaro que he leído y comprendido el contenido de esta carta de consentimiento informado y que he aceptado voluntariamente la realización del parto por cesárea.

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

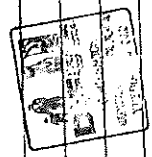


Página: 275 de 602



NOTA PREOPERATORIA

EDAD:	SEXO: <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> M	EXPEDIENTE:	FECHA DE CIRUGÍA:
DIAGNOSTICO PREOPERATORIO:			
OPERACION PLANEADA:			
PLAN TERAPEUTICO Y PREPARACION PREOPERATORIA:			
RIESGO QUIRURGICO (Incluido tabaquismo, alcoholismo y otras sustancias psicoactivas)			
PRONOSTICO:			
CIRUJANO RESPONSABLE:			



FIRMA DEL CIRUJANO

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE ELABORO LA HOJA



000513

M
[Handwritten signature]

FE

000514

M
f
A

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 276 de 602</p>



CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD

El C. _____ en mi calidad de _____ con número de _____ por medio del folio _____ expedida a mi favor por _____ durante y después de mi intervención quirúrgica, por riesgos que pueden suscitarse antes, durante y después de mi intervención quirúrgica, por parte del médico cirujano de nombre _____ expedida a su favor mismo que cuenta con cédula profesional no _____ dependiente de la Secretaría de Educación por la Dirección General de Profesiones, deslindando de cualquier responsabilidad tanto civil Pública, por lo que en tal sentido, deslindo de cualquier responsabilidad denominado como administrativa y/o penal al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal DIF, por sus siglas Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán Estado de México, de cualquier eventualidad que se llegara a presentar antes, durante o después de la operación que se practicara al suscrito, misma que está programada para el día _____ del mes de _____ del año _____ en el quirófano que se encuentra ubicado en las instalaciones del _____ así mismo manifiesto que en caso de cualquier eventualidad en ningún momento ejercitare alguna acción legal o jurídica contra de dicho organismo y quien responderá sobre algún tipo de negligencia médica o eventualidad será el médico cirujano de nombre _____ por lo que leído y entendido en todas y cada una de sus partes el presente instrumento jurídico acepto y firmo de manera voluntaria el mismo para los efectos legales a los que haya lugar.



PROCESO NO LO NECESARIO

ACORDADO Y FIRMA DEL PACIENTE

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO _____

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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



Página: 277 de 602



Carta de Consentimiento Informado

UNIDAD MÉDICA _____ LUGAR _____ FECHA _____ HORA _____

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES) _____ No. Expediente _____

EDAD _____ GÉNERO MASCULINO FEMENINO _____ OCUPACIÓN _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO (CALE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO) _____

Los médicos del servicio de _____ me han informado de mis padecimientos por lo que necesito someterme a estudios de laboratorio, gabinete, histopatológico y de procedimientos invasivos así como de tratamientos médicos) ya que ninguno(s) considero(s) como indispensable(s) para recuperar tu salud.

Los médicos me informan de los riesgos y de las posibles complicaciones de los medios de diagnóstico y tratamientos médicos y/o quirúrgicos por lo que este medio, libremente y sin presión alguna, quiero completar:

Diagnóstico(s) Clínico(s) _____

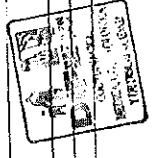
Estudios de laboratorio, gabinete o histopatológicos _____

Actos Anestésicos _____

Tratamiento(s) Médico(s) _____

Tratamiento(s) Quirúrgico(s) _____

Riesgos y Complicaciones _____



He sido informado de los riesgos que entraña el procedimiento, por lo que acepto los riesgos que esto implica. Autorizo a los médicos de este hospital para que realicen los estudios y tratamientos convenientes. En igual sentido, autorizo ante cualquier complicación o efecto adverso durante el procedimiento, especialmente ante una urgencia médica, que se practiquen las técnicas y procedimientos necesarios. Tenga la plena libertad de revocar la autorización en cualquier momento, antes de realizarse. En caso de ser menor de edad o con capacidad disminuida, se informa al responsable del paciente.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

000515

M

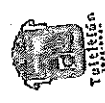


Actualización: febrero 2025

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



Página: 278 de 602



NOTA POSTOPERATORIA

Nombre del paciente: _____ Cama: _____
 Edad: _____ Sexo: _____ Servicio: _____ Fecha: _____ Hora: _____
 Expediente: _____
 Diagnóstico preoperatorio: _____
 Operación planeada: _____
 Operación realizada: _____
 Diagnóstico postoperatorio: _____
 Descripción de la técnica quirúrgica: _____

 Hallazgos trasoperatorios: _____
 Conteo de gasa: _____ Conteo de instrumental: _____
 Conteo de compensas: _____
 Incidentes y accidentes: _____ Transfusiones: _____
 Sangrado: _____
 Estudios de diagnóstico y tratamiento trasoperatorios: _____
 Cirujano: _____
 Ayudante: _____
 Anestesiólogo: _____
 Instrumentista: _____
 Circulante: _____
 Estado postquirúrgico: _____
 Plan de manejo y tratamiento postoperatorio: _____
 Pronóstico: _____
 Nombre completo y firma de cirujano: _____



000516

M

f

[Signature]

[Signature]

FOR
TULTITLÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 279 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Intervención Quirúrgica

UNIDAD MÉDICA EXPEDIENTE

NOVEMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATRIAL, MATRILINEO Y NOMBRE) EXPEDIENTE GENÉRO MASC FEM

SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

INDICACIONES

TIPO DE INTERVENCIÓN

INTERVENCIÓN SOLICITADA

QUIRURJA PROGRAMADA

GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE
GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE	GRUPO Y NOMBRE

PROXIMACIÓN DE QUIRURGO

FECHA DE PROGRAMACIÓN

INTERVENCIÓN

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

QUIRURJA REALIZADA

EXAMEN HISTOPATOLÓGICO TRANSPORTADO AL INSTITUTO (SÍ/NO)

PERDIDA HEMÁTICA	PERDIDA DE SANGRE	PERDIDA DE SANGRE	PERDIDA DE SANGRE	PERDIDA DE SANGRE	DURACION DE LA AMESTECIA	REALIZADA POR
PERDIDA HEMÁTICA	PERDIDA DE SANGRE	PERDIDA DE SANGRE	PERDIDA DE SANGRE	PERDIDA DE SANGRE	AMESTECIA ADMINISTRADA	AMESTECIA

CIRUJANO

ASISTENTE

SEGUNDO AYUDANTE

TERCER AYUDANTE

CIRULANTE

INSTRUMENTISTA

QUIRURGO

ASISTENTE

SEGUNDO AYUDANTE

TERCER AYUDANTE

CIRULANTE

INSTRUMENTISTA

QUIRURGO

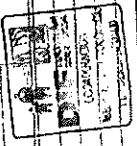
ASISTENTE

SEGUNDO AYUDANTE

TERCER AYUDANTE

CIRULANTE

INSTRUMENTISTA



000517

Handwritten signatures and initials



Actualización: febrero 2025

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



Página: 280 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Partograma

UNIDAD MÉDICA: _____ LOCALIDAD: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ APELLIDOS (MATERNA Y PATERNA): _____

EDAD: _____ GESTA: _____ PARA: _____ ALTERNAS: _____

FECHA DEL ÚTERO PARTOGRÁFICO: _____ FECHA DE LA TRANSICIÓN: _____ LOCALIZACIÓN DEL PARTO: _____ SEMANAS DE GESTACIÓN: _____

CONTROL PRENATAL: _____ SI _____ NO _____

COMPLICACIONES EN EL EMBARAZO ACTUAL: _____

TRATAMIENTO ADMINISTRADO:

ACTIVIDAD UTERINA: _____

MOVIMIENTO FETAL: SI NO DILATADO CUANDO REVERSIBLE

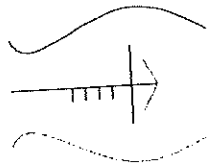
ACTIVIDAD PRESENTA DE MEMBRANAS: SI NO

GOBIERNO FETAL: NORMAL MUELTADO DISMINUIDO DEFICIENTE/ANOMALIA

FOCO ALTURA: _____

DILATACION Y POSICION: _____

ALTIMURA DE LA PRESENTACION: _____



ALTURA DEL ÚTERO: _____

ALTURA PRESENTACION: _____

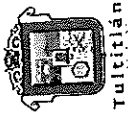
HOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE

HOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE

000518

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

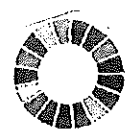


AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 281 de 602

Actualización: febrero 2025



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

Tultitlán
5981-7924

Cirugía Segura (Listado de Verificación de Seguridad Quirúrgica)

1) NOMBRE DEL PACIENTE	2) SERVICIO	3) CATEGORÍA	4) PARTICIPA	5) NÚMERO DE EXPEDIENTE
6) FECHA DE INGRESO	7) EDAD	8) GÉNERO	9) CASQUILLO	10) REALIZADO

<p>ENTRADA Antes de la inducción de la anestesia</p> <p>Lectura por Anestesiólogo y Médico por Enfermería Circulante</p> <p>10) EL PACIENTE HA CONFIRMADO</p> <p>NO NOMBRE DEL PACIENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>FECHA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>LOCALIZACIÓN QUIRÚRGICA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>11) QUIRÓFANO DEPARTAMENTO REGISTRO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>12) LOCALIZACIÓN DE LA ANESTESIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>13) SE COMPLETÓ EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LA ANESTESIA AL REVISAR <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>14) EQUIPO VERIFICADO Y MEDICACIÓN DE LA ANESTESIA PULSO/RIEQUE FUNCIONANDO EN EL PACIENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>EL RIESGO ANESTÉSICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>VERIFICANDO INSTRUMENTAL EQUIPO/PROTESIS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>15) ¿TIENE EL PACIENTE ALEGRÍA CONOCIDA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>16) PROFILAXIS ANTIBIÓTICOS EN LOS ÚLTIMOS 7 DÍAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>17) ¿DIFICULTAD EN LA REANIMACIÓN DE ASPIRACIÓN? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>18) ¿RIESGO DE HEMORRAGIA EN ADULTOS > 500 ml? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>19) ¿DISPONIBILIDAD DE UNA VÍA DE ACCESO (ADECUADA PARA FLUIDOS Y MEDICAMENTOS)? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>20) ¿SE HA REALIZADO EL CRUCE DE SIGNOS PREVIAMENTE? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>21) ¿REQUIERE ESTUDIOS TRANSORATORIOS? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>22) ¿SE HAN REALIZADO LAS PRUEBAS DIAGNÓSTICAS ESSENCIALES? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>PAUSA QUIRÚRGICA Antes de la incisión cutánea</p> <p>Lectura por Anestesiólogo y Médico por Enfermería Circulante</p> <p>23) CONFIRMADO QUE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO ESTÁN PRESENTES Y PREPARADOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>24) QUIRÓFANO ANESTESIÓLOGO Y ENFERMERA HAN CONFIRMADO VERBALMENTE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>25) REVISIÓN DE SUCESOS CRÍTICOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>EL CIRUJANO INFORMA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>LOS PASOS CRÍTICOS O IMPREVISTOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>LA DURACIÓN DE LA OPERACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>LA PERDIDA DE SANGRE PREVISTA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>EL ANESTESIÓLOGO NOTIFICA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>EXISTENCIA DE ALGUN RIESGO O INCERTEZGA EN EL PACIENTE QUE COMPLICHE LA CIRUGÍA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>EL PERSONAL DE ENFERMERÍA COMUNICA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>LA FECHA Y EL TIPO DE ESTERILIZACIÓN DEL EQUIPO E INSTRUMENTAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>RELATIVO QUIRÓFANO DE ESTERILIZACIÓN DEL EQUIPO E INSTRUMENTAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>26) OBSERVACIONES: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>SALIDA Antes de que el paciente salga del quirófano</p> <p>Lectura y firmado por enfermería circulante</p> <p>27) LA ENFERMERÍA CONFIRMA MATERIAL EN FIRMAS CON EL EQUIPO (Nombre, número de identificación, número de control)</p> <p>EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>EL REVISOR DEL INSTRUMENTAL, GASAS Y SOLUCIONES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>EL NÚMERO DE LAS PRUEBAS EN RELACIÓN CON EL MATERIAL O EQUIPO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>28) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>29) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>30) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>31) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>32) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>33) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>34) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>35) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>36) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>37) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>38) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>39) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>40) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>41) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>42) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>43) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>44) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>45) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>46) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>47) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>48) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>49) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>50) EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE NUESTROS REGISTROS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
---	--	---

000519

Handwritten signature and initials



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 283 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán



Sistema Municipal Tultitlán

HOJA DE CONSUMO

No. EXP: _____

SEXO: _____

EDAD: _____

FECHA: _____

HORA DE INGRESO DEL PACIENTE A SALA: _____

PEDIATRA: _____

CIRUJANO RESPONSABLE: _____ E. INSTRUMENTISTA _____ E. CIRCULANTE _____

1er. AYUDANTE: _____ 2o. AYUDANTE: _____

ANESTESÍOLOGO: _____

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

PREOPERATORIO

AGUJAS:	DES. PROSTAS (TRAS REACTIVAS) _____	NITROPARCHÉ () OTROS _____
CATETER ENDOVENOSO	14 () 17 () 18 () 20 () 22 () 24 ()	SUYETA 500 ml () 1000 ml ()
JERINGAS 5ml	10 () 15 () 20 () 25 () 30 () 35 () 40 () 45 () 50 ()	SILICONADA 50 ml () 70 ml () 90 ml () 100 ml ()
TELADHERMA	5 () 10 () 15 () 20 () 25 () 30 () 35 () 40 () 45 () 50 ()	FISIOLÓGICA 500 ml () 1000 ml ()
EQUIPO PARA VENOCLETTOMOSIS ()	ALCOHOL 30 () NO ()	HARTMAN 500 ml () 1000 ml ()
OTROS:		HEMODERIVADOS _____

TRANSOPERATORIO

ABATELANGUAS ()		FRASCOS REUTILIZABLES () DESCHOWALE ()
APPOSITOS ()		PLACA DE UNIDAD TECNORUMERICA DESCHOWALE REUTILIZABLE ()
BOLSA COLECTORA DE ORINA ()		SONDAS FLEBOLITICAS 10 () 15 () 20 () 25 () 30 () 35 () 40 () 45 () 50 ()
CATETER COLANGIOPASTICA ()		SONDA LATEX 18 () 20 () 22 () 24 ()
CINTA UROLÓGICA ()		SONDA METALICA 14 () 16 () 18 () 20 () 22 () DESSECH () REUTILIZ ()
CONECTORES ()		SONDA ()
COTONBAJAS ()		OTROS SUTURAS _____
DEMAJE DE LATEX PENOSISEE 14 () 12 () 24 () 31 ()		TELADHERMA 5 () 10 () 20 () 30 () 40 () 50 () 70 ()
EQUIPO DE DRENADO (DRENADO) 14 () 12 ()		TUBO TIGON ()
EQUIPO DE DRENADO PLEURAL ()		VERSA DE VISO 10 () 15 () 20 () 25 () 30 ()
CASA COTONA PAQ. 070 ()		VERSA ELASTICA 4 () 10 () 15 () 20 () 25 () 30 ()
CASA VASELINA PAQ. ()		VERSA PASTOSA (S/M) ()
CUANTE 4 () 10 () 15 () 20 () 25 () 30 () 35 () 40 () 45 () 50 ()		ACIDO POLIGLICOLICO 40 () 50 () 60 () 70 () 80 () 90 () 100 ()
TRAPAS RESISTENTES (TRAPAS PAQ. 070 ()		CATETER SPIGUE 20 () 25 () 30 () 35 () 40 ()
REOSTATICO (S/GRADIM) ()		CATETER URINARIO 10 () 15 () 20 () 25 () 30 () 35 () 40 () 45 () 50 ()
SCA DE BISTURI 10 () 15 () 20 () 25 () 30 () 35 () 40 () 45 () 50 ()		MAYON PARA ELABORACION 50 () 70 () 100 () 200 () 300 () 400 ()
SCOROS ()		PROLACTIN 10 () 20 () 30 () 40 () 50 () 60 () 70 () 80 () 90 () 100 ()
VALSALVABLANDE ()		PROLACTIN 50 () 60 () 70 () 80 () 90 () 100 () 150 () 200 () 250 () 300 ()
JERINGAS 10 () 15 () 20 () 25 () 30 () 35 () 40 () 45 () 50 ()		SEPALE DE VIDIA 50 () 60 () 70 () 80 () 90 ()
JERINGAS 5ml 20 () 30 () 40 () 50 () 60 () 70 () 80 () 90 () 100 ()		SUTURAS 50 () 60 () 70 () 80 () 90 () 100 () 150 () 200 () 250 () 300 ()
VALSALVADORA () DESPLOME () POLIURETANO ()		OTRAS SUTURAS _____
EMBRONQUE 30 () NO () 25 () 5 () 75 ()		
OTROS:		



TIPO DE ANESTESIA _____		COMPRESAS DE VENTRILO CON 4 L _____
BATA TELAJA _____ DESCHOWALE ()		OTROS _____
S. DE ROSA DE CRUCIA MAYOR TELAJA _____ DESCHOWALE ()		

000521

Handwritten signature and initials



Actualización: febrero 2025

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



Página: 284 de 602



1. Datos Maternos

Nombre: _____ Lejor de nacimiento: _____ Tel.: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Estado civil: _____ Escolaridad: _____ Trabajo NO () SI () Ocupación: _____
 Domicilio: _____ PARA: _____ ABORTOS _____ CESAREA _____ FUI _____
 Edad: _____ años GESTA _____ PARA: _____ CONSULTAS PRENATALES _____ TRIMESTRE DE IRA CONSULTA _____
 RUP: _____ PUA _____
 ANTICEDENTES: _____

GRUPO Y RH SANGUÍNEO: _____ VERA _____ TOLCIDE TETANICO _____

2. Datos del trabajo de parto

ESPONTANEO () INDUCIDO () DURACION: _____
 RUPTURA DE MEMBRANAS () NO () FECHA Y HORA: _____
 CARACTERÍSTICAS DEL LÓCULO AMNIÓTICO NORMAL () HEMORRÁJICO () FETIDO ()
 OBSERVACIONES: _____
 SUPLENIMIENTO PÉLICO SI () NO () OBSERVACIONES: _____

3. Datos del parto

ANALGESIA DURANTE EL TRABAJO DE PARTO SI () NO () TIPO: _____
 FECHA Y HORA: _____ AUTOCIDO () DISTOCICO () CESAREA ()
 PRESENTACION: _____ FOCOS () POPALICO ()
 TIPO DE ANESTESIA O ANALGESIA: _____ GENERAL () EPD () LOCAL () NO TUVO ()
 TRAMA OBSTETRICO Describe: _____
 OBSERVACIONES: _____
 PLACENTA: _____ OBSERVACIONES: _____ OBSTETRA: _____



4. Parto

SEXO FEMBRINO () MASCULINO () NO DEFINIDO () SILVERMAN _____
 APOGAR 1ER MINUTO _____ 5 MINUTOS _____

ESCALERAS DE REANIMACION SI () NO ()
 1. Se colocó bajo faja de calor ()
 2. Se otorgó oxígeno ()
 3. Aspiración de secreciones ()
 4. Estimulación por tacto ()
 5. Estimulación auditiva ()

OBSERVACIONES: _____

EXPLORACION FÍSICA

PESO _____ kg TALLA _____ cm PC _____ cm PT _____ cm PA _____ cm BI _____ cm PIG _____ cm
 CABELLO _____ CUELLO _____ ABDOMEN _____ EXTREMIDADES _____
 PRECORDIO _____
 ANO PERMEABLE SI () NO () CADERAS _____
 PULSOS PERIFÉRICOS NO PALPABLES () SI PALPABLES ()

EDAD GESTACIONAL POR CAPURRO: _____
 Certificado de nacimiento Folio: _____
 OBSERVACIONES: _____

000522

M

F

[Signature]

[Signature]



Actualización: febrero 2025

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



Página: 285 de 602



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ALTA DEL RECIÉN NACIDO

Nombre: _____ Lugar de Nacimiento: _____
 Sexo: _____ Fecha Nac: _____ Hora de Nac: _____
 P.C.: _____ Talib: _____ Aprox: _____ a los 5 minutos. Silverman
 Perfilado Neonatal: _____
 Evaluación: _____
 Fecha de Egreso: _____ Día de Egreso: _____

INDICACIONES

1. Antes que nada FELICIDADES por tu bebé.
2. Sentó maltero cada tres horas o a libre demanda, pero 15 minutos de cada lado, pronto ~~después~~ ~~después~~ ~~después~~ con agua limpia. NO RECOMENDAMOS FORMULA ARTIFICIAL.
3. Secarle muy bien al aire después de comer dándole palmaditas en la espalda.
4. Baño diario en agua tibia y jabón de bebé, más corto o limado de uñas cada semana.
5. Abrigarlo de acuerdo a la temperatura ambiente. Utilizar de preferencia ropa de algodón.
6. Ases de muñón umbilical (ombilico) diario con agua y jabón, secar muy bien y poner un toque de merthiolate blanco, o alcohol y NO CUPRIR.
7. No colocar vendaje abdominal, ni guantes, no aplicar talco o aceites de bebé. En zona de pañal utilizar vaselina sólida en cada cambio.
8. No dar té, o agua, ni golitas para edulcorar, no endulzantes.
9. Acostar a su bebé siempre de lado y alimentarlo, acostar de manera inclinada y estar seguros de que sacó bien el aire antes de acostarlo.
10. Baños de sol todos los días por diez minutos diarios, sin ropa, sólo dejar pañal, a través de una ventana y cubriendo los ojos.
11. Recibió esquema de vacunación: SI NO En caso de no recibir vacunas acudir al área de vacunación de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas.
12. SIN FALTA deberá acudir a Medicina Preventiva de su centro de salud para la toma de muestra para detección de ENFERMEDADES METABÓLICAS CONGÉNITAS, TAMIZ METABÓLICO, entre el 3° y 5° día de edad de su bebé. SIN DEMORAS pues en caso de que no lleve a su hijo, los reseros de no detectar una enfermedad que le ocasiona retraso mental irreversible o la muerte, serán de su responsabilidad.
13. Lavarse bien las manos antes de tocar a su bebé, después de cambiarse los pañales.
14. Evitar acudir a lugares con mucha gente y que familiares fumen dentro de la casa.
15. Llevar revisión con su Médico en siete días y posteriormente cada mes.
16. **FOR SEGURIDAD DEL BEBE. EL CERTIFICADO ÚNICO DE NACIMIENTO SOLO SE ENTREGARÁ A LA MADRE, AL PAPA SÓLO SE LE ENTREGARÁ AL PRESENTAR COPIA DE SU ACTA DE MATRIMONIO Y COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA MADRE Y PAPA.** En la oficina de Coordinación Médica de DIF Tultitlán 2° piso del Hospital, de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas. Cita abierta a urgencias en caso de:

- Escarbo al alimento
- Diarreas o constipación
- Vómitos
- Calentura
- Calentura amarillenta
- Escarbo de amoníaco

PSICÁTRIA:
 Coordinación Médica, DIF Tultitlán:

000523

M
+
A

[Signature]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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




DIF
TULTITLÁN
7095 3027

Página: 286 de 602



EGRESO DEL PACIENTE

FECHA DE INGRESO: _____	FECHA DE EGRESO: _____	FOLIO: <input type="text"/>
NOMBRE: _____	ESPECIALIDAD: _____	
CAMA: _____	AREA DE EGRESOS: _____	
NIVEL: _____	RECIBO UNICO No. _____	IMPORTE: _____
OBSERVACIONES:		
ELABORO _____	Vo. Bo. _____	NOMBRE CARGO Y FIRMA _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL _____	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFEATURA DE TRABAJO SOCIAL _____	
NOTA:		
RECIBO INDICACIONES Y RECETA MEDICA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	

000524

Handwritten signatures and initials



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 287 de 602



Alta Voluntaria

Tultitlán, Estado de México, a _____ de _____ del _____

El que suscribe _____ (Nombre completo del solicitante) en mi carácter de _____, presentando identificación oficial (Usuario, familiar, tutor o representante legal) (Número de identificación)

solicito **Alta Voluntaria** de _____ (Nombre completo del paciente)

por el(los) siguiente(s) motivo(s):

_____ conoce _____ como el _____ con No. de Expediente _____ estado de salud y los riesgos del paciente.



Una vez firmado el presente, extimo a la Unidad Médica:

perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia así como a su personal médico, paramédico y administrativo de toda responsabilidad sobre el paciente.

Solicitante (s):

Familiar tutor o representante legal

Paciente

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

Testigo del Paciente

Nombre completo y firma

Autorización:

Trabajador (a) Social

Médico Tratante

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

000525

Handwritten signatures and initials

TULTITLÁN
1520-6027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 288 de 602



Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia



HOJA DE AUTORIZACIÓN VOLUNTARIA DE ANTICONCEPCIÓN QUIRÚRGICA FEMENINA

DE _____ DE _____

La que suscribe _____ solicita y autoriza al personal de la Secretaría de la Salud para que se me realice el procedimiento quirúrgico de OCLUSIÓN TUBARIA BILATERAL.

Estoy enterada que:

- Existen métodos anticonceptivos temporales que puedo utilizar para planificar mi familia
- La OCLUSIÓN TUBARIA BILATERAL es una operación quirúrgica y sus detalles, ventajas y riesgos me han sido explicados ampliamente.
- La OCLUSIÓN TUBARIA BILATERAL es un método anticonceptivo permanente y ya no podre tener más hijos, tambien se me ha explicado que el procedimiento puede fallar en raras ocasiones, por causas no atribuibles al personal médico.
- Puedo desistir de procedimiento en cualquier momento, antes de que se me realice la operación y como resultado de ello, no se me negarán servicios médicos de salud ni otros beneficios.



Nombre y firma de la
solicitante

Testigo

Dirección de la solicitante

Nombre y Firma

Nombre de la Unidad Médica

Dirección y Teléfono

000526

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 289 de 602



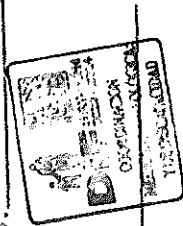
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA, TULTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO



DATOS DEL RECIÉN NACIDO

RECIÉN NACIDO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ HORA DE NACIMIENTO: _____



TALLA: _____

PESO: _____

CAPURRO: _____ SDG

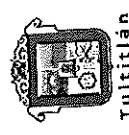

AFGAR: _____

000527

REDIATRA:

[Handwritten signature]

CO
FE

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 7023 2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 290 de 602</p>

XIX. ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

19. ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

19.1 OBJETIVO GENERAL.

Cubrir demanda de atención médica a sectores de población vulnerables y que no cuentan con una institución de salud pública y que atiende sus necesidades, la clínica DIF Tultitlán ofrece beneficios para todas las comunidades del municipio al proporcionar atención integral de bajo costo, contribuyendo así llevar los programas de salud a quienes más lo necesitan.

19.2 ALCANCE.

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

19.3 REFERENCIAS



- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social y de carácter municipal denominados Sistema Municipal DIF.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del OPD SMDIF TULTITLÁN.

000528







 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Página: 291 de 602</p>
--	--	---

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004, EN MATERIA DE INFORMACION EN SALUD. NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica
- NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar
- NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana
- NOMO14ASA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino
- NOM-01SSA2-1994, para la Prevención, tratamiento y control de la diabetes
- NOM-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-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma oficial mexicana nom-087-semarnat-ssa1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

000529

[Handwritten signature]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 292 de 602

19.4 RESPONSABILIDADES.

Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

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

La Coordinación de Salud Bucal.

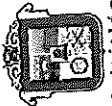

- Será responsable de supervisar que las actividades que se realicen dentro de la consulta dental por parte del odontólogo sea el correcto desarrollo de la misma; basando sus actividades dentro del reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.
 - Se encarga del control de calidad, eficiencia y disposición del laboratorio, estudios radiológicos, fumigación, desechos biológicos infeccioso, oxígeno medicinal, gas estacionario, medicamentos, material de curación, etc.; manteniendo siempre una relación cordial, firme y coordinada con todos los prestadores de servicio complementarios a la Clínica.
- Medicina general.**
- A través de su consulta médica se llevará a cabo el filtro para canalizar a los pacientes a de ejecutar a través de este las instrucciones de los especialistas y directores de la Clínica con respecto al manejo, cuidado, atención y tratamiento de los pacientes.

- Medicina de Especialidades

000530

M

FE
2025

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 293 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

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

Cirugía.

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

Trabajo Social.

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



Encargado de Enfermería.

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

000531



TULTITLÁN
16-2027

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	Página: 294 de 602
 <p>Tultitlán</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Actualización: febrero 2025	

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

Administración.

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

La Administración cuenta como apoyo de las siguientes áreas externas:

Finanzas.

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

Contabilidad.

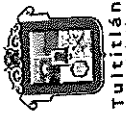
- Se encarga de la supervisión, revisión, aplicación y elaboración de la información contable de la Clínica conciliación bancaria, pólizas estados financieros, nomina, depreciaciones, balances y declaraciones de impuestos.

Departamento legal y gestoría

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

000532





Actualización: febrero 2025

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



Página: 295 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigilancia.

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

19.5 DEFINICIONES.

- Coordinación médica

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

- Servicios externos.

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


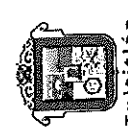

- Usuario.

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

- Expediente clínico.

000533



 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>Actualización: febrero 2025</p> <p>Página: 296 de 602</p>

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, magnética, electromagnética.

- **Carnet de citas.**

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

- **Medicina general.**

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

- **Consulta de primera vez.**

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

- **Consulta subsecuente.**

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

- **Atención médica especializada.**

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

- **Resumen clínico.**

000534

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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



Página: 297 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

- **Referencia Contra referencia.**

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

- **Diagnóstico.**

Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

- **Alta.**

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

- **Medicina de especialidades.**

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

- **Cirugía.**


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

000535



000536

M

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página: 298 de 602</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>

Trabajo Social.

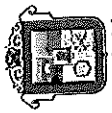
Informa al público sobre los programas de salud, identifica las necesidades del paciente , referencia Intra y extra hospitalaria, informes mensuales de actividades, participa diariamente en la visita diaria de la hospitalización, diseña el material didáctico y administrativo, gestiona ingresos y egresos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

Encargado de Enfermería.

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

Administración.

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



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 299 de 602

forma que estén cubierta las 24 horas las necesidades y operaciones la Clínica; y cuenta además con un programa de actividades, desarrollo y evaluación de cada uno de los integrantes de la planilla a su cargo.

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

- **Finanzas.**

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

- **Contabilidad.**

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

- **Departamento legal y gestoría.**

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

- **Vigilancia.**

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

19.6 INSUMOS.

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

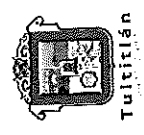
000537



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



Página: 300 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19.7 RESULTADOS.

- Documentos.

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

19.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Atención a cirugías Atención en medicina preventiva.

19.9 POLÍTICAS.

- El servicio de medicina general tiene un horario de lunes a viernes a 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 0800 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.

000538

[Handwritten signatures and initials]

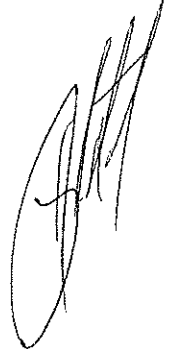
TULTITLÁN
2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 301 de 602</p>
---	---	--

19.10 DESARROLLO.

Numero progresivo	Unidad administrativa o puesto	Descripción detallada de la actividad
1	<u>Usuario</u>	-El usuario acude a las instalaciones del área médica a solicitar el servicio de medicina externa.
2	<u>Recepcionista</u>	-Identifica el motivo por el que asiste el paciente. -Hace el registro pertinente. -Dirige al paciente al área correspondiente.
3	<u>Archivo</u>	-Localiza o abre expediente del paciente según sea el caso. -Archiva el expediente después de su uso.
4	<u>Enfermera</u>	-Recibe al paciente y lo conduce al área de atención. -Toma los signos vitales y la somatometría. -Asiste al médico durante la consulta. -Administra medicamentos y soluciones en su caso -Asiste e informa al paciente en caso necesario durante.
5	<u>Médico</u>	-Proporcionar la consulta, haciendo los registros pertinentes en el experimento. -Dar servicios de salud a la población en general. -Brindar consultas médicas generales y de especialidad.
6	<u>Ginecología</u>	-Detección oportuna de cáncer cervico- uterino y de mama, control prenatal y puerperio, atención de enfermedades ginecológicas más frecuentes, orientación de planificación familiar, atención del parto, legrado y cesárea.
7	<u>Pediatría</u>	-Control de niño sano, control de desnutrición infantil, control de obesidad infantil, atención de enfermedades pediátricas más frecuente (IRAS, EDAS, etc.), atención al reciente nacido.

000539.



202
2027

000540

M

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 302 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

8	<u>Cuarto de residuos</u>	<ul style="list-style-type: none">-Estará ubicado en la parte trasera de la Clínica y cuenta con cuatro contenedores para el depósito temporal de desperdicios.-En el área de RPBI se clasificación los residuos no peligrosos e infecciosos y se cuenta con un convenio para disposición final de RPBI con la empresa autorizada por SEMARNAP.
9	<u>Medicina preventiva</u>	<ul style="list-style-type: none">-Dar servicios e información de salud preventiva.-Efectuar Papanicolaou.-Realizar estudio de mastografía en consultorio.-Informar a las parejas de los diferentes métodos anticonceptivos- Realizar jornadas asistenciales en los periféricos del sistema.
10	<u>Odontología</u>	<ul style="list-style-type: none">- Se encarga de dar platicas odontológicas en las escuelas el importante de flúor: así mismo, se da consulta en la Clínica DIF Tultitlán y se realizan los siguientes tratamientos, contando con el instrumental y equipo necesarios, los cuales son: tratamientos correctivos y tratamientos preventivos.-En los correctivos se realizan extracciones, amalgamas resinas, pulpotomías-En los preventivos se realizan profilaxis, sellador de fosetas y fisuras y aplicación de flúor.-Realizando diagnósticos y farmacoterapia.
11	<u>Vacunas</u>	<p>El personal de enfermería participará en labores técnicas, educativas y administrativas, tenderá a la conservación de los productos biológicos que se efectuaron conforme a las normas y procedimientos razón por lo que una enfermera deberá mantener actualizados sus conocimientos y es responsable de la red frío el cual es el sistema logístico que comprende al personal, equipo y procedimientos para transportar y mantener las vacunas en temperaturas adecuadas, desde su fabricación hasta las personas que deberán ser vacunadas. --De tal modo el personal es responsable de la entrega de Cartillas de Vacunación y censos nominales.</p>

TULTITLÁN
2025-2027

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



Página: 303 de 602

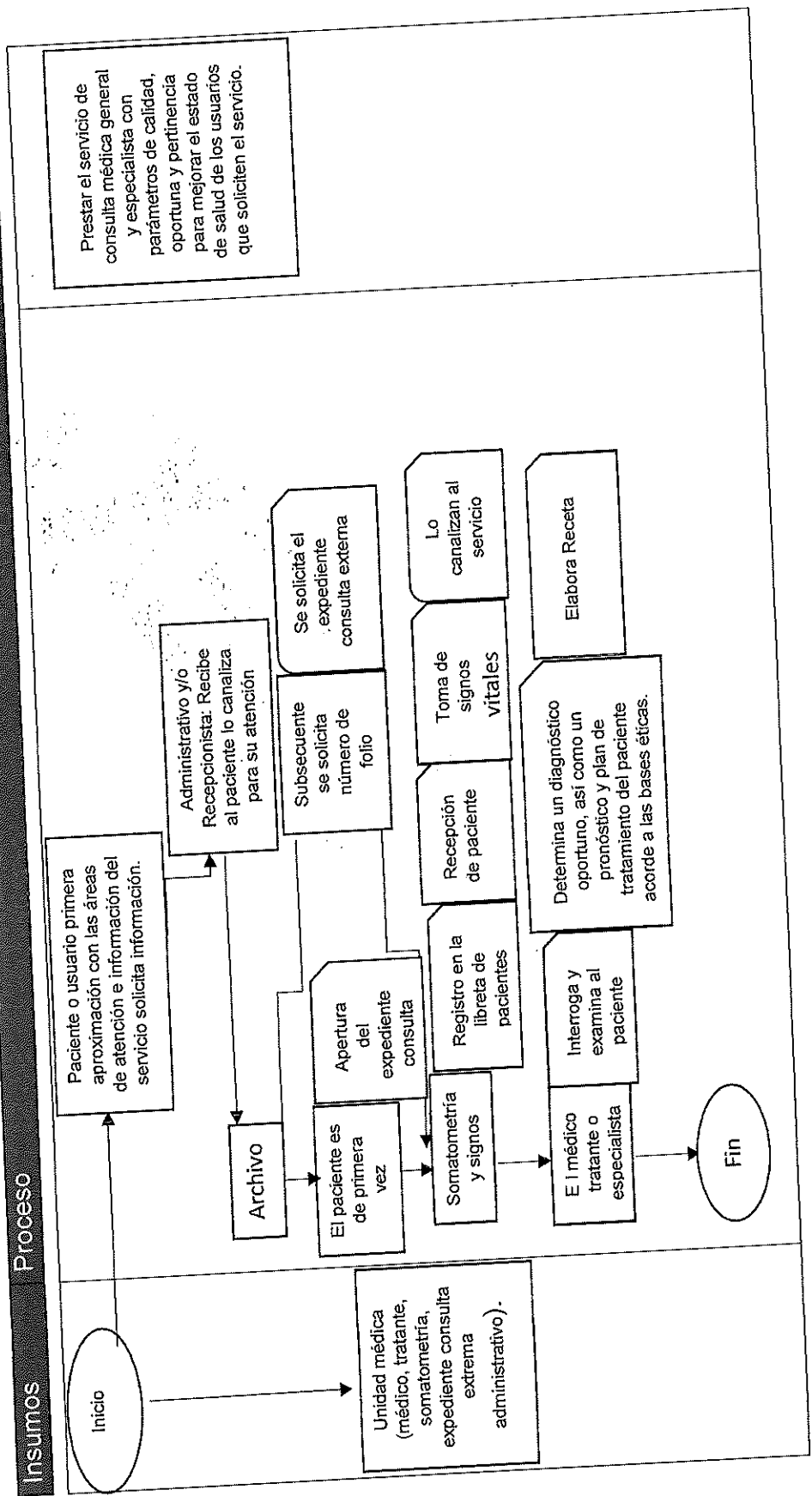


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19.11 DIAGRAMACIÓN.

Resultado



000541

M

FO
TULTITLÁN
2025-2027

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DIF TULTITLÁN PUA-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 304 de 602
Actualización: febrero 2025		

19.12 MEDICIÓN.

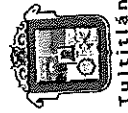

- Total, de consultas médicas realizadas X 100 = Porcentaje de atención de consultas m Total de consultas médicas solicitadas.

19.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Receta médica
- Certificado médico;
- Aviso de privacidad,
- Carnet del paciente
- Carnet historia Clínica perinatal.
- Tabla de riesgos gestacional
- Hoja frontal.
- Hoja de control prenatal.
- Historia clínica general
- Historia clínica odontológica.
- Consentimiento Informado odontología.
- Hoja de evolución odontología
- Hoja frontal pediátrica
- Tarjeta de control de estado nutricional del niño.
- Tarjeta de control de la mujer embarazada y en lactancia.
- Tarjeta de registro y control de enfermedades crónicas.
- Cedula de indicadores para medir dependencia a drogas.
- Historia clínica pediátrica
- Nota médica o resumen clínico

000542

20
202

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2024-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 305 de 602</p>

- Estudio socioeconómico
- Tabla de valoración de control prenatal
- Concentrado de actividades de enfermedades crónico degenerativas.
- Solicitud de interconsulta
- Solicitud de estudios de laboratorio
- Hoja de triage.
- Pláticas de lactancia materna.
- Pláticas de enfermedades diarreicas.
- Pláticas de infecciones respiratorias.
- Pláticas de nutrición.
- Pláticas de crecimiento y desarrollo.
- Hoja de entrevista inicial.

000543

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 306 de 602



RECETA MEDICA



Av. San Antonio No. 22 Bq. San Barrolo Tultitlán Edo. de Méx. C.P.54900 Tultitlán Edo. de Méx. c:

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

000544

M
A. J. A.

TULTITLÁN 2022-2027
CON EL

000545 M


DFE
TULTITLÁN
2022-2027


Página: 307 de 602


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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: febrero 2025


Tultitlán


Tultitlán



CERTIFICADO MÉDICO

Por medio de este certificado se hace constar, que el (la) _____
de _____ años, se encuentra _____ a la exploración física e
_____ y se encuentra _____ sano.

Pres. _____
Edad _____
Sexo _____
Prof. _____
N.º _____

El profesional _____
del Centro de Atención _____
de la Secretaría de Salud _____
de la Secretaría de Salud _____

En mérito de lo presente y a solicitud del interesado
a las _____ días del mes de _____ del _____
Ayuntamiento de _____
Ced. Fed. _____

_____ No. 22 Bn de San Bartolo C.R. 55100
Tultitlán, Estado de México. Teléfonos: 57 01 11 62 / 57 01 11 63

TULTITLÁN
2025-2027
FON



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN

Página: 308 de 602

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

Aviso de Privacidad

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

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



000546

M


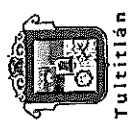
Handwritten signature

Handwritten signature

000547

M
A

TULTILÁN
EST. 2024

	<p>Página: 309 de 602</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
	<p>Actualización: febrero 2025</p>



Clínica Materno Infantil

Nombre: _____


Dirección: _____

Teléfono: _____

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

Handwritten signature

[Handwritten marks and signatures]



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

Página: 310 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: febrero 2025



Tabla de Valoración de Riesgo Pregestacional

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

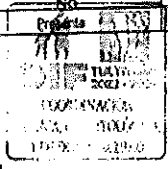
INSTRUCCIONES: Responda las siguientes preguntas marcando con una cruz el casillero correspondiente.

DATOS GENERALES		ROJO	AMARILLO	VERDE
1	Edad (años)	<20 ó >39	20-39	20-39
2	IMC (kg/m ²)	<18.6 ó >30	25-29.9	18.5-24.9
ANTECEDENTES		ROJO	AMARILLO	VERDE
3	Gestás	>4	3-4	1-2
4	Cesáreas	2 o +	1	No
5	Zika	Si hace <6 meses		No / o >6 meses del diagnóstico
6	Cirugías uterinas y abdominales		SI	No
7	Abortos recurrentes, muerte perinatal, peso bajo al nacer o prematuridad	SI		No
8	Hija con malformaciones	SI		No
9	Madre o hermana con preeclampsia		SI	No
10	Preeclampsia en embarazo previo	SI		No
11	Diabetes gestacional en embarazo previo		SI	No
12	Cardiopatía congénita	SI		No
SITUACIÓN ACTUAL		ROJO	AMARILLO	VERDE
13	Hemoglobina (g/dl)	<8	8-12	>12
14	Infecciones de transmisión sexual		SI	No
15	VIIH reactivo		SI	No
16	Hepatitis B, C		SI	No
17	Tuberculosis		SI	No
18	Consumo de alcohol, tabaco o drogas	SI		No tiene
19	Enfermedades crónicas degenerativas	En control	Controladas	No
20	Diabetes/Cianosis	SI	Específicas	No
21	Miomatosis uterina de grandes elementos (>8 cm)	SI		No
22	Código O48	SI		No
23	Riesgo calcearcal	SI	Ausente	No
24	Recés de apoyo			Presente

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

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

** Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud, Oficina de las Américas 2016.
 ** Ginecol Obstet Mex 2011;79(11):711-718
 ** Análisis de la morbilidad y mortalidad materna del Estado de México 2010, Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, Instituto de Salud del Estado de México.



[Handwritten signature]

M

H

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

Logo

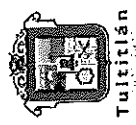
Logo

Logo



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán



Tabla de Valoración de Riesgo del Control Prenatal

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

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

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

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

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

Handwritten signature

000550

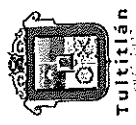
Handwritten marks on the right margin, including a stylized 'M', 'A', and a signature.



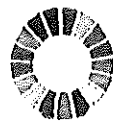
Página: 312 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025



Hoja Frontal

EXPEDIENTE: _____

UNIDAD MÉDICA _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE (CATEGORÍA, APELLIDOS, NOMBRES Y LETRA(S)) _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____

MÉDICO TRATANTE: _____

FECHA DE DETECCIÓN	SIGNO O SINTOMA, PROBLEMA	FECHA DE CONTINUA EXAMINACIÓN




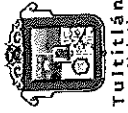
ALLEGADO A:

[Escriba aquí]

Handwritten signature at the bottom right corner.

000551

M
H
K

	Página: 313 de 602
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Actualización: febrero 2025



HOJA FRONTAL

NUMERO DE EXPEDIENTE

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

FAMILIAR O PERSONA RESPONSABLE: _____

PARENTESCO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE: _____

TURNO: _____



[Handwritten signature]

000552

M
F
J
K



DIF
TULTITLÁN
2022-2024

Página: 314 de 602



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



Tultitlán

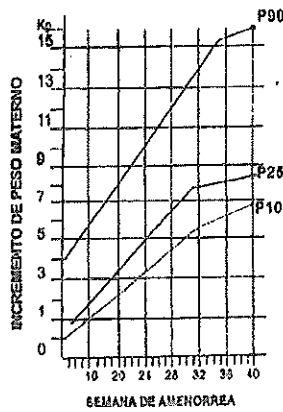
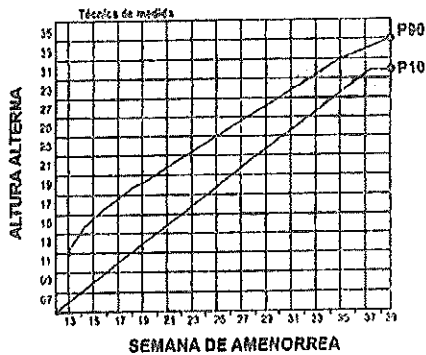
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: febrero 2025

CONTROL PRENATAL

(1) UNIDAD SOLICITANTE		(2) FECHA DE ELABORACIÓN:	
(3) JURISDICCIÓN:		(4) MUNICIPIO:	
(5) NOMBRE DE LA PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)):		(6) FECHA DE NACIMIENTO	(7) EDAD:
(8) ESTADO CIVIL:		(9) OCUPACIÓN:	
(10) DOMICILIO:		(11) TELEFONO:	



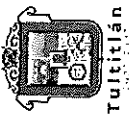
[Signature]

M
f

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Historia Clínica General

UNIDAD MEDICA: _____ EXFOLIANTE: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____ HORA DE ELABORACIÓN: _____ TIPO DE INTERROGATORIO: _____
 DIASICO INDICADO

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)) _____ LUGAR: _____ GÉNERO: M F

FECHA DE NACIMIENTO: _____ OCUPACIÓN DEL PACIENTE: _____

DOMICILIO: _____ TELÉFONO: _____

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

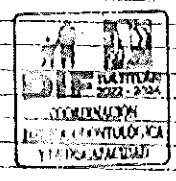
PARENTESCO CON EL PACIENTE: _____ TELÉFONO: _____

II. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

IV. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS



VI. PADECIMIENTO ACTUAL

VII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

CARDIOVASCULAR: _____

RESPIRATORIO: _____

GASTROINTESTINAL: _____

GENITOURINARIO: _____

HEMÁTICO Y LINFÁTICO: _____

ENDÓCRINO (Escriba aquí): _____

000554

M

X

[Signature]



Página: 316 de 602



HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de elaboración: _____

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

ANTECEDENTES MÉDICOS FAMILIARES

ANTECEDENTES VIGILANCIAS

Sexo: _____ Evolución del embarazo: _____ Edad gestacional: _____
 Decúbito: _____ Feto: _____ Parto: _____ Platoceto: _____
 Agua: _____ Peso: _____ Talla: _____ PG: _____ Signos en el parto: _____
 Recibió hospitalización: _____

Tanda morbídica: _____ Tiempo que usó: _____
 Tenda crónica: _____

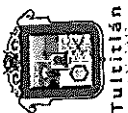
ANTECEDENTES PERSONALES NOY CLÍNICOS

Como neonato: _____
 Atención: Edad: _____ Tipo: _____
 Edad de integración a la cista familiar: _____
 Inmunizaciones: Esquema completo: _____ Esquema incompleto: _____
 Desarrollo Psicomotor: _____
 Robedad: Tipo de violencia: _____
 Sociedad: _____

ANTECEDENTES PERSONALES OUS OUS

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

Voluntad: [Escriba aquí] Menarca: _____ Menstruación: _____ Embarazos: _____
 Otro: _____



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TULTITLÁN 2027

2

000555

M
+
+
+

TULTILÁN
15-2027

2



Página: 317 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

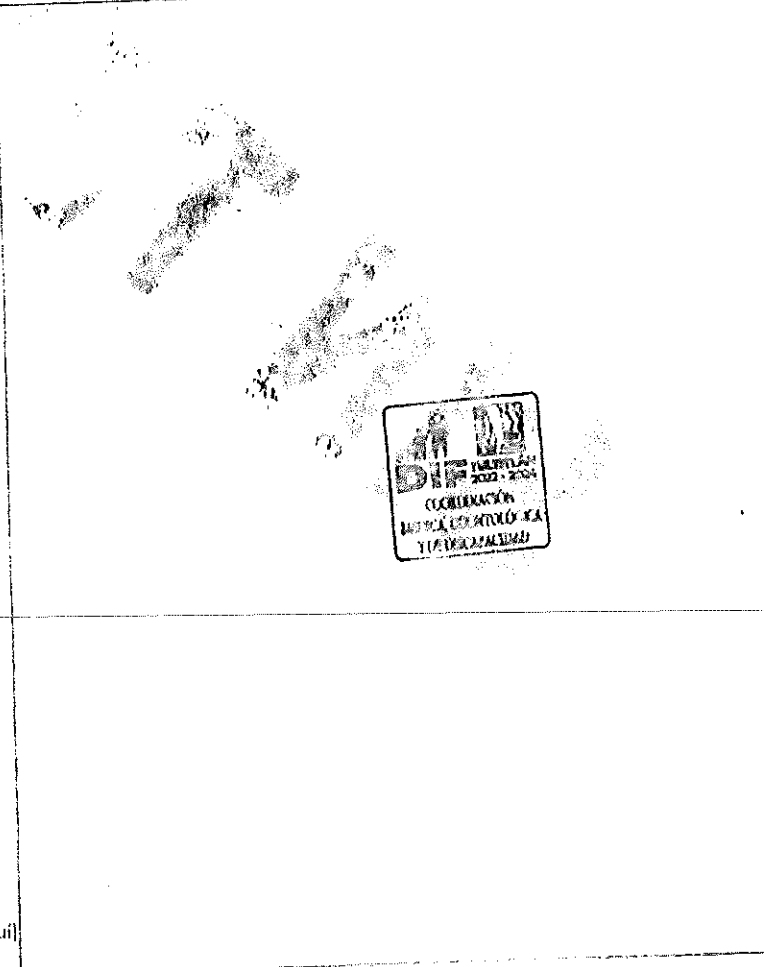
Actualización: febrero 2025



HOMBRE Y No. EXPEDIENTE

Y No. EXPEDIENTE SEXO H M

NOTAS MÉDICAS

FECHA Y HORA	NOTAS
[Escriba aquí]	

[Handwritten signature]

000556

M

X

P



Página: 318 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025



Tultitlán

TRABAJO SOCIAL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



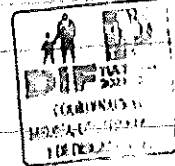
UNIDAD	NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE CASA	FECHA
--------	-------------------	-------------	-------

REFERENCIA:

NIVEL SOCIOECONÓMICO:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ EDAD: _____
 NACIONALIDAD Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____
 ESCOLARIDAD: _____ COMPLETA () INCOMPLETA ()
 OCUPACIÓN: _____ RELIGIÓN: _____ SEGURIDAD SOCIAL: _____
 CALLE: _____ NO. INT: _____ NO. EXT: _____
 COLONIA: _____ ESTADO: _____
 C.P.: _____ TELÉFONOS: _____



SITUACIÓN ECONÓMICA Y FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	BOO. CIVIL	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL

(Escriba aquí)

TOTAL DE INGRESO:



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



000557

M

CLAP OPER. OMS HISTORIA CLINICA PERINATAL - BASE															ESTABLEC.		N° H.C.		ESTADO CIVIL			
NOMBRE										EDAD años		ASCUNDA	ESTRUCO	ning. soc. años aprob.		ESTADO CIVIL						
DOMICILIO										menor de mayor de		no	sí	prim. univ.		estado civil anterior						
LOCALIDAD										TLL		partos		vivos	muertos	estado civil anterior						
ANTECEDENTES PERSONALES TIC															abortos		vacunas		vivos		muertos	
FAMILIARES no sí															sí		sí		sí		sí	
TIC pulmonar															sí		sí		sí		sí	
hipertensión															sí		sí		sí		sí	
otras															sí		sí		sí		sí	
EMBARAZO ACTUAL															GRUPO		TUMOR		HOSPITALIZACIÓN		TRASLADO	
PESO ANTERIOR TALLA (cm)															RH		sí		sí		sí	
Kg															sí		sí		sí		sí	
EXAMEN CLINICO															sí		sí		sí		sí	
fecha de la consulta															sí		sí		sí		sí	
semanas de amenorrea															sí		sí		sí		sí	
peso (Kg)															sí		sí		sí		sí	
tracción arterial															sí		sí		sí		sí	
est. uterina present															sí		sí		sí		sí	
P.C.F. (min)															sí		sí		sí		sí	
diast. cerv. (mmHg)															sí		sí		sí		sí	
PARTO ABORTO CONSULTA PRENATAL N°															EDAD GEST. sem.		TAMANO FETAL		INICIO MEMBRANAS		fecha ruptura	
ORIGEN															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
en el hosp. sí no															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
con catés sí no															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
TRABAJO DE PARTO															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
hora															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
teñido arterial máximo (mm Hg)															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
contracciones frec. / 10 min. dur. seg.															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
altura var. postc.															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
F.C.F. (bidos / minuto)															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
diast. cerv. (mmHg)															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
diast. cerv. (mmHg)															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
TERMINACIÓN															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
esper. torcos cesárea ova															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
INDICACIÓN PRINCIPAL DE PARTO OPERATORIO O INDUCCIÓN															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
MUERTE INUTERO															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
sí no															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
DESGARROS															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
MEDICACIÓN EN PARTO															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
RECIEN NACIDO															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
PESO AL NACER															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
EXAMEN FISICO															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
PATOLOGIAS															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
EGRESO R.N.															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
hora día mes															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
(Escriba aquí)															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
EGRESO MATERNO															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
hora día mes															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
ANTROGENCECIÓN															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	
sí no															menor de mayor de		cm		horas min.		hora min.	

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

000558

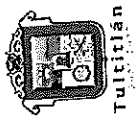
M
X



Página: 320 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán

Actualización: febrero 2025



Registro de seguimiento de las acciones de
Prevención y Promoción de
la Salud en la línea de vida

- 1. Identificar a los usuarios de los servicios de salud.
- 2. Elaborar la historia clínica perinatal y carnet perinatal.
- 3. Mantener actualizada la historia clínica perinatal y carnet perinatal.
- 4. Reportar los datos de la historia clínica perinatal y carnet perinatal.
- 5. Notificar los casos de enfermedades de notificación obligatoria.
- 6. Vigilar y evaluar la cobertura de las acciones.

Nombre del Paciente: _____
 No. de Expediente: _____
Consulta de Primera vez durante el embarazo

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

día/mes/año Observaciones del personal de salud



[Escriba aquí]

Nombre y firma del Responsable



[Handwritten signature]

000559

M
J
[Signature]

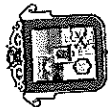


Página: 321 de 602

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

Tultitlán

Actualización: febrero 2025



No. 3210

FECHA REFERENCIA _____ No. DE CONTROL _____

NOMBRE DEL PACIENTE _____

DOMICILIO DEL PACIENTE _____

MOTIVO DE ENVÍO _____ DIAGNÓSTICO PRESUNCIONAL ESPECIALIDAD O SERVICIO _____

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

NOMBRE DEL MÉDICO QUE SE REFIERE _____

EDAD		SEXO	
AÑOS	MESES	M	F

URG _____

SECRETARIA DE SALUD HOJA DE REFERENCIA

URGENCIA SI _____ NO _____

No. DE CONTROL _____

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

III. UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

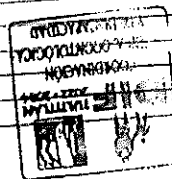
IV. UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____
DOMICILIO _____ CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA _____
SERVICIO AL QUE SE ENVIA _____

V. MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICA DEL PADECIMIENTO) _____ TA _____ TEMP _____ F.R. _____ F.C. _____
PESO _____ TALLA _____

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA _____

[Escriba aquí]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



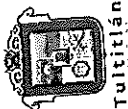
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE SE REFIERE

M
H
[Signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Consulta de Urgencia Obstétrica



UNIDAD MÉDICA	FECHA DE ELABORACIÓN	HOJA DE ELABORACIÓN	TIPO DE INTERROGATORIO <input type="checkbox"/> DIRECTO <input type="checkbox"/> INDIRECTO	EXPEDIENTE
I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN		NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))		ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO	OCCUPACIÓN DEL PACIENTE	EN SU CASO, LUGAR DE TRABAJO		
PROCEDENCIA	EN SU CASO, LUGAR DÓNDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE	PARENTESCO CON EL PACIENTE			
DOMICILIO	TELÉFONO			
II. ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA URGENCIA				
ORBITOS/MORTINATOS:	MEMBRANA:	IVSA:	FFP:	MPF:
	PLUR:			ROS:
III. PADECIMIENTO ACTUAL	G:	P:	A:	C:
				EUR/CA:
				PLSO. PRODUCTO:
IV. SIGNOS VITALES				
Tª	FR	FRCC	FRCA	FRCA
				FRCA
V. EXPLORACIÓN FÍSICA				
FONDO UTERINO:	PRESENTACIÓN:	SITUACIÓN/DORSO:		
CONTRACCIONES:	MOVIMIENTO FETAL:	LCP:		
PLANO DE HODGE:	LIQUIDO AMNÍOTICO:	CERVIX:		
DILATACIÓN:	BORRAMIENTO:	PRV/DCE:		
VI. RESULTADOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS				
VII. DIAGNOSTICO(S) PRESUNCIONAL(ES) (PRINCIPAL Y OTROS)				
VIII. TRATAMIENTO REALIZADO				
IX. URGENCIA CALIFICADA		X. CASO MÉDICO LEGAL		XI. SE NOTIFICÓ AL MINISTRO PÚBLICO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O FAMILIAR AL QUE SE LE NOTIFICA QUE ES UN CASO MÉDICO LEGAL		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PACIENTE PERSONA DE LAO O CON CAPACIDADES DIFERENTES		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA
<input type="checkbox"/> OBSERVACIÓN REFERENCIA	<input type="checkbox"/> OBSERVACIÓN IRASPERENCIA	<input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA TRASLADO	<input type="checkbox"/> ALTA DIFUSIÓN	NOMBRE Y FIRMA MÉDICO TRATANTE


DATOS DE ALARMA OBSTÉTRICA
 DISMINUCIÓN O AUSENCIA DE MOVIMIENTOS FETALES, SALIDA DE LIQUIDO TRANSVAGINAL (RUPTURA DE MEMBRANAS), SANGRADO TRANSVAGINAL, CONTRACCIONES UTERINAS REGULARES Y DOLOROSAS Y DOLOR DE CABEZA, ZUMBIDO DE OIDOS, VISION DE LUCEITAS, DOLOR EN LA BOCA DEL ESTOMAGO O ANTE CUALQUIER DUDA.
 (Escriba aquí)
 EN CASA DE QUE USTED ACUDA A OTRO MEDICO U HOSPITAL SERA BAJO PROPIA RESPONSABILIDAD Y RIESGO ACEPTANDO LAS COMPLICACIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE Y DESLINDANDO DE RESPONSABILIDAD A LA INSTITUCION Y A LOS MEDICOS QUE LABRAN EN ELLA.


000561

M
X
X

ON
AL

	Página: 323 de 602
<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	Actualización: febrero 2025






HOMBRE Y No. EXPEDIENTE


EDAD: SEXO:

INDICACIONES:

FECHA Y HORA	NOTAS
	

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>Página: 324 de 602</p>

**XX. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

20. ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

20.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información que permita orientar a las y los servidores públicos y a la ciudadanía que acuda al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán a solicitar algún servicio o la realización de trámites, de forma oportuna y eficiente, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos.

20.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el sistema integral de atención a la discapacidad, llevado a cabo por la coordinación médica, odontológica y de discapacidad, servidores públicos de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social y Población con algún tipo de discapacidad.



20.3 REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General y local de Salud.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

000562



TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán 2025-2027</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 325 de 602</p>


Actualización: febrero 2025

- Norma oficial mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral para Personas con Discapacidad.
- Norma oficial mexicana NOM-005-SSA3-2010, que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de pacientes Ambulatorios.
- Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2018.
- Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tultitlán.
- Carta de Derechos de la Pacientes.
- Carta de Derechos de los Médicos.
- Reglamento Interno de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- Lineamientos de Operación de las Unidades Operativas de Rehabilitación.
- Norma oficial mexicana de salud nom-024-ssa3-2012. (30-11/2012) segunda sección pág. 89 apartado 6.5 "Identificación de pacientes y profesionales de la salud".



20.4 RESPONSABILIDADES

- La coordinación del área médica, odontológica y de discapacidad es la encargada de hacer cumplir y vigilar las tareas relativas al proceso de atención integral a la discapacidad.
- Los(as) usuarios(as) deben observar y cumplir el reglamento de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS).
- El personal de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social deberá hacer cumplir el reglamento para optimizar los procedimientos de atención a los(as) usuarios(as).

000563



TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 DAF TULTITLÁN 2025-2027
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 326 de 602
Actualización: febrero 2025		

- No podrá otorgarse ningún Certificado de Discapacidad si el/la Médico Especialista determina, previa valoración a la/el usuario (a), que éste no tiene una discapacidad.
- No podrá prescribirse ninguna ayuda funcional solicitada por el/la usuaria (a), si el/la Médico Especialista, previa valoración del mismo, no la indica por no contribuir a su mejora.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), brindarán sus servicios a los(as) usuarios(as) que lo soliciten sin importar si cuentan o no con Seguridad Social.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social brindarán sus servicios sin distinción de Sexo, Nacionalidad, Grupo Étnico, Credo, afinidad(es) Política(s) o Grupo(s) Social(es).
- Los datos vertidos en los expedientes por los(as) usuarios(as) serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás disposiciones aplicables.



20.5 DEFINICIONES

1. **ALTA:** Decisión que se toma después de una valoración del paciente al término de su atención en la URIS.
2. **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.

000564



FO
TULTITLÁN
2025-2027

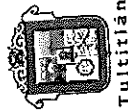
 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 327 de 602</p>
--	--	--

7. **EXPEDIENTE CLÍNICO:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.
8. **GRADOS DE DISCAPACIDAD:** Es el nivel de restricción en el desempeño propio de la persona en relación con su edad y sexo, y se clasifica en: leve, moderada y severa; 1) Leve, cuando la reducción de la capacidad del individuo para desempeñar sus actividades cotidianas es mínima y no interfiere en su productividad; 2) Moderada, cuando la reducción de la capacidad del individuo limita parcialmente sus actividades cotidianas y su productividad; 3) Severa, cuando la reducción de la capacidad del individuo es tal que lo hace completamente dependiente y poco productivo.
9. **PREVALORACION:** Es la revisión médica exploratoria inicial que realiza el 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. **PRONÓSTICO:** Juicio que elabora 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-CONTRARREFERENCIA:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
13. **RESUMEN CLÍNICO:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
14. **TARJETÓN DE TERAPIAS:** Documento utilizado por el terapeuta en donde se anotan el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgado.

000565

[Handwritten signatures and marks]

FECHA



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 328 de 602

15. **TRATAMIENTO:** Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades.

16. **TIPO DE DISCAPACIDAD:** Los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva y de lenguaje, y múltiple.

17. **UNIDADES DE REHABILITACIÓN E INTEGRACION SOCIAL (U.R.I.S.):** Son establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad.

18. **USUARIO:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios atención médica.

19. **VIGENCIA DEL EXPEDIENTE:** Tiempo límite en que se encuentra en vigor y observancia un expediente. clínico en el archivo clínico; los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

20.6 INSUMOS

Recibo de Pago, receta médica, certificado de discapacidad, carnet del paciente, historia clínica, nota médica o resumen clínico, hoja frontal, carta de consentimiento informado, hoja de alta, tarjetón, notas terapéuticas, cedula CIPOB, INE, CURP, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, hoja de referencia y/o diagnóstico médico, estudio socioeconómico, constancia domiciliar y fotografías tamaño infantil.

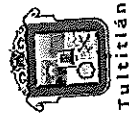

20.7 RESULTADOS

Receta médica e indicaciones médicas por parte del médico en rehabilitación tratante posterior a la consulta o tratamiento médico, diagnóstico, alta del médico, certificado de discapacidad de acuerdo a la valoración previa del médico rehabilitador y/o área de terapias

000566

Handwritten signature and initials

FZ
TULTITLÁN
2015-2017

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2015-2017 Página: 329 de 602
---	--	--

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

20.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMINETOS

Obtención de apoyos funcionales por parte de DIFEM.

20.9 POLITICAS

- El servicio de consulta en rehabilitación se da en el URIS Solidaridad los días lunes y martes en un horario de 8:00 a 15:00 horas y URIS San Pablo de las Salinas Miércoles y viernes de 8:00 a 13:00 horas.
- Los servicios de terapias se das en el URIS Solidaridad y URIS San Pablo de las Salinas de Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

• COSTOS

NOMBRE DEL SERVICIO	CENTRO	COSTO
Consulta de Rehabilitación	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$180.00
Certificado de Discapacidad	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$180.00
Terapia de Lenguaje	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00
Psicología	Unidad de Rehabilitacion e Integracion Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00

000567



M

TULTITLÁN
2025-2027

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



Página: 330 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: febrero 2025			
Terapia Física	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00	
Terapia Ocupacional	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$70.00	
Pedagogía	Unidad de Rehabilitación e Integración Social Solidaridad y San Pablo de las Salinas	\$80	

20.10 DESARROLLO

UNIDAS ADMINISTRATIVA O PUESTO (la persona que realiza la acción)		DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
No. PROGRESIVO		
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

000568

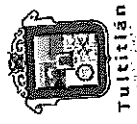
[Handwritten signature]



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



Página: 331 de 602

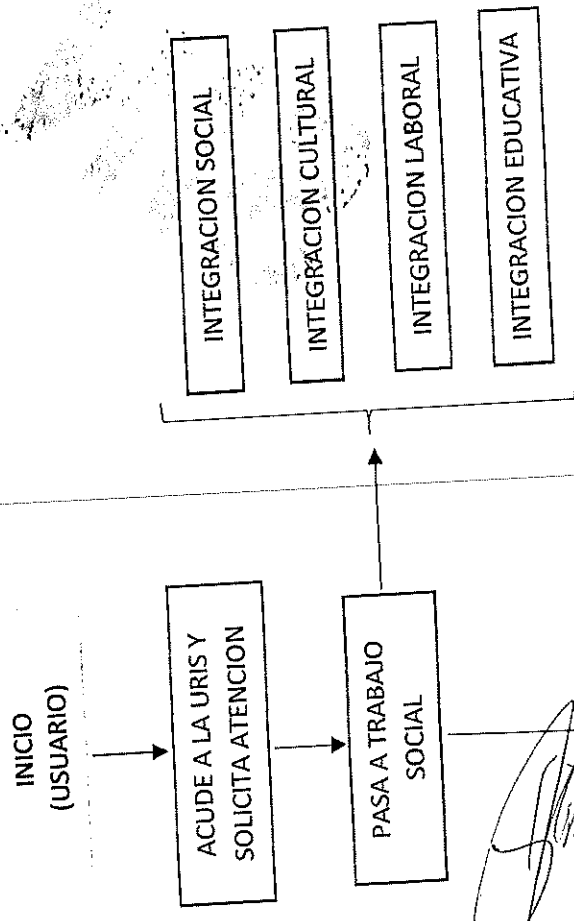


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10	Trabajadora Social	Realiza la apertura del expediente clínico, recepción de documentación del paciente, realiza estudio socioeconómico y lo deriva a las diferentes áreas para agendar citas de inicio de tratamiento
11	Áreas de Terapia	Recibe al paciente y agenda sus citas para el tratamiento.

20.11 DIAGRAMA DE FLUJO



000569

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
2025-2027



Página: 332 de 602

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

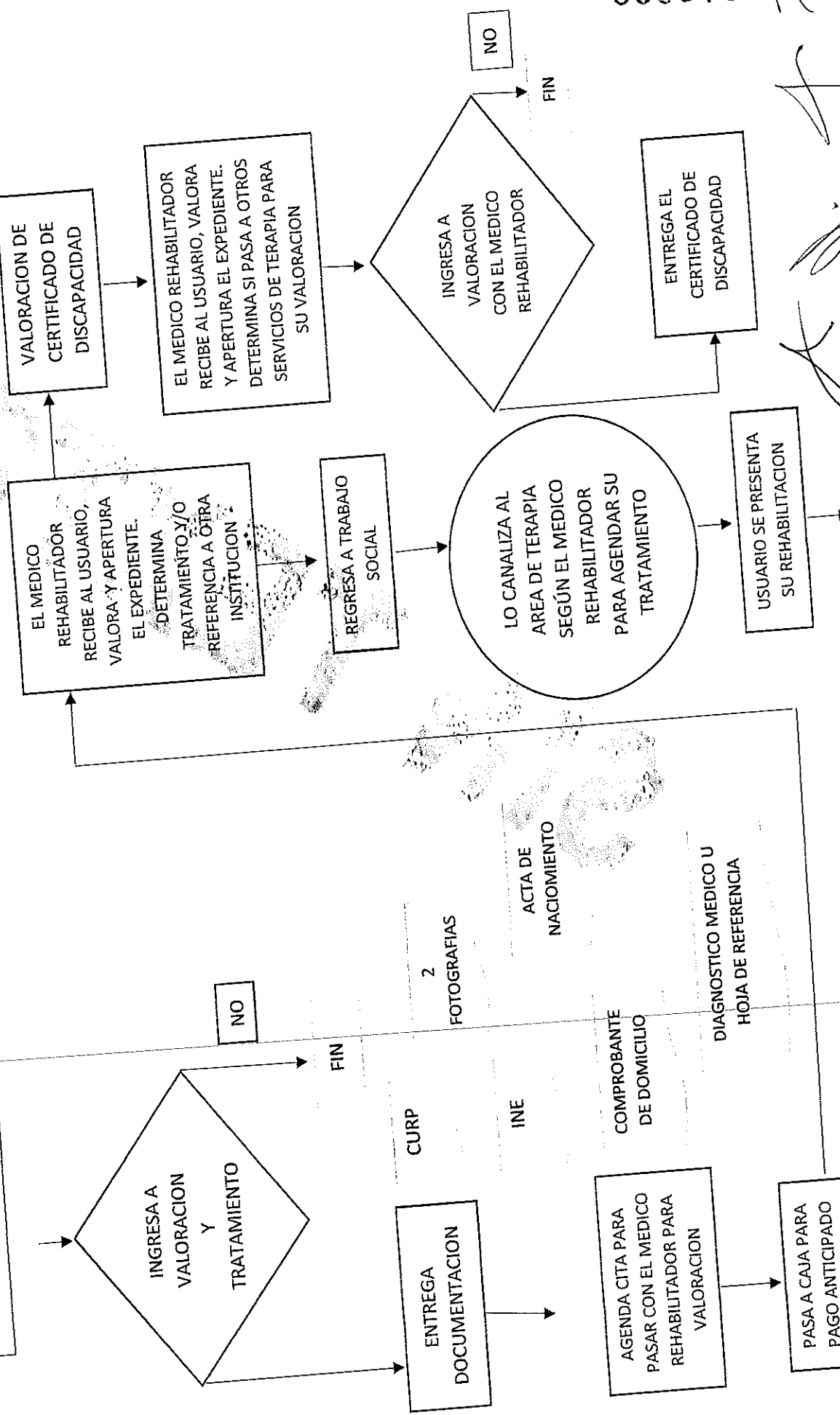
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

000570



[Handwritten signature]

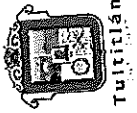
TULTILÁN
025-2027

AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO

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

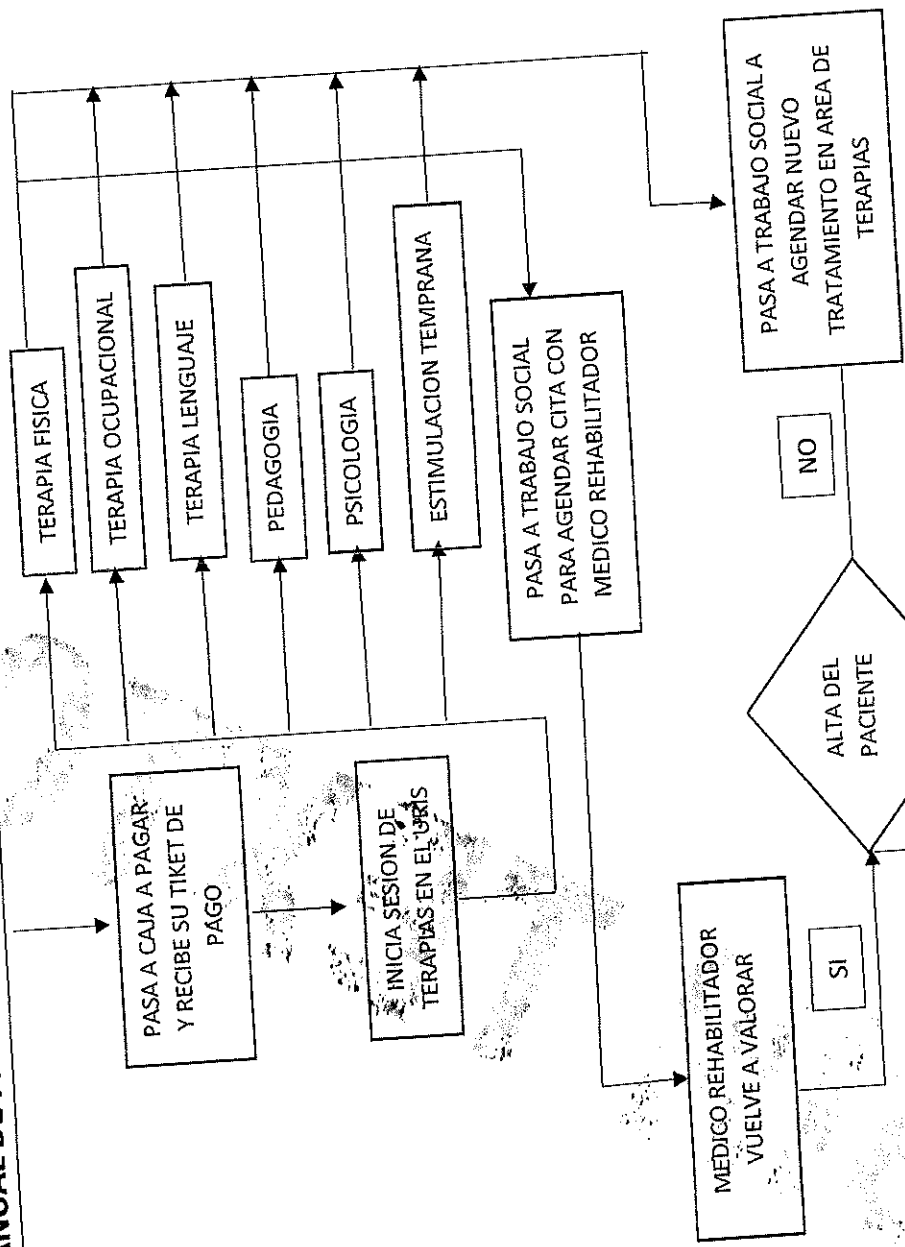


Página: 333 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





000571

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
02/05/2027

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DAF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 334 de 602

***NOTA:** En caso de presentar el usuario, durante la consulta y el tratamiento en las sesiones de terapia que brinda el URIS, alguna situación de salud de urgencia o emergencia, se le 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 SMDIF de servicio médico para su atención inmediata, según se valore el caso. En cualquier circunstancia de no aceptar los servicios inmediatos de atención y/o traslados por parte del paciente o familiar, la unidad no se hará responsable.

20.12 MEDICION

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

20.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Carnet de consultas
- Portada del expediente clínico
- Hoja frontal
- Historia clínica
- Carta de consentimiento informado
- Resulta de exámenes de laboratorio
- Hoja de interconsultas
- Solicitud de referencia y contra referencia de pacientes discapacitados

000572



[Handwritten signature]

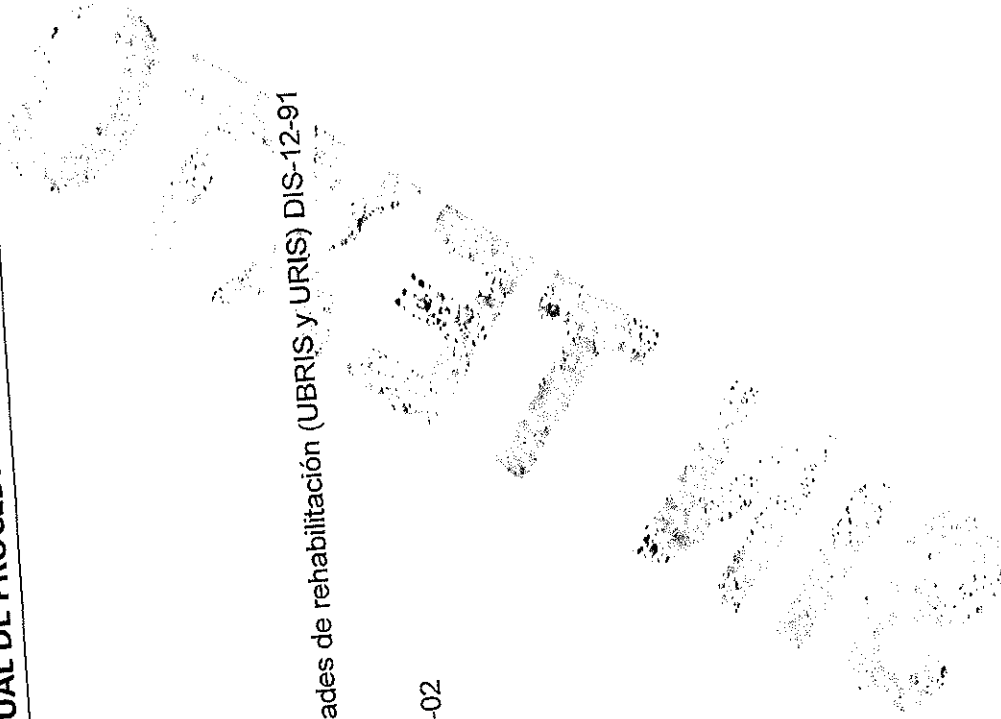
[Handwritten signature]

TULTITLÁN
26-2027

000573

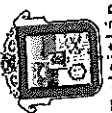

M
A. J.

 <p>Página: 335 de 602</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>
---	--	--



- Hoja de alta
- Notas medicas
- Tarjetón de control de terapias
- Notas terapéuticas
- Informe psicológico
- Cedula CIPOB
- Cuestionario informativo familiar
- Informe mensual de actividades de las unidades de rehabilitación (UBRIS y URIS) DIS-12-91
- Informe mensual de actividades de las unidades de rehabilitación (UBRIS y URIS) DIS-12-91
- Morbilidad 1° vez
- Morbilidad subsecuente
- Morbilidad subsecuente
- Registro diario de consultas médicas SISP-02
- Registro diario de trabajo social SISP-06
- Registro diario de terapia física
- Registro diario de terapia ocupacional
- Registro diario de terapia de lenguaje
- Registro diario de psicología
- Certificado de discapacidad

AL
ON
TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán</p>		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 536 de 602</p>
--	--	--	--

SECRETARÍA

• CARNET DE CONSULTAS

000574

M
A
A





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán

Actualización: febrero 2025



Página: 337 de 602



**URIS SOLIDARIDAD
UNIDAD DE REHABILITACION E
INTEGRACION SOCIAL**

REQUISITOS PARA UNA MEJOR ATENCION

- 1.- PRESENTARSE CON SU CABINET DE CITAS, SIN ESTE NO RECIBIRA ATENCION, PERMITIENDOLE ATENDERLE MEJOR.
- 2.- DEBERA REALIZAR SU PAGO ANTES DE PASAR AL SERVICIO QUE LE CORRESPONDE.
- 3.- PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE SU CONSULTA Y/O TERAPIA.
- 4.- SU IMPUNTUALIDAD OCASIONARA QUE NO SE LE PUEDA DAR LA ATENCION Y EL CUAL SE REPROGRAMARA Y SE EFECTUARA NUEVAMENTE SU PAGO.
- 5.- AL TENER TRES FALTAS INJUSTIFICADAS, SERA DADO DE BAJA TEMPORAL Y TENDRA QUE VOLVER AGENDAR SU CITA.
- 6.- PRESENTARSE CON ALGÚN FAMILIAR EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA, LOS MENORES DE EDAD DEBERAN ACUDIR CON UNA PERSONA MAYOR.
- 7.- EN CASO DE PRESENTAR INASISTENCIA SE DEBERA JUSTIFICAR SU FALTA TENIENDO EN CUENTA QUE DICHAS FALTAS NO SE REPONEN LAS TERAPIAS Y/O CONSULTA MEDICA.
- 8.- SE REPONEN TERAPIAS SOLO EN CASO QUE EL SERVICIO DEMANDE UN CAMBIO.

NOMBRE: _____
No. DE EXP: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____
CANCELADO
Av. San Antonio No. 22 B. P. O. Box 1900 Tultitlán, México C. P. 560202
Tel: 55 5686 1594 Fax: 55 5686 1894 Cel: 55 5691 7850

SERVICIO	FECHA	HORA
CANCELADO		

CASO	FECHA	HORA
CANCELADO		

OBSERVACIONES

• PORTADA EXPEDIENTE CLINICO

000575

DEL

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

TULTILÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



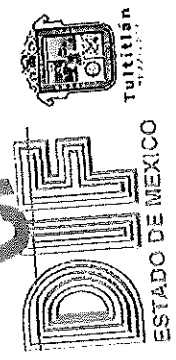
Página: 338 de 602

UNIDAD DE REHABILITACION

LOCALIDAD

NOMBRE DEL PACIENTE
No. DE EXPEDIENTE

EXPERIENCIA CLINICA
CANCELADO



ESTADO DE MEXICO



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA



000576

A
A
A

2


000577

M
f

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Página: 339 de 602</p>
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• **HOJA FRONTAL**

 <p>DIF Tultitlán</p>	<p>NOMBRE Y N.º DE EXPEDIENTE</p>	
<p>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN</p>	<p>EDAD</p>	<p>SEXO</p>
<p align="center">HOJA FRONTAL</p>	<p>UNIDAD DE REHABILITACIÓN</p>	
<p>FECHA DIAGNÓSTICO</p>	<p>DIAGNÓSTICO, NOCLOGICO Y DE INVALIDEZ</p>	<p>NOMBRE Y N.º DE CREDENCIAL DEL MEDICO TRATANTE</p>

CANCELADO

[Handwritten signature]



000578

Handwritten signature and initials.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización: febrero 2025

DMF TULTITLÁN 2025-2027

Página: 340 de 602

• HISTORIA CLINICA



ESTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTRAGO DE MEXICO
 DIRECCION DE ATENCION A LA COMUNIDAD
 UNIDAD REGIONAL DE ATENCION A LA COMUNIDAD E INTEGRACION SOCIAL
 UNIDADES BASICAS DE ATENCION A LA SALUD
HISTORIA CLINICA

HISTORIA CLINICA

NO. EXPEDIENTE: _____

NOMBRE: _____ SEXO: _____

EDAD: _____ FECHA: _____

UBICACION: _____ DIRECCION: _____

INTERCOMUNICACION: _____

PROFESION: _____

APARATO: _____

DIAGNOSTICO: _____

EXAMENES: _____

EXPLORACION FISICA: _____

TEMPERATURA: _____

PULSO: _____

TENSION ARTERIAL: _____

RESPIRACION: _____

POSTURA: _____

CABEZA Y CUELLO: _____

CANCELADO

HISTORIA CLINICA

PARTE CRANEALES: _____

OTROS ADJORNEN: _____

MIEMBROS SUPERIORES: _____

MIEMBROS INFERIORES: _____

AVISO: _____

ESTUDIO DE TESTICULOS Y UTERO: _____

CAUSAS DE ENVIOS: _____

CAUSAS: _____

PRONOSTICO: _____

TRATAMIENTO: _____

FECHA DE PROGRAMACION: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO: _____

CANCELADO

Handwritten signature at the bottom right.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 341 de 602

• CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
 SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
 PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS
 Edo. De México de de 200

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por este documento DOY MI CONSENTIMIENTO para que la valoración y el tratamiento médico rehabilitador sea el que el médico responsable me explique lo relacionado con mi padecimiento, el tipo de tratamiento que requiere, los riesgos y posibles riesgos que pudiera presentar como consecuencia de mi padecimiento y del tratamiento rehabilitador, así como su experiencia profesional de saber para la atención de contingencias y urgencias derivadas del tratamiento.

Me comprometo a RESPETAR las citas que me otorgue el Centro o Unidad de Rehabilitación, así como a cumplir con el control médico y a acudir con mi médico responsable en el Centro o Unidad de Rehabilitación para el seguimiento y horario correspondiente.

PACIENTE
 Nombre: _____
 Diagnóstico: _____ No. De Expediente: _____
 Edad: _____ Sexo: _____
 Domicilio: _____ CP: _____ Teléfono: _____
 Colonia: _____
MÉDICO
 Nombre del Médico Responsable: _____ Cédula Profesional: _____
 Cargo: _____ Edad: _____ Parentesco: _____
TESTIGO
 Nombre: _____

FIRMA PACIENTE _____ FIRMA MÉDICO _____ FIRMA TESTIGO _____

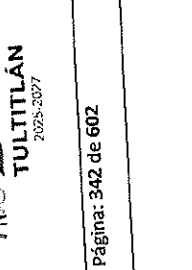

000579

[Handwritten signature]

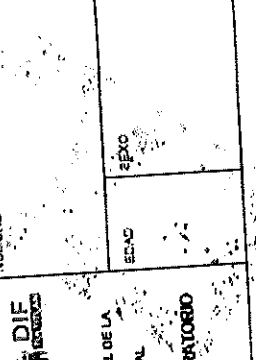
[Handwritten signature]

Handwritten signature

F 2
PLAM
2027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 342 de 602</p>
---	---	--

• RESULTA DE EXÁMENES DE LABORATORIO



 <p>DIF</p> <p>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION</p> <p>RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO</p>		<p>EDAD</p> <p>SEXO</p>
---	--	-------------------------

CANCELADO


12	11"
10	10"
9	9"
8	8"
7	7"
6	6"
5	5"
4	4"
3	3"
2	2"
1	1"

Handwritten signature

YLAM
11-3-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</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>Página: 343 de 602</p>
--	--	---

• HOJA DE INTERCONSULTAS

 <p>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION</p>	<p>ORGANISMO: SISTEMA Y SERVICIO SOCIOFAMILIAR ATENCION</p> <p>ENTE: ESTADO QUERETARO</p> <p>PROCESO DE ENTID: RECURSOS DE ENTID</p>	<p>FECHA: 11/03/2027</p>	<p>SEXO: M</p>	<p>INTERCONSULTA: REVISOR DE</p>	<p>DES: SECRETARIA</p>	<p>NOTAS: CANCELADO</p>
<p>RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA, MANEJO, EVOLUCION Y RECOMENDACIONES</p>						
<p>FECHA Y HORA: CANCELADO</p>						
<p>NUMERO Y FIRMA DEL MEDICO ATENDIENTE</p>						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ITLÁN
2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 344 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- SOLICITUD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DISCAPACITADOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
DIRECCIÓN DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DISCAPACITADOS

REFERENCIA:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORIGEN: U.B.R.I.S. _____
C.R.I.S. C.R.I.S. _____
NOMBRE DE LA UNIDAD A QUE SE ENVA: U.B.R.I.S. _____
C.R.E.E. C.R.I.S. _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____
NÚMERO DE REGISTRO: _____ FECHA: _____
EDAD: _____ SEXO: _____

DIAGNÓSTICO: _____

SI _____

RESUMEN CLÍNICO: _____

TERAPÉUTICA EMPLEADA: _____

CANCELADO

CONDICIONES DE TRASLADO: _____

NOMBRE DE ACOMPAÑANTE: _____
DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____

FRMA Y CLAVE DEL MÉDICO: _____

000582

[Handwritten signature]

M

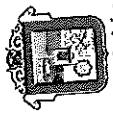

X

[Handwritten signature]




000583

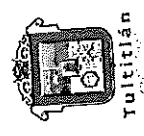
Handwritten signatures and initials.

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p align="center">DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 345 de 602</p>
---	---	---

• HOJA DE ALTA

 <p>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION</p> <p align="center">HOJA DE ALTA</p>	<p>NOBRE Y NO. DE ESPECIFICO</p> <p>EDAD: SEXO:</p> <p>UNIDAD DE ESPECIALIDAD:</p> <p>FECHA DE INGRESO:</p>
<p align="center">CANCELADO</p>	
<p>DIAGNOSTICO FINAL</p> <p>2ECL-EL-2</p>	
<p>EXAMENES DE LABORATORIO</p>	
<p>ESTUDIOS DE GABINETE</p>	
<p>MOTIVO DE ALTA</p>	
<p>SERVICIOS OTORGADOS</p>	
<p>ALTA PARA</p>	<p>FECHA DE ALTA NOMBRE, FIRMA Y NO. DE CREDENCIAL</p> <p>_____/_____/_____</p>

TULTITLÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 346 de 602

• NOTAS MEDICAS

 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCION DE REHABILITACION	NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE	SEXO:
	NOTAS MEDICAS	
FECHA Y HORA	NOTA:	

CANCELADO

000584

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
928-2027



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 347 de 602

- TARJETÓN DE CONTROL DE TERAPIAS

<p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p>Unidad de rehabilitación e integración social</p> <p>TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS</p>	NOMBRE Y N° DE EXPEDIENTE	
	EDAD	SEXO <input type="checkbox"/> FEM. <input type="checkbox"/> MASC.
FECHA DE INGRESO TERAPIA	FECHA DE ALTA	INDICACIONES
IDA	INDICACIONES	

CANCELADO

FECHA	INDICACIONES	
MAR ABR MAY JUN JUL AGR SEPT OCT NOV DIC	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	

CANCELADO

000585

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



Tultitlán

Actualización: febrero 2025



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 348 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• **NOTAS TERAPEUTICAS**

 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	NOMBRE Y NO. DE OBLIGANTE
	ESTADO SEXO
NOTAS DE TERAPIA FECHA Y HORA	NOTAS

CANCELADO

000586

M
f

[Handwritten signature]

2



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 349 de 602

• **INFORME PSICOLOGICO**



INFORME PSICOLOGICO

CANCELADO

000587

M

TULTILÁN
2025-2027

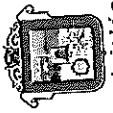

12

000588

M

f

[Handwritten signature]

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 350 de 602</p>
---	---	---

- CEDULA CIPOB

CANCELADO

CANCELADO

[Faint background image of a map of Tultitlán]

[Faint text and tables, possibly a table of contents or index, partially obscured by the 'CANCELADO' stamps]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 351 de 602

• CUESTIONARIO INFORMATIVO FAMILIAR

DIF

Cuestionario Informativo Familiar

LINEA DE
BARRAS
CANTONERA

CANCELADO

000589

M

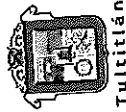
f

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TULTITLÁN
026-2027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 352 de 602

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



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN (UBRIS Y URIS)
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN (UBRIS Y URIS)
DIS-12-91

Table with multiple columns and rows, containing data for rehabilitation units. The table is heavily obscured by a large "CANCELADO" stamp.

CANCELADO

000590

M
f

Handwritten signature



000591

M
Handwritten marks and signatures in the top right corner.

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

DMF
TULTITLÁN
 2025-2027

Página: 353 de 602

Tultitlán
 Actualización: febrero 2025

- MORBILIDADES 1° VEZ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
 SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
 PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN
 INFORME DE PRINCIPALES CAUSAS DE ATENCIÓN (MORBILIDAD) 1ª VEZ

CLAVES	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	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	TOTAL
CANCELED																																																																																																				

TOTAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD

AUTOSIDAD DEL TULTITLÁN

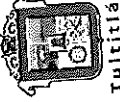

FECHA DE ENTREGA

Handwritten signature in the bottom right corner.

02
TULTITLÁN
2025

000592

M
A. J.

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<h1>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</h1> <h2>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</h2> <h3>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h3>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 354 de 602</p>
---	--	--

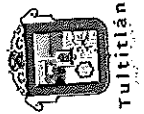
• **MORBILIDAD SUBSECUENTE**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACIÓN
INFORME DE PRINCIPALES CAUSAS DE ATENCIÓN (MORBILIDAD) SUBSECUENTE

CLAVES	MUNICIPIO		AÑO		EDAD		GÉNERO		TOTAL	
	M	M	M	F	M	F	M	F	M	F
0.1	1.4	5.8	10.4	15.5	20.1	25.8	29.5	50.5	40.5	90.5
...
CANCELADO										

(Signature)

TULTITLÁN
1976-2027



Actualización: febrero 2025

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



Página: 356 de 602

• REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL SISIP-06

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y PROTECCIÓN SOCIAL

REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE SERVICIO SOCIAL: _____ FECHA (MM/AA/YY): _____

CLAVE DEL CENTRO: _____ NOMBRE (APellidos, primer y segundo nombre y apellidos): _____

INDICADOR DE CREDENCIAL

TIPO DE SERVICIO	PRESENCIA		FECHA (MM/AA/YY)	NOMBRE DEL SERVIDOR (PRIMER Y SEGUNDO NOMBRE Y APELLIDOS)	ATENCIÓN	OTRAS CONSIDERACIONES
	ASISTENTE	NO ASISTENTE				
1. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA						
2. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA						
3. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICODIAGNÓSTICA						
4. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL						
5. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA						
6. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRA FAMILIAR						
7. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
8. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
9. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
10. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
11. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
12. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
13. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
14. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
15. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
16. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
17. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
18. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
19. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
20. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
21. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
22. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
23. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
24. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
25. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
26. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
27. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
28. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
29. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						
30. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPROFESIONAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTER FAMILIAR						

CANCELADO

000594

M
A

[Handwritten signature]



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



Página: 357 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FISICA**

SSSP-07

DIF
DEPARTAMENTO

REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FISICA

FECHA (AÑO/MES)

NOMBRE DE LA UNIDAD DE REHABILITACION

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

CLAVE DEL CENTRO	NO. DE CREDENCIAL	LUGARES				ATENCIÓN							
		mañana	tarde	domingo	noche	monitoreo	lectura	recreación	otro				
ESPECIFICAR													

CANCELADO

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

000535

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000596

M
+
[Handwritten signature]

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



Página: 358 de 602



Actualización: febrero 2025

• **REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL**

DIF					REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL														
CLAVE DEL CENTRO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL																
NOMBRE DEL INTERVENIENTE		NOMBRE DEL PACIENTE										NOMBRE DEL TERAPEUTA							
NÚMERO DE CREDENCIAL		FECHA DE INICIO DE LA INTERVENCIÓN		FECHA DE TÉRMINO DE LA INTERVENCIÓN		TIPO DE INTERVENCIÓN		NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS			OBSERVACIONES								
COMPONENTE TÉCNICO		CONCEPTO		MATERIAL		MUESTRA		OTRAS OBSERVACIONES			FECHA								

CANCELADO

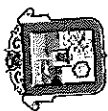
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

[Handwritten signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán

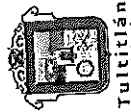
Actualización: febrero 2025

- REGISTRO DIARIO DE TERAPIA DE LENGUAJE

DIF											
REGISTRO DIARIO DE LENGUAJE											
NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE REHABILITACION						FECHA(S)					
NOMBRES, APELLIDOS, PATRONIMO, MATELUNO Y NOMBRE DE LA											
No DE CREDENCIAL											
NO. EXPEDIENTE	PARENTESCO		TIPO		EVALUACION		REGISTRO		OTROS		
	Hijo	Padre	1-15 años	16 años +	1-15 años	16 años +	Programa en Casa	Programa en Centro	Programa en Calle	Otros	

CANCELADO

TULTILÁN
26-2027



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 360 de 602

• REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGÍA

DIF

REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGÍA

CLAVE DEL CENTRO

NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE REHABILITACIÓN

FECHA (AÑO MES)

No. DE ORDENANCIAL

NOMBRE (APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (N))

No. DE DEPENDIENTE	MASCULINO		FEMENINO	TIPO	ATENCIÓN	
	<small><18 años</small>	<small>>18 años</small>	<small><18 años</small>		<small>INDIVIDUAL</small>	<small>GRUPAL</small>
				1° VIZ		
				2° SURS		

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

000598

M

A



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 361 de 602

- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (PEDIATRICO)

VALLES - SANTA FE - CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PEDIATRICO	
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
<p>El presente documento es una copia digitalizada de un formulario oficial y puede contener errores de formato o legibilidad.</p>	
<p>Este formulario es propiedad de la Secretaría de Salud y Protección Social y no debe ser vendido, distribuido o reproducido sin el consentimiento escrito de la misma.</p>	
<p>Este formulario es una herramienta para el diagnóstico y clasificación de la discapacidad en niños y niñas de 0 a 18 años de edad.</p>	
<p>Este formulario es una herramienta para el diagnóstico y clasificación de la discapacidad en niños y niñas de 0 a 18 años de edad.</p>	
<p>Este formulario es una herramienta para el diagnóstico y clasificación de la discapacidad en niños y niñas de 0 a 18 años de edad.</p>	
<p>Este formulario es una herramienta para el diagnóstico y clasificación de la discapacidad en niños y niñas de 0 a 18 años de edad.</p>	
<p>Este formulario es una herramienta para el diagnóstico y clasificación de la discapacidad en niños y niñas de 0 a 18 años de edad.</p>	

CANCELADO

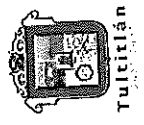
000599

TULTITLÁN
2025

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



Página: 362 de 602



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (ADULTO)



Formularios de certificación de discapacidad, con un sello diagonal que dice "CANCELEADO".

000600

[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DME TULTITLÁN 2025-2027 Página: 363 de 602
---	--	--

XXI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

21. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

21.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar atención y orientación psicológica al usuario que lo solicite a través de la realización de acciones de promoción, prevención y tratamiento psicológico para favorecer la integración psicosocial del individuo.

21.2 RESPONSABILIDADES

El/la Responsable del programa de Atención Psicológica y Psiquiátrica:

-Es responsable de coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos programados.

-Elaborar estrategias de trabajo.

-Supervisar las actividades asignadas al equipo dirigidas a los pacientes.

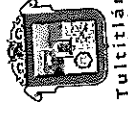

-Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo.

El titular de la Coordinación área Médica, Odontológica y Discapacidad:

000601



F 3 TULTITLÁN 2025

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>Página: 364 de 602</p>	

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

21.3 ALCANCE

Este procedimiento aplica tanto a los servidores públicos que laboran en las diferentes unidades administrativas en donde se preste este servicio como a las personas del municipio de Tultitlán que soliciten la atención psicológica puede acudir directamente al DIF Cabecera o a los subsistemas que cuenten con el servicio.

21.4 REFERENCIAS

Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

40 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico. Lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán para la Atención Psicológica. el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán para la Atención Psicológica.

21.5 DEFINICIONES

000602





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 365 de 602

-Psicología: Ciencia que estudia e interviene en los procesos mentales, emocionales y conductuales del ser humano, considerando los contextos en los cuales se desenvuelve.

-Referencia psicológica: Envío del paciente a instituciones de salud especializada.

-Psiquiatría: Estudio y tratamiento de los trastornos de la salud mental.

-Psicoeducativos: Relativo a los efectos de conocimiento o actividad de aprendizaje en lo racional y en lo emocional

-Entrevista de valoración psicológica: documento guía para realizar una entrevista semiestructurada como parte del proceso de valoración psicológica.

-Evaluación Psicológica: Procedimiento mediante el cual un psicólogo especializado recopila información sobre el paciente a través de test y entrevistas, con el fin de evaluar el funcionamiento y las capacidades del mismo en determinadas áreas y, a su vez, predecir cómo será su comportamiento en un futuro.

-Expediente: carpeta que contiene el conjunto de documentos de carácter confidencial, relacionados con el proceso de atención psicológica de cada paciente.

Expediente activo: Pacientes que se encuentran en tratamiento psicoterapéutico y que su expediente sea de menos de 5 años o si tiene más años, que no haya dejado de asistir a sus consultas.

Expediente pasivo: Expediente que se encuentran en archivo de concentración o que debido a que su proceso psicoterapéutico fue cerrado por deserción o bien por alta mediante indicación del Psicólogo.

-CIE-11: Es el acrónimo de la Clasificación internacional de enfermedades en su 11.ª edición.

-Hoja frontal Con los datos basándose en el CIE-10.

000603

ÓN
F

TULTITLÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 366 de 602



intervención realizada

- Hoja de evolución.** Llevará datos de identificación básicos del paciente, las notas de evaluación y/o intervención realizada durante la sesión, con nombre y firma del psicólogo tratante, así como próxima cita.
- Hoja de entrevista inicial.** Formato donde se encontrarán los datos básicos del paciente, así como la problemática por las que ingreso el paciente, explorando la duración, intensidad, frecuencia de los signos y síntomas presentados.
- Historia clínica.** Se realizará la exploración personal, pareja, o familiar más profundo que repercute 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.

000604

M

TULTITLÁN
2025

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DAF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 367 de 602</p>

21.6 INSUMOS

Se utiliza insumos de oficina y material didáctico para trabajar con los menores principalmente. Bateria psicológica para la evaluación en los pacientes (pruebas psicológicas).

21.7 RESULTADOS

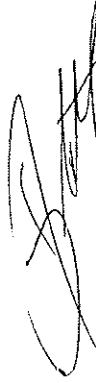
Se obtiene una terapia psicológica principalmente con un enfoque clínico, ya que el paciente asiste de manera voluntaria, sin embargo, no alcanza una magnitud de peritaje, debido a que el personal solo cuenta con licenciatura en psicología enfocada al área clínica.

21.8 POLÍTICAS

1. Se brindará al paciente atención de calidad, excelencia, y de servicio; dando un trato justo y de respeto.
2. El horario de Atención Psicológica es de 9:00 am - 18:00 horas. O en determinado caso de 14:00-18:00 horas. El horario de comida es de una hora.
3. Las citas se realizarán de manera personal, ya que la persona deberá pagar el mismo día.
4. Las sesiones tendrán una duración de 45 min., en adultos y 30 min., en niños.

000605

M

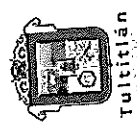




AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 368 de 602



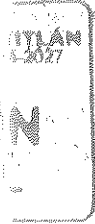
Actualización: febrero 2025

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

21.9 DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Usuario	Solicita atención psicológica en el área de recepción
2	Cajera	Brinda atención al usuario otorgando información como horarios y costos
3	Cajera	El personal de caja deberá hacer el cobro de la cuota de recuperación y expedir el recibo al usuario agendando en fecha y horario disponible sobre agenda
4	Usuario	El paciente deberá realizar el pago de la cuota para agendar sus cita requerida
5	Usuario	El paciente deberá llegar a la recepción el día de su cita de 10 a 5 minutos antes a su cita para ser atendido
6	Cajera	La cajera le dará pauta para el ingreso a su sesión
7	Psicólogo	Atender al paciente a través de la cita programada con una duración de 30 a 45 min por consulta
8	Psicólogo	El psicólogo dará seguimiento de la atención psicológica de manera semanal, quincenal o mensual según sea el caso
9	Psicólogo	Brindará al paciente sugerencias terapéuticas en cada consulta asistida

000606 M



Actualización: febrero 2025

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



Página: 369 de 602

De ser necesario se canalizará al paciente que requiera atención psiquiátrica	
10	Psicólogo
11	Psicólogo
12	Psicólogo
13	Coordinador CMOD

Integrará expediente clínico después de la tercera sesión

Realizará un reporte mensual conforme a cie - 11 y pláticas

Reportará la morbilidad de pacientes atendidos de primera vez y subsecuentes durante el mes a través del POA

000607

M
F



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



Página: 370 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

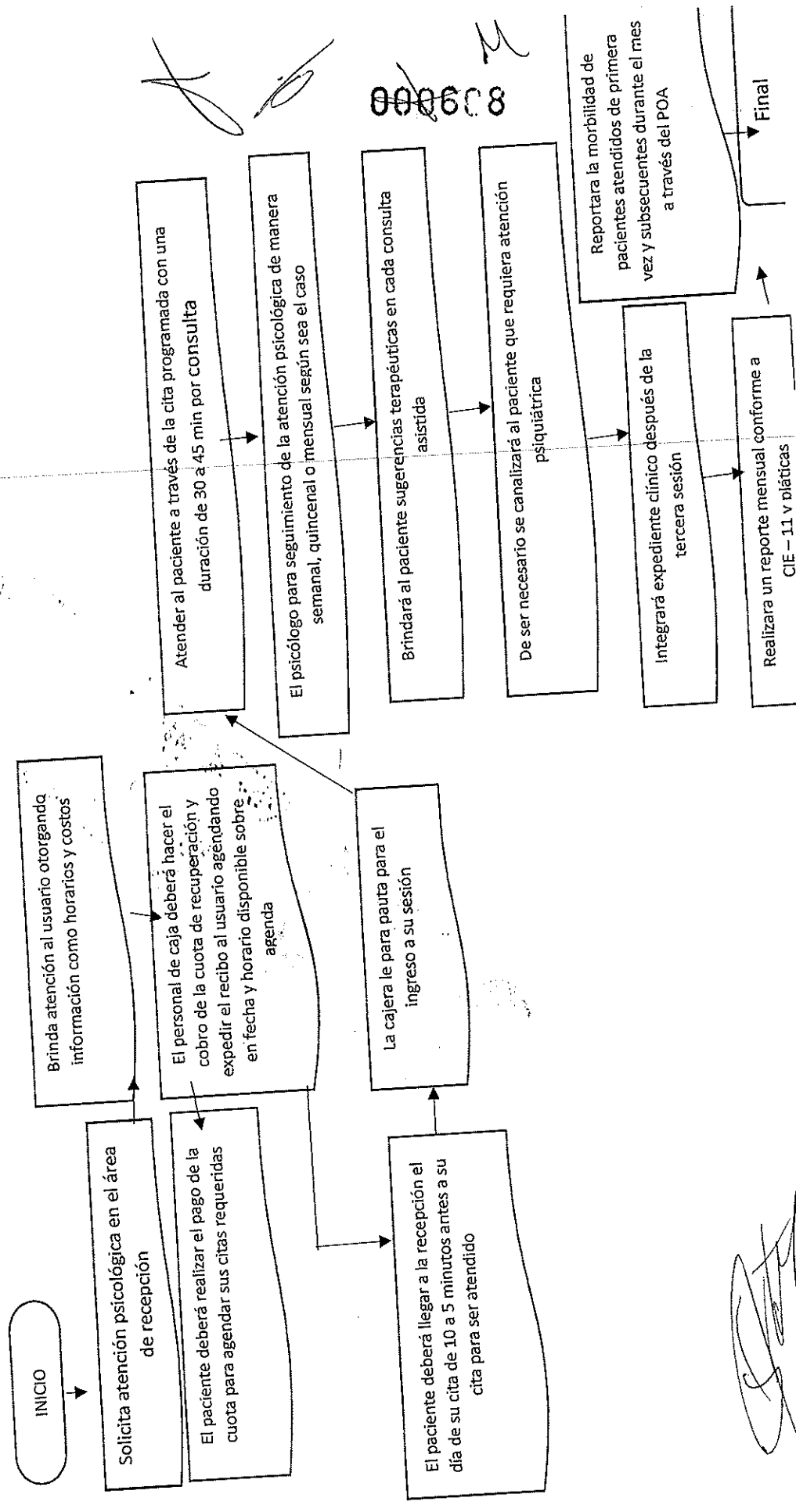
21.10 DIAGRAMACION

USUARIO

CAJERA

PSICOLOGO



COORDINADOR CIMOD



0000008

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 371 de 602</p>

21.11 MEDICIÓN

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

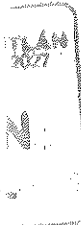
21.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se requiere de los siguientes formatos para la formación de expedientes:

1. Hoja de hoja frontal
2. Hoja de evolución
3. Hoja de contrato terapéutico
4. Hoja de consentimiento informado (niños y adolescentes)
5. Hoja de consentimiento informado (adultos)
6. Hoja de referencia
7. Hoja de historia clínica
8. Hoja de entrevista inicial
9. Hojas de historia clínica infantil
10. Hoja de lista de asistencias
11. Hoja de evaluación de pláticas y talleres

000609



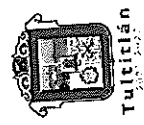


000610

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



Página: 372 de 602



Actualización: febrero 2025



HOJA FRONTAL

NOTA DE EVOLUCIÓN

Expediente:	Fecha de ingreso:	Hoja:

Nombre del Paciente: _____

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

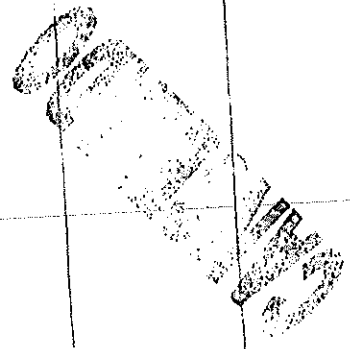
Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fecha de ingreso: _____ Fecha de Reingreso: _____

Psicólogo (a) e Tratante: _____

FECHA DE INGRESO	
Día	Año



Fecha:	
Hora:	
Diagnósticos:	
Servicio:	
Fecha:	
Hora:	
Diagnósticos:	
Servicio:	
Fecha:	
Hora:	
Diagnósticos:	
Servicio:	

Fecha y motivo de alta: _____

Diagnóstico(s): _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO: _____

NÚMERO DE CED. PROF. _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
026-2027

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



Actualización: febrero 2025



Página: 373 de 602



CONTRATO TERAPÉUTICO

1. La consulta psicológica tendrá una duración de 30 a 45 minutos.
2. Deberá presentarse puntualmente a la cita programada.
3. En caso de llegar tarde a su cita programada se le atenderá en el tiempo restante de su consulta.
4. Evitar ausencias, acudiendo con anticipación a la Clínica o CDC para solicitar cambio de cita.
5. Cumplir con las indicaciones recibidas en las sesiones.
6. No se podrá entregar información contenida en el expediente, ya que es de carácter confidencial, salvo aquellas ocasiones en que un juez o juez de paz público lo solicite.
7. La información que se obtenga durante el tiempo de atención será estrictamente confidencial, salvo aquellas ocasiones en que se mitiga la ley o existan riesgos potenciales contra la integridad física del paciente o de su entorno.

CONSENTIMIENTO INFORMADO (NIÑOS Y ADOLESCENTES)

Tultitlán, Estado de México a _____ de _____ de _____ años de edad,

con _____ y como identificado (a) con _____ MADRE, PADRE O TUTOR de _____

(a) como paciente y por el motivo de solicitud de atención psicológica, autorizo a la realización de evaluación y/o intervención de la duración de la intervención, cuenta que he sido informado (a) claramente sobre el tipo de intervención, asistencia clínica, aplicación de instrumentos psicológicos, de acuerdo al motivo de consulta.

Al firmar este documento reconozco que he leído y explicado y acepto perfectamente su contenido y también que se me ha permitido formular las preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada una ha sido explicada de manera satisfactoria.

Se me ha permitido formular las preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada una ha sido explicada de manera satisfactoria. Comprendo estas indicaciones, doy mi consentimiento y firmo, para la realización del proceso terapéutico.

No. de Expediente _____

Fecha _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO(A) _____

PACIENTE O PERSONA RESPONSABLE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR _____

NOMBRE Y FIRMA DE PSICÓLOGO(A) _____

ATENTAMENTE

000611

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12

000612

M
F
A

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



Actualización: febrero 2025

Página: 374 de 602



CONSENTIMIENTO INFORMADO (PARA ADULTOS)

Toluca, Estado de México a _____ de _____ del _____ de _____ años de edad, con _____ años de edad, como

Yo, _____ identificado (a) con _____ paciente y por el motivo de _____ psicológica, autorizo a _____ la realización de evaluación psicológica, teniendo en cuenta que he sido informado (a) claramente sobre el tipo de intervención, la duración de la intervención, considerando lo siguiente: realización de entrevista psicológica, historia clínica, aplicación de instrumentos psicológicos, de acuerdo al motivo de consulta.

Al firmar este documento, declaro que me ha sido leído y explicado y acepto perfectamente su contenido y también en él se me ha permitido formular las preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada una de ellas ha sido explicada de manera satisfactoria. Comprendo estas indicaciones, doy mi consentimiento y firma, para la realización del proceso terapéutico.

HOJA DE REFERENCIA

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

SEXO: _____

INSTITUCIÓN A LA QUE SE ENVÍA: _____

MOTIVO DE ENVÍO: _____

RESUMEN CLÍNICO: _____

EXAMEN MENTAL: _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____

OBSERVACIONES: _____

ATENTAMENTE

FIRMA DE PSICOLOGA(O) TRATANTE

FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE, FIRMA Y CEDULA DE PSICOLOGO QUE ENVIA

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

Página: 375 de 602



HISTORIA CLÍNICA

De conformidad con lo establecido en la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-094-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO se deberá cumplir con el siguiente interrogatorio:

Ficha de identificación

Nombre de paciente: Soto

Fecha de nacimiento: 05/05/1988

Sexo: M

Etnia: Castellana

Estado civil: C

Dirección: Carretera a Toluca

Código postal: 50100

Teléfono celular: 55 55 55 55 55

Teléfono casa: 55 55 55 55 55

Fecha de aplicación: 05/05/2025

1.- MOTIVO DE CONSULTA

ANTECEDENTES FAMILIARES

1. NOMBRE DEL PADRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____

2. NOMBRE DE LA MADRE: _____ APELLIDO MATERNO: _____

3. ESTA PRESENTE EN EL HOGAR:

PADRE: SI NO

MADRE: SI NO

4. EDAD:

PADRE: _____ AÑOS

MADRE: _____ AÑOS

6. OCUPACIÓN:

PADRE: _____

MADRE: _____

8. ESTADO CIVIL DE LOS PADRES ACTUAL:

CASADOS: SEPARADOS: OTRO:

3. ASISTENCIAL PERSONAL

PERINATALES-CONCEPCION:

PRENATALES-EMBARAZO: _____

POSNATALES-PARTO: _____

DESARROLLO PSICOMOTOR: _____

Letargo (materna): _____

Letargo (paterna): _____

Letargo (mixto): _____

Letargo (estrujado): _____

Letargo (otro): _____

Letargo (sin saber): _____

4. TRASTORNO EN LOS ALIMENTOS

ALIMENTACION: Anormalidad de la conducta alimentaria, provocada por alteraciones de la conducta alimentaria, como: anorexia, bulimia, trastorno de la conducta alimentaria, etc.

SUEÑO: Insomnio, terrores nocturnos, somnambulismo, pesadillas, trastorno del sueño relacionado con la respiración, trastorno del sueño causado por una enfermedad médica, trastorno del sueño relacionado con la respiración, trastorno del sueño causado por una enfermedad médica, trastorno del sueño relacionado con la respiración, trastorno del sueño causado por una enfermedad médica, etc.

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

EN EL LENGUAJE: Trastorno de lenguaje receptivo-expresivo, fonológico, articulatorio, trastorno en la comunicación, trastorno en la comunicación, trastorno en la comunicación, etc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
000613

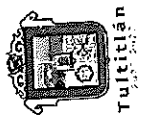


AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

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



Página: 376 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12. COMPORTAMIENTO ANTE ACTITUDES MORALES, RELIGIOSAS O ANTISOCIALES

MIEDOS, TEMORES (¿suenan a qué?) o FOBIAS (¿por qué?, específica, irracional, animal, estacional, en días, etc.)

5. HISTORIA ESCOLAR:

NIVEL	FECHA DE INGRESO	PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	PROBLEMAS CONDUCTUALES	PROBLEMAS DE ASISTENCIA ESCOLAR	PROBLEMAS DE DESARROLLO ESCOLAR	SUSPENSIÓN	OTROS
Guarderías							
Preescolar							
Primaria							
Secundaria							
Preparatoria							
Carretera							
Técnica							
Universitaria							
Otros							

6. AREA SOCIAL:

7. HISTORIA DE LA ADOLESCENCIA:

8. HISTORIA VOCACIONAL:

9. HISTORIA AREA LABORAL Y/O OCUPACIONAL:

10. ACTIVIDADES DE INTERES PARA EL PACIENTE

INTERESES	CARACTER	CUALIDADES	DEFECTOS	ESTADOS DE ANIMO

11. AREA SEXUAL Y DE PAREJA

13. EXAMEN MENTAL:

A) ASPECTO GENERAL:

B) CONDUCTA ADAPTATIVA:

C) FUNCIONES PSICOLÓGICAS:

14. SENTIMIENTOS Y REACCIONES DEL ENTREVISTADOR HACIA EL PACIENTE

15. ACTUACIÓN MÁS SIGNIFICATIVA

16. PUNTAJE DE TEST PSICOMETRICOS, RESULTADOS E INTERPRETA

17. INTERPRETACION PSICOANALITICA:

18. DIAGNOSTICO(S):

De acuerdo al CIE-11 y/o DSM 5

000614

[Handwritten signature]



TULTILÁN
2025

000615

Handwritten mark resembling 'W' or 'V'.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<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>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 377 de 602</p>
--	---	--



- FAVORABLE
- RESERVADO
- APLAZADO
- CONSERVADO
- CANCELADO

20- PLAN IPERARQUITICO:

- PSICOTERAPIA (Cognitivo-conductual, Gestalt, Psicoanalítica, Terapia Racional Emocional)
- AUTISMO
- TRATAMIENTO PSICOFARMACOLOGICO
- TESTS PSICOMETRICOS
- MANEJO PSICOLOGICO
- TERAPIA DE INVESTIGACION
- REHABILITACION
- EDUCACION ESPECIAL
- APOYO PSICOLOGICO

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL

TULTITLÁN
026-2627

FON

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



Página: 378 de 602



Actualización: febrero 2025



ENTREVISTA INICIAL

4. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

5. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS (Quirúrgicos, traumáticos, transfusiones etc., alergicos, anti comicales, trastornos en la alimentación y en el sueño, tos, manías o manías, miedos, terrores o fobias).

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____

Fecha: _____ Sexo: _____ Ocupación: _____

Educación: _____ Escolaridad: _____

Estado civil: _____ Religión: _____ Municipio: _____

Dirección: _____ Calle y número: _____ Teléfono celular: _____

Localidad: _____ Código postal: _____

2. MOTIVO DE CONSULTA

3. PADECIMIENTO ACTUAL (Síntomas, frecuencia, duración y fecha de aparición y orden de evolución).

¿Toma algún medicamento? No Si ¿Cual (es)? _____

A partir del evento ¿ha notado cambios en su conducta y cuerpo? _____

¿Como concierne su estado emocional actual? _____

1. ¿Que enfermedades comunes tuvo durante la infancia?

2. ¿Ha tenido infecciones graves? SI NO

3. ¿Ha tenido golpes severos? SI NO

4. ¿Traumatismos craneocerebrales? SI NO

5. ¿Ha tenido convulsiones? SI NO

6. ¿Ha sido hospitalizado? SI NO

7. ¿Tiene alergias? SI NO

000616

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025-2027

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



Página: 379 de 602



Actualización: febrero 2025



B. CONDUCTA ADAPTATIVA

C. FUNCIONES PSÍQUICAS

D. FUNCIONES SOMÁTICAS

Alteraciones del sueño:

ESPECIFICAR

Alteraciones en la comida:

ESPECIFICAR

Alteraciones en el aparato:

ESPECIFICAR

Alteraciones en el peso en relación a su edad:

ESPECIFICAR

Alteraciones en la regularidad intestinal:

ESPECIFICAR

8. ¿Ha tenido ceguías? SI NO

9. ¿Ha tenido transusiones? SI NO

6. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Diestro:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Cual:
Zurdo:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Cual:
Malformaciones Físicas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Cual:
Tics, Manías, Mahas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Cual:
Otros:	_____		

7. ADICCIONES

Consumo de:	Edad de Inicio	Anteriormente	Actualmente	¿Cuáles?
Cigarro	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Alcohol	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Drogas	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

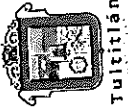
8. ESTADO MENTAL

A. ASPECTO FÍSICO:

000617

M

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 380 de 602



9. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: De acuerdo al cuadro clínico del CIE actual.

10. PRONÓSTICO:

- FAVORABLE
- Observaciones
- RESERVADO
- APUJAZADO

11. PLAN DE TRATAMIENTO:

11. PLAN DE TRATAMIENTO:

- COMPLICADO
- 1.- EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
- 2.- TRATAMIENTO PSICUSTRUCO
- 3.- CANALIZACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.

En caso de que tengan Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, SEGURO POPULAR U OTRO)

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE	NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CEDULA PROFESIONAL TRATANTE

000618



Actualización: febrero 2025

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



Página: 381 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HISTORIA CLÍNICA INFANTIL

Fecha:	Rango:	Nº de Fecha:	Ha consultado otro familiar:	Fecha de consulta:
/ /	SI: NO	NO: SI:	SI: NO	/ /

I. IDENTIFICACIÓN (I):

Nombre _____

Edad _____

Fecha de nacimiento _____

Escolaridad _____

Estado educacional _____

Con quien vive _____

Domicilio / Teléfono _____

Quién consulta _____

Interconsulta _____

Derivado por _____

GENOGRAMA _____

II. MOTIVO DE CONSULTA (M):

Motivo de consulta de padres o tutores: _____

Motivo de consulta del niño: _____

Motivo de consulta latentes _____

¿QUE HAN TRATADO DE HACER para solucionar? - ¿QUE ESPERAN conseguir?



Dischibetes de aprendizaje:
Trastorno de aprendizaje,
Dislexia, Disgrafía, Discalculia, etc.
Dificultad de atención, déficit
atencional, etc.

Sintomatología presentada:

Características:

000619

u

Handwritten signature and initials



000620

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



Página: 382 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3.5. Historia del niño (Antecedentes obstétricos, de recién nacido, sociales y familiares)

Embarazo:

¿Fue un hijo deseado?
SI NO

Reacción emocional de los padres al momento de saber del embarazo y durante el período de gestación.

¿Embarazo normal?
SI NO

Número de embarazos
problemas de salud de la madre.
SI NO

Parto:
¿Parto Normal?
SI NO

Problemas de salud del recién nacido.
SI

¿Cómo era el contacto madre-hijo? (relación de dependencia e independencia entre madre e hijo)

Socialización del niño:

¿Ha tenido ausencia real o psicológica del padre en la historia evolutiva del niño?
SI NO

¿Con quién duerme el niño? (padres, otros familiares, abuelos)
SI NO

¿Hay presencia de traumas?

¿Hay presencia de traumas?
SI NO



SI



Handwritten signature



000621 ⁴¹

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Página: 383 de 602
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
	OS



VII. OBSERVACIONES (O):

(Patología a la brevedad, violencia intrafamiliar, antecedentes familiares de SOZ, pedosís, psicopata, suicidio u otros relevantes)

VIII. PLAN TERAPEÚTICO

Proceso cognitivo del sujeto	Técnicas	Nº de sesiones	Evaluación
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

IX. EVOLUCIÓN DEL PLAN TERAPEÚTICO:

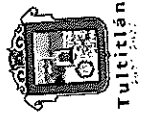
Proceso cognitivo del sujeto	Técnicas

FECHA

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



Página: 384 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



LISTA DE ASISTENCIA A PLATICAS/TALLERES

HOJA DE EVALUACIÓN DE PLATICAS/TALLERES

FECHA EN QUE SE IMPARTIO:

ACTIVIDAD ESPECIFICA

PLATICA () TALLER ()

LUGAR:

PONENTE:

TEMA:

MUNICIPIO

¿Por que?

- 1.- ¿La exposición cumplió con la expectativa?
- 2.- ¿El ponente mostró dominio en el tema?
- 3.- ¿Considera la importancia de esta plática?
- 4.- ¿El ponente motivó la participación?
- 5.- ¿El material didáctico fue el adecuado?
- 6.- ¿El tiempo que duró la plática fue adecuado?

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7.- En escala de 1 al 10, ¿cómo calificas la integración de temas, ponente, contenido, material y duración? **10** Excelente

8.- COMENTARIOS SOBRE LA PLATICA:

9.- COMENTARIOS SOBRE EL PONENTE:

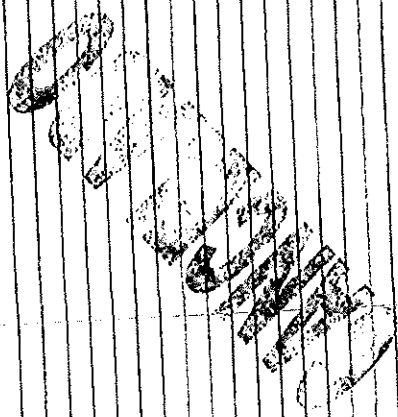
10.- OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

EXPOSITOR

EVALUO

No. NOMBRE

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	
13.-	
14.-	
15.-	
16.-	
17.-	
18.-	
19.-	
20.-	
21.-	
22.-	
23.-	
24.-	
25.-	
26.-	
27.-	
28.-	
29.-	
30.-	
31.-	
32.-	
33.-	
34.-	



000622

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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



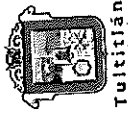
Página: 385 de 602

COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000623

Handwritten marks and signatures in the top right corner, including a large 'X' and a signature.

Handwritten signature in the bottom right corner.



Actualización: febrero 2025

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



Página: 386 de 602

PRESENTACIÓN

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

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

XXII. PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES.

22. PROGRAMA EDO MÉX NUTRICIONALES

22.1 OBJETIVO GENERAL

Desayuno frío: Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar, con desnutrición y/o en riesgo de padecerla a la población de Preescolar y Primarias aportándoles nutrimentos diarios necesarios para un crecimiento y desarrollo adecuado.


Desayuno Caliente: Otorgar una ración alimentaria directa a la población vulnerable a través de elaboración de menús en un espacio destinado a la alimentación para fortalecer la dieta de los menores dentro del plantel educativo.

000624

52 TUITILÁN 2025

000625

M
f

 <p>DIF TUITITLÁN 2025-2027</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TUITITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUITITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página: 387 de 602</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>

22.2 ALCANCE

El Programa de EDOMÉX NUTRICIONALES: contempla a las instituciones Públicas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria; coordinadas por el área de Nutricionales del SMDIF de Tuititlán.

22.3 REFERENCIAS

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

22.4 RESPONSABLES

- 1.- La coordinación de nutricionales supervisa la entrega de los productos que se encuentren en buen estado, lleva el control de las salidas de los mismos para que se entreguen en tiempo y forma, así como el almacenamiento adecuado del mismo.

2.- Comité Escolar:

El Comité Escolar es el encargado de realizar el pago en una Institución Bancaria.

3.- Director de Institución:





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 388 de 602

Realiza la repartición del producto a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable, así como el buen almacenamiento del mismo.

4.- Desayunos Calientes:

La promotora se encarga que al principio y a fin del ciclo escolar, levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional, de los utensilios, realiza el inventario de despensa que se tiene en existencia así como el mobiliario, realiza supervisiones diarias a los desayunadores, y toda esta información se envía al DIFEM.

5.- Comité Escolar:

El comité escolar se encarga de hacer el cobro a los alumnos beneficiados con el programa de desayunos calientes, el cual lo utilizan en las mejoras del comedor, y se encargan de prepararlos desayunos y llevan el control y buen funcionamiento del desayunador

6.- DIFEM:

Se encarga de enviar la despensa de abarrotes a cada institución cada dos meses, y se le solicita a la promotora un reporte mensual de beneficiarios.

22.5 DEFINICIONES

DIFEM

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

FUR:

Formato único de registro de beneficiarios.

000626

Handwritten signature and initials



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



DIF
TULTITLÁN
2023-2027

Página: 389 de 602

SMDIF:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social

EdoMéx: Nutrición Escolar

22.6 INSUMOS

- 1.- Curp del menor beneficiado.
- 2.- Curp de los (Padres o Tutores).
- 3.- Credencial de Elector de los (Padres o Tutores).
- 4.- Cuotas de recuperación de Desayunos Calientes y/o Fríos.

22.7 RESULTADOS

Desayuno Frío:

Se le hace entrega al menor de una dotación que contiene tres productos que es: 1 leche, 1barra y 1 postre.

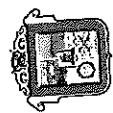

sonpreparados con los insumos

Desayuno Caliente: Se le proporciona al menor un menú que contiene: sopa, guisado, agua y postre, que que manda el DIFEM.

000627

21

TEL 011-227-227

 <p>Tuititlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TUITITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUITITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 390 de 602</p>
--	---	---

Actualización: febrero 2025

22.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

22.9 POLÍTICAS

Atender a menores que asistan a planteles Escolares Públicos, ubicados en el Municipio de Tuititlán que se encuentren alta y muy alta marginación y que cursen Preescolar, Primaria y Secundaria que presentan desnutrición o estén en riesgo de padecerla.

- 1.- El costo del desayuno que pagará el menor beneficiario es de (\$50 centavos), y de ningún motivo se debe exceder el monto.
- 2.- El costo del desayuno caliente que pagará el menor beneficiario es de (\$ 3.00 a 10.00pesos), y de ningún motivo se debe exceder el monto.

22.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
0	La Institución Pública	Envía solicitud de petición a la Presidencia del SMDIF Tuititlán.
1	La Presidencia del SMDIF Tuititlán	La Presidencia envía al DIFEM, la solicitud de petición para ingresar al Programa EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR.
2		

000628

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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



Página: 391 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	El DIFEM	El DIFEM recibe la solicitud de petición y realiza un estudio de factibilidad.
4	El DIFEM	Envía a Presidencia el oficio de aceptación e instruye a la Coordinación de Nutricionales para darle seguimiento.
5	La Coordinación de Nutricionales	Le entrega a la Institución Pública el oficio de aceptación e instruye a los Promotores para la toma de pesos y talla.
6	La Coordinación de Nutricionales	Le notifica a la Institución Pública para que a su vez instruya a sus profesores de la documentación que se va a requerir.
7	La Institución Pública (Escuelas)	Realiza al SMDIF de Tultitlán, el pago correspondiente de (\$0.50 centavos por dotación). Y la mesa directiva del comedor escolar desayuno caliente se encarga de cobrar la cuota de recuperación de (\$ 3.00 a 10.00 pesos), a los pequeños menores beneficiados del programa.
8	La Presidencia del SMDIF.	Realiza al DIFEM, del correspondiente de la dotación.
9	El DIFEM	Envía a la Coordinación de Nutricionales del SMDIF Tultitlán la dotación.
10	La Coordinación de Nutricionales	Hace entrega de la dotación a las Instituciones Escolares, para su repartición a los menores beneficiados
11	La mesa directiva del comedor escolar	Se encarga de cobrar la cuota de recuperación del desayuno caliente de (\$3.00 a \$10.00), que son utilizados para los insumos extras que se requieren en el comedor.
12	El DIFEM	Se encarga de enviar los insumos a los comedores escolares, para la preparación de los menús de los menores beneficiados del programa EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR

000629

21

[Handwritten signature]

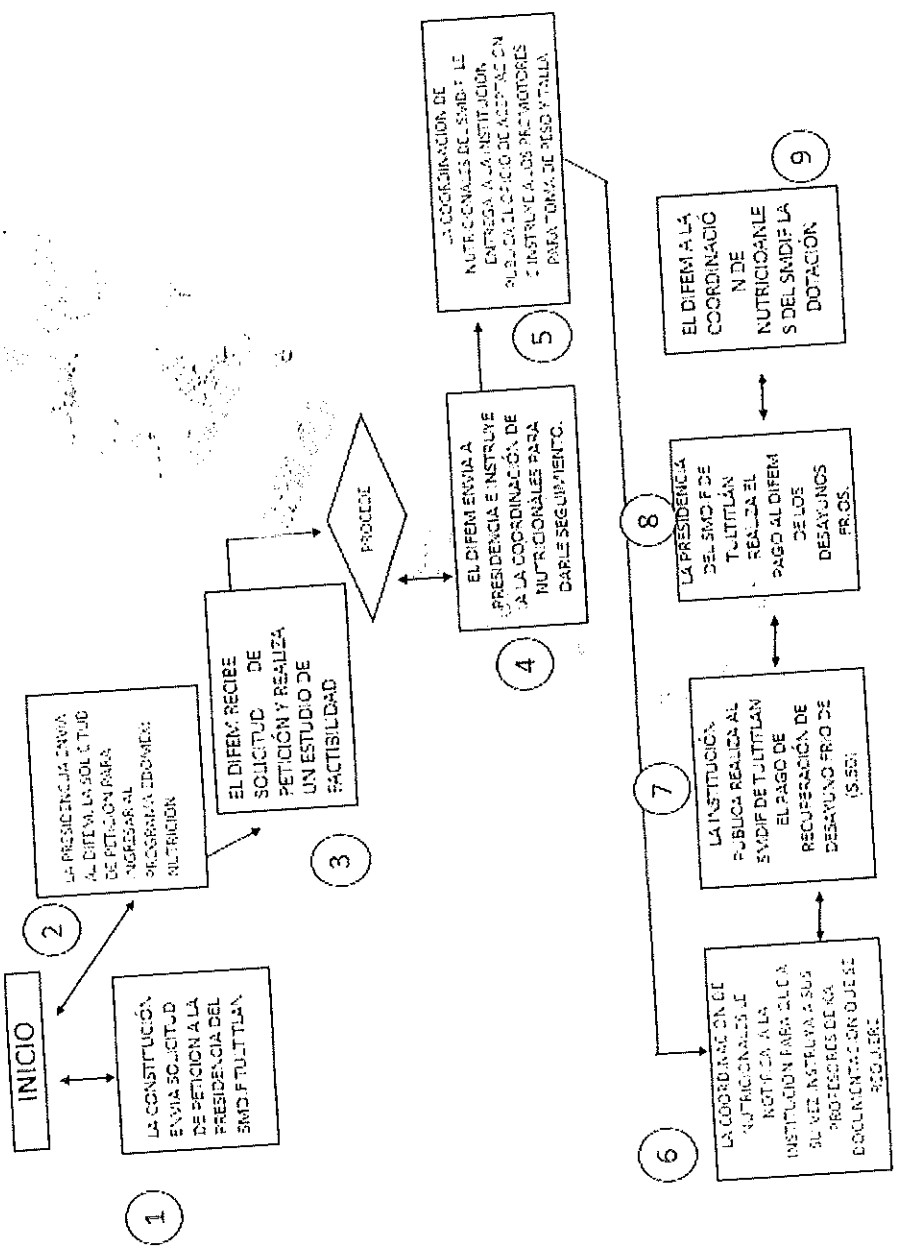
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22.11 DIAGRAMA DE FLUJO



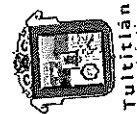
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

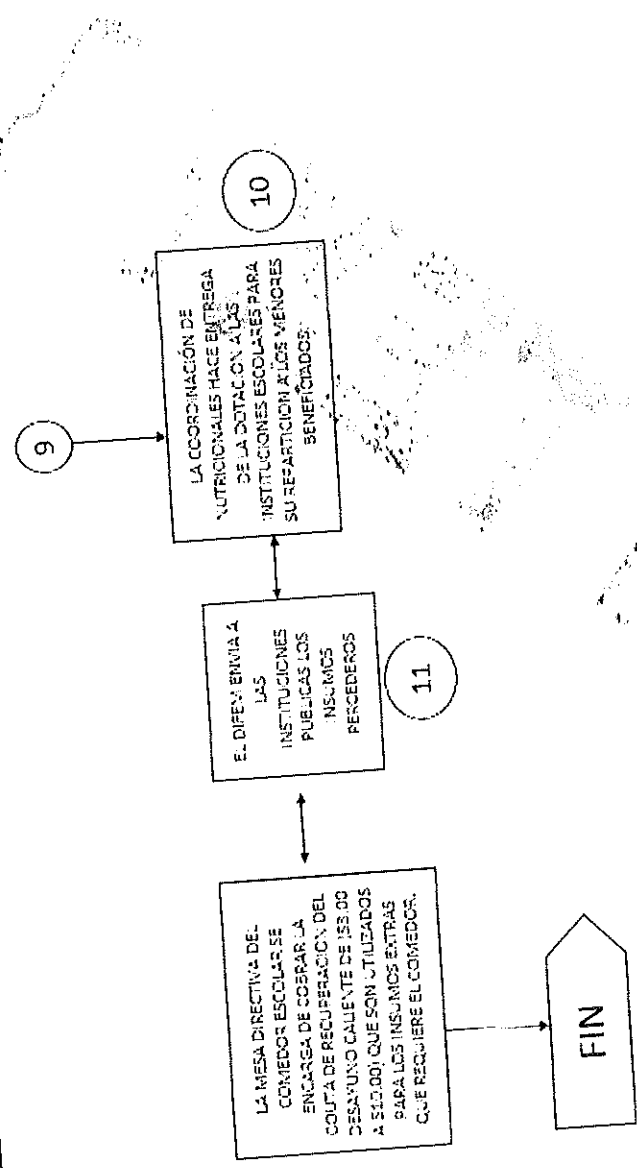


Página: 393 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



22.12 MEDICIÓN

EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR REALIZADO _____ X 100
EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR PROGRAMADO _____

[Handwritten signature]

72



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 394 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR

- 1.- Formato de Registro de posible persona beneficiaria
- 2.- Informe Mensual de actividades
- 3.- Instructivo de Llenado del Informe Mensual
- 4.- Formato de visitas del promotor municipal a Escuelas beneficiadas
- 5.- Instructivo de llenado de visitas
- 6.- Minuta de reunión del promotor municipal
- 7.- Acta de Integración del Comité de Padres de Familia
- 8.- Formato de posible Baja del Programa
- 9.- Cédula para determinar la aceptación de los inmuebles para la instalación del desayunador
- 10.- Acta Constitutiva del Comité Comunitario
- 11.- Directorio y Registro de Comité por Desayunador
- 12.- Formato de Acta de Inicio de Actividades
- 13.- Acta de cierre de Actividades
- 14.- Minuta de Capacitación
- 15.- inventario de equipo y despena
- 16.- Formato de Reporte Mensual
- 17.- Formato de Visitas a Escuelas Beneficiadas

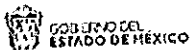
000632

Handwritten signature and initials

Handwritten signature



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



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Difusión de Alimentos y Nutrición Escolar



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

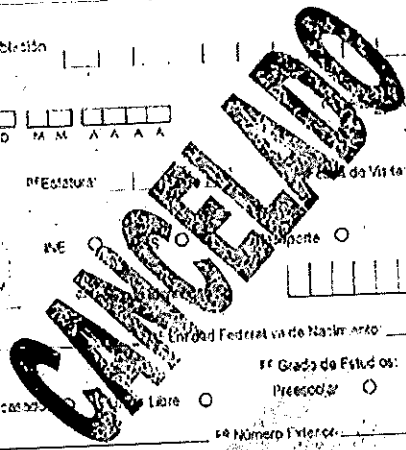
Folio: _____

DATOS DE LA ESCUELA

Reg: _____ # Municipio: _____ # Localidad: _____
Tipo de Localidad: _____ # Nombre de la Escuela: _____
Dirección: _____ # Tipo de Vialidad: Avenida Calle Carretera
A.C.T.: _____ # Grado: _____ # Grupo: _____ # Turno: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

Apellido Paterno: _____ # Apellido Materno: _____ # Nombre(s): _____
Clave Única de Registro de Población (CURP): _____
Fecha de Nacimiento: [][]/[][]/[][][][][][] # Sexo: Masculino Femenino
Pisos: [][][][] # Estructura: [][][][][][][][] # Fecha de Visto: [][]/[][]/[][][][][]
Tipo de Identificación Oficial: INE Pasaporte Acta de Nacimiento Carta Militar
Otra identificación: _____
Nacionalidad: _____ # Entidad Federativa de Nacimiento: _____
Estado Civil: Soltero/a Casado/a Libre Viudo/a Presunta
Calle: _____ # Número Exterior: _____ # Número Interior: _____
Entre qué calles: _____ # Código Postal: [][][][][][]
Tipo de Vialidad: Avenida Calle Carretera Carretera Terracería # Tipo de Calles: Brea Carina Terracería Vereda
Tipo de Asentamiento: Ciudad Colonia Conjunto Habitacional Ejido Ranchería Pueblo
Descripción para Registar Domicilio: _____
Otra referencia de domicilio o cercanía: _____
Localidad: _____ # Colonia: _____
Municipio: _____
Entidad Federativa o Estado: _____ # Teléfono Fijo: _____
Teléfono Celular: _____ # Correo Electrónico: _____
Twitter: _____ # Facebook: _____



000633

M

Handwritten signature

Handwritten signature

M



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

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

Primer Apellido (Paterno) _____
 Segundo Apellido (Materno) _____
 Nombre (s) _____
 Fecha de Nacimiento: [][]/[][]/[][][][] Género: Mujer Hombre

Nacionalidad: _____ Entidad Federativa de Nacimiento: _____
 Estado Civil: Soltero soltera Casado casada Divorciado divorciada Separado separada Viudo viuda Grado de Estudios: _____
 Permiso Excedente Preparador o equivalente Maestría Doctorado

Clave Única de Registro de Población CURP: _____
 Tipo de Identificación Oficial: INE INSS P Acta de nacimiento Carta Militar

Calle: _____ Número Exterior: _____ Número Interior: _____
 Código Postal: [][][][][][]
 Título que calza: _____
 Otra Referencia del domicilio cerca de: _____
 Localidad: _____ Colonia: _____
 Municipio: _____ Teléfono Fijo: _____
 Entidad Federativa o Estado: _____ Correo Electrónico: _____
 Teléfono Celular: _____ Facebook: _____
 Twitter: _____

Parentesco con la posible persona beneficiaria:
 Hermano Tío Tutor Hijo Tanta Primo
 Hermana Tía Tutora Hija Nieto Prima

Laborador: _____ No laborador: _____
 No. de la Profesora o el Profesor del grupo: _____
 No. de la Dirección de la escuela: _____

CANCELADO

Los datos personales referidos en esta proforma, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al "Programa EDOMEX: Nutrición Escolar" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con la finalidad de incorporar la información de los beneficiarios en el sistema de datos del Programa, así como tener presente el uso y explotación de los recursos del mismo, o anterior, con fundamento en los dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Estado de México, para el desarrollo de las actividades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable, se dará a conocer a través de los canales previstos en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos referida en la Etiqueta de Admisión y Nutrición Escolar de U.FEM y el domicilio donde el beneficiario podrá ejercer los derechos de acceso y modificación de sus datos, se encuentra ubicado en el Callejón de los Niños, Av. de la Revolución s/n, Col. San Rafael, C.P. 50140, Toluca, Estado de México. Se manifiesta lo antes expuesto a los miembros del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, las Secretarías de la Defensa Nacional, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, las dependencias subsecuentes y la Secretaría General de Justicia, como la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y demás normatividad.

RE200C0101040101L/604/2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

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



Página: 398 de 602



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPER
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
PROGRAMA EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR
CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A COMITÉS DE DESAYU

CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A COMITÉS DE DESAYU

MUNICIPIO:	XXXX
NÚMERO DE ESCUELAS BENEFICIARIAS:	1
MESES QUE SE REPORTA:	DICIEMBRE

RELACION DE ESCUELAS BENEFICIARIAS	BENEFICIARIOS POR ESCUELA	DESAYUNOS ENTREGADOS AL COMITÉ DE DESAYUNOS FRÍOS/ BENEFICIARIOS:
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (OCT/18)	50	500
IDENTIFICACION DE ENTIDAD		
160PROGSEX		
TOTAL		500

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

000638

M

A

M
f



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



Doc. #2
VISITAS DEL PROMOTOR MUNICIPAL A ESCUELAS BENEFICIADAS CON LOS PROGRAMAS
"DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS"

MUNICIPIO: _____ ELABORÓ: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ C.C.T. _____
LOCALIDAD: _____ FECHA: _____ PROGRAMA DEF RV

1. PROBLEMÁTICA DETECTADA:

1.1 MAL RESGUARDO DEL PRODUCTO

1.2 HORARIO DE CONSUMO INADECUADO

1.3 PRODUCTO EN MAL ESTADO

2. FALTA DE INTERÉS:

2.1 POR PADRES DE FAMILIA

2.2 POR MENORES ESCOLARES

2.3 POR PERSONAL EDUCATIVO

1.4 LUGAR INAPROPIADO DE CONSUMO

1.5 CUOTA DE RECUPERACIÓN ALTERADA

1.6 OTROS

3. OBSERVACIONES: _____

4. ACCIÓN REALIZADA: _____

SELO _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ C.C.T. _____
LOCALIDAD: _____ FECHA: _____ PROGRAMA DEF RV

1. PROBLEMÁTICA DETECTADA:

1.1 MAL RESGUARDO DEL PRODUCTO

1.2 HORARIO DE CONSUMO INADECUADO

1.3 PRODUCTO EN MAL ESTADO

2. FALTA DE INTERÉS:

2.1 POR PADRES DE FAMILIA

2.2 POR MENORES ESCOLARES

2.3 POR PERSONAL EDUCATIVO

1.4 LUGAR INAPROPIADO DE CONSUMO

1.5 CUOTA DE RECUPERACIÓN ALTERADA

1.6 OTROS

3. OBSERVACIONES: _____

4. ACCIÓN REALIZADA: _____

SELO _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



Página: 400 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025



Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Infantil
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Subdirección de Atención Alimentaria a Poblaciones Especiales
Programa EDOMEX Niños en Escolar



MINUTA DE REUNION

MODALIDAD DEL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE DESAYUNO ESCOLAR FRÍO
En el Municipio de (1) _____ Estado de México, siendo las (2) _____ horas de
la (3) _____ del mes de (4) _____ de (5) _____, concentrándose reuniones en las instalaciones que ocupa El (1a)
(6) _____ (7) BMDIF (8) Jardín de Niños (9) Primaria (10) Secundaria (11) CAM
Nombre de la (12) _____ Con Clave (13): _____
Ubicada en: (14) _____
y estando presentes los (15) _____ (16) _____
Personal de la Institución Educativa: (17) _____ Por el Sistema
Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) C.
Se lavará la Presente Minuta de Reunión en donde se llevaron a cabo los (18) _____

1.- La Reunión se realiza con: (19)

- Padres de Familia
- Personal Docente
- Personal Directivo
- Personal de Apoyo

2.- Explicar el motivo de la reunión (20)

3.- Acordado a los que se llegó con los presentes en la Reunión:
• Cuota de Recuperación (21) \$ _____ que deberá ser entregada al comité los días (22): _____
• Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (23) _____
• Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar", durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega.
• Otros (24): _____

• Sin otro asunto que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (25) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervienen.
VALIDADO POR ESCUELA (26)




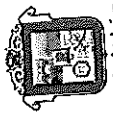
Señó


Nombre, Cargo y Firma

Stamp: CANCELADO

000639

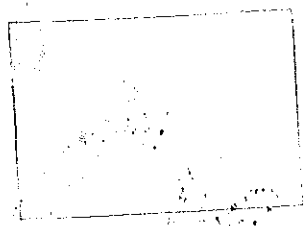
M
F
A

	Página: 401 de 602
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Actualización: febrero 2025


 ESTADO DE MÉXICO
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Infantil
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
 Subárea de Asesoría Alimentaria a Padres Escuelas
 Programa EDOMEX Nutrición Escolar

DIF EDOOMEX
 ESTADO DE MÉXICO

VALIDADO POR SMDIF (21)



Sello

VALIDADO POR COMITE (24)
COMITE

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

(Handwritten signature)

000640 M

Handwritten signature

Handwritten signature

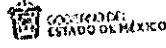


Página: 402 de 602

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



Actualización: febrero 2025



Secretaría del Desarrollo Integral de la Familia de Estado de México
 Dirección de Atención y Atención al Usuario
 Subdirección de Atención y Atención al Usuario - Coordinadora
 Subdirección de Atención y Atención al Usuario - Personal Técnico
 Programa EDOMÉX: Atención al Usuario

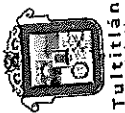


LISTA DE ASISTENTES (23)

Nombre	Firma

CANCELADO

2025



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 408 de 602



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Escolar
Subdirección de Apoyo y Creación Nutricional Comunitaria
Subdirección de Asesoría Alimentaria y Nutrición Escolar
Programa EDOMEX Nutrición Escolar

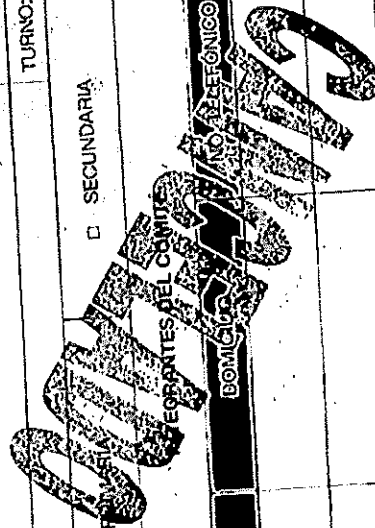


DIF EDOMEX
EFECTIVAS FINANCIERAS, RESULTADOS FUTUROS

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

DATOS GENERALES

VALIDAD DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR FRÍO
VICIPHO:	FECHA:	C.C.T.
ABRE DE LA ESCUELA:	TURNO:	
ACION:	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> CAM
<input type="checkbox"/> JARDÍN DE NIÑOS		



BAJO	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	RECIBO JUNCIÓES Y CONTACTOS DEL COMITÉ	FIRMA
SIDENTE					
RETARIO					
ORERO					
AL 1º					
AL 2º					
AL 3º					

000641

M

Handwritten signature

Handwritten mark



Actualización: febrero 2025

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



Página: 404 de 602



Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Comisión de Atención y Nutrición Familiar
Subdirección de Atención y Nutrición Familiar
Subdirección de Atención y Nutrición Familiar
Presidencia EDOMEX, Nutrición Escolar



FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

<p>El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación, conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de peñarse las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo;</p> <p>Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación, política o religiosa;</p> <p>Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado, a los insumos alimentarios, no arrendando, austarías, recibiendo o faltantes, calidad de los insumos;</p> <p>En caso de existir irregularidades en los insumos al mesarse, no deberán aceptar y notificará a la Sistema Municipal DIF;</p> <p>Cualquier alteración que sufran los insumos por algún motivo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reportar los insumos dañados o faltantes; al Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación, política o religiosa;</p> <p>Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios de Desayunos Escolares al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral;</p> <p>Organizar la adecuación del área física donde se elaboran y almacenan los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos;</p> <p>Realizar periódicamente cambios para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios;</p> <p>Implementar una libreta de control foliado o libro foliado en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias;</p> <p>Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador Escolar y realizará la entrega de las llaves del local, e inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.</p>	<p>Entregar al SMDIF el "Formato de registro de insumos" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega de los insumos, acomodadas en la bottega, entregar a las madres, así como a los Oñerios de la familia, así como la caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos;</p> <p>Recibir las raciones, verificando los lotes y la caducidad de los insumos, así como la calidad de los mismos y realizar el cobro de las cuotas de recuperación para realizar el pago al SMDIF;</p> <p>Concientizar a las madres, padres, tutores y tutores de familia, sobre la correcta operación del Programa;</p> <p>Implementar una libreta de control foliado o libro foliado en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias;</p>	<p>EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS</p> <p>EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES</p>
<p>a) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación, conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de peñarse las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo;</p> <p>b) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación, política o religiosa;</p> <p>c) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado, a los insumos alimentarios, no arrendando, austarías, recibiendo o faltantes, calidad de los insumos;</p> <p>d) En caso de existir irregularidades en los insumos al mesarse, no deberán aceptar y notificará a la Sistema Municipal DIF;</p> <p>e) Cualquier alteración que sufran los insumos por algún motivo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reportar los insumos dañados o faltantes; al Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación, política o religiosa;</p> <p>f) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios de Desayunos Escolares al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral;</p> <p>g) Organizar la adecuación del área física donde se elaboran y almacenan los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos;</p> <p>h) Realizar periódicamente cambios para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios;</p> <p>i) Implementar una libreta de control foliado o libro foliado en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias;</p> <p>j) Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador Escolar y realizará la entrega de las llaves del local, e inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.</p>	<p>a) Recibir los insumos alimentarios, deberán verificar cantidad de insumos, así como la caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y manejo de los mismos;</p> <p>b) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos y proporcionar a las directrices de higiene y sanidad, así como a los Oñerios de Calidad Nutrición;</p> <p>c) Realizar acciones de aseguramiento de la calidad y preparación de alimentos, en áreas protegidas de almacenamiento;</p> <p>d) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios de Desayunos Escolares al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral;</p> <p>e) Organizar la adecuación del área física donde se elaboran y almacenan los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos;</p> <p>f) Realizar periódicamente cambios para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios;</p> <p>g) Implementar una libreta de control foliado o libro foliado en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias;</p> <p>h) Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador Escolar y realizará la entrega de las llaves del local, e inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.</p>	<p>a) Dirigir, promover el programa y concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios sobre la correcta operación del programa en estético apego a los lineamientos establecidos;</p> <p>b) Convocar a reuniones periódicas al comité;</p> <p>c) Coordinar los trabajos del comité;</p> <p>d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto;</p> <p>e) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar.</p>

000642

M

Handwritten signature



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 405 de 602



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición del Comedor Escolar
Subdirección de Atención a los Comedores Escolares
Programa Educativo Nutricional Escolar



f) Informar al Director Escolar y al Sistema Municipal DIF sobre la operación del programa.

Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del comité
Registrar la asistencia de los miembros
Registrar las comisiones de trabajo, así como de su cumplimiento
Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto.
Registro diario de consumo y distribución de los insumos escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar.
Preparación copia de cualquier documento que solicite el Director Escolar o el Sistema Municipal DIF sobre el programa.

Recibir y registrar las cuotas de recuperación y entrega copia al Sistema Municipal DIF.
Llevar un control de ingresos y egresos de los recibos de cobros de suministro para el caso de DIF y libro físico en el caso de DEC.
Recibir los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto.
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración y de congelación.
Registro diario de consumo y distribución de los insumos, dentro del plantel y en horario escolar.
Informar al Director Escolar sobre la situación de los cupos de recuperación.

Apoyar como promotor de Educación y Orientación Alimentaria
Apoyar en todas las actividades de los integrantes del Comité

VALIDACION DE INTEGRANTES DEL COMITÉ	
PLANTE ESCOLAR	PLANTE ESCOLAR
SELO	SELO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

* EL NUMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO.
BIERÁ ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR CACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR CACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN AMPLIADA.

000643

Handwritten signature and initials

000644

M
f
[Signature]



Página: 406 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tlaxiiltán

Actualización: febrero 2025



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención Social y Nutrición Escolar



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

DATOS DE LA ESCUELA

Colegio: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
Tipo de Localidad: _____ Nombre de la Escuela: _____
Municipio: _____ Tipo de Validez: Anula Cero Continúa
N.C.G.T.: _____ Grados: _____ Grupo: _____ Turno: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

Estado Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____
Clase Única de Registro de Población: _____
C.F.P.: _____
Fecha de Nacimiento: [][]/[][]/[][][][][][]
Sexo: Masculino Femenino
Estatus: _____
Tipo de Identificación Oficial: INE IMSS Acta de nacimiento Carta MILM
Otro: _____
Municipio de nacimiento: _____
Estado Civil: Soltero Casado Viudo Separado
Grado de Estudios: _____
Municipio de nacimiento: _____
Número de hijos: _____
Calle: _____ y _____ Código Postal: [][][][][][]
Tipo de Vivienda: Anula Casa Callejón Carretera Terracería Tipo de Construcción: Escoba Concreto Terracería Vecinal
Tipo de Asentamiento: Ciudad Colonia Conjunto Habitacional Ejido Rancharía Pueblo
Indicador para legalizar domicilio: _____
Otra referencia del domicilio cerca de: _____
Localidad: _____ Colonia: _____
Municipio: _____
Entidad Federativa o Estado: _____ Teléfono fijo: _____
Teléfono Celular: _____ Correo Electrónico: _____
Twitter: _____ Facebook: _____

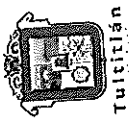
CANCELADO

[Signature]

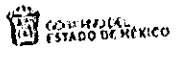


Página: 407 de 602

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



Actualización: febrero 2025



Secretaría del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Atención y Orientación Nutricional
Subsección de Atención Alimentaria y Programas Especiales
Programa (DIF) de Atención Familiar



MINUTA DE REUNIÓN

MODALIDAD DEL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE DESAYUNO ESCOLAR FRÍO
En el Municipio de (1) _____ Estado de México, siendo las (2) _____ horas de
día (3) _____ del mes de (4) _____ de 20(5) _____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (La)
(6) _____ S.M.D.F. Jardín de Niños Primaria Secundaria CAM
Nombre de la Escuela (7) _____
Ubicada en (9) _____
y estando presentes los C. (10) _____

Personal de la Institución Educativa: (11) _____, Per el Sistema Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) C. (12) _____
Se levanta la Presente Minuta de Reunión en donde se llevaron a cabo los

1.- La Reunión se realiza con: (13)

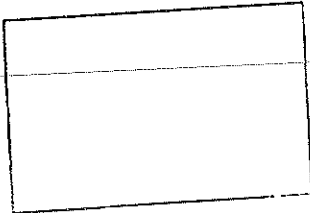
- Padres de Familia
- Personal Docente
- Personal Directivo
- Personal del S.M.D.F.

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

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

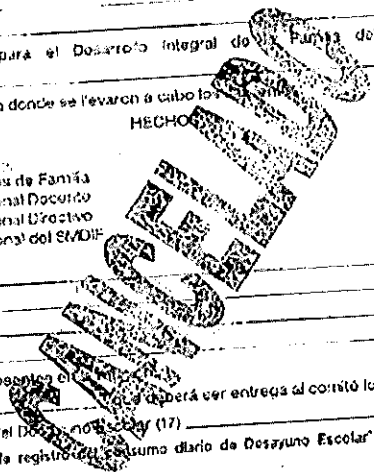
- Cuota de Recuperación: (15) \$ _____ deberá ser entregada al comité los días (16): _____
- Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (17) _____
- Entregar al S.M.D.F. el "Formulario de registro de consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega.
- Otros (18): _____

• Sin otro asunto que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (19) _____ horas, del mismo día de su inicio firmando de conformidad al calce los que en ella intervienen.
VALIDADO POR ESCUELA (20)



Sello

Nombre, Cargo y Firma



[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
2025-2027

Página: 410 de 602

Tultitlán
Actualización: febrero 2025

ESTADO DE MÉXICO

Interno para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Atención y Normas Familiares
 Subsecretaría de Atención y Normas Familiares
 (DOFEM) Normas de Excelencia

DIF TULTITLÁN

Formato: Inventario de equipo y desecho

Objetivo: Este documento, se aplica para conocer y definir las existencias de equipo y desecho dentro de cada desayunador escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original en cada periodo vacacional largo (vacaciones de primavera y verano) y control de entrega en expediente del desayunador y es resguardado en el Departamento de Evaluación y Control de Calidad.

Instructivo de llenado

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

CANCELADO

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

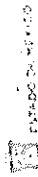
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 411 de 602

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Distribuido por el Ayuntamiento de Tultitlán
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

DIF EDOMEX



Edición 2025

El presente manual es una obra de carácter informativo y no constituye un contrato ni garantiza resultados. El Ayuntamiento de Tultitlán se reserva el derecho de modificarlo sin previo aviso.

CONFIDENTIAL

000649

M

T

Handwritten signature

000650

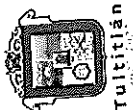
M

Handwritten signature and scribbles on the right margin.



Página: 412 de 602

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



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y METODOS
SUBSECRETARÍA DE APoyo y OPERACIONES NORMATIVAS
EDOMEX NORMATIVAS
DIF EDOMEX

INVENTARIO DE EQUIPO Y DESPENSA

Municipio (2)		Localidad (3)		C.C.T. (5)		Fecha (4)
Nombre de la Escuela (4)						
Equipo (6)	Existencia (7)	Despensa (8)	Existencia (9)	Fecha de Caducidad (10)		
CANCELADO						

Observaciones y comentarios (11)

Vo. Bo. Comité

Nombre y firma (12)

Vo. Bo. Escuela

Nombre sello y firma Director(a) Escolar (13)

Validación del Sistema DIF Municipal



Nombre y firma (14)

Handwritten signature at the bottom right corner.

M

[Handwritten signature]



 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 413 de 602</p>
--	---	---

AEX

DIF

ESTADO DE MÉXICO

COMPROBADO

[Handwritten signature]



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



Página: 414 de 602



Actualización: febrero 2025



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS

ESTADO DE MÉXICO

DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

PROGRAMA EDCMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

"C1 COMITÉ DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES"

MUNICIPIO:		TURNO	NOMBRE DE LA ESCUELA	TIPO CENTRO EDUCATIVO	FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
LOCALIDAD	CLAVE LOCALIDAD				NÚMERO DE INTEGRANTES MUJERES DEL COMITÉ	NÚMERO DE INTEGRANTES HOMBRES DEL COMITÉ	

ESTADO DE MÉXICO

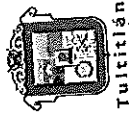
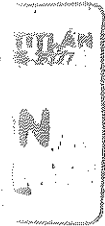
DESAYUNO FRÍO

000652

M

Handwritten signature

Handwritten signature

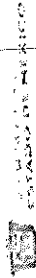


Actualización: febrero 2025

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



Página: 415 de 602



DIF **ESTADO DE MÉXICO**

CÓNCENTRADO MENSUAL DE DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

--

000653

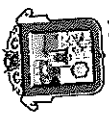
M
Handwritten signature

Handwritten signature



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

ACUSE ENTREGA DE MENÚS A ESCUELAS

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

CANCELADO

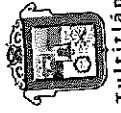

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

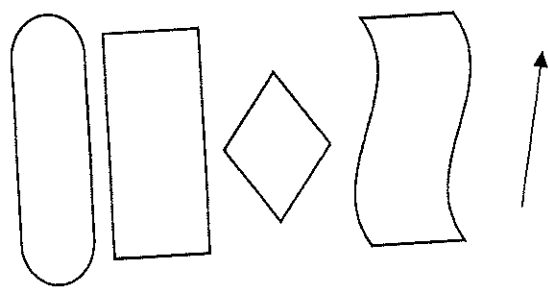
TULTITLÁN
2025-2027

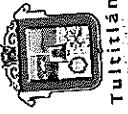
000655

M
X
X

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 417 de 602</p>
---	--	--

22.14 SIMBOLOGÍA





Actualización: febrero 2025

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



Página: 418 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento interior, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Gula Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadana. Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXIII. ESTANCIAS INFANTILES.

ESTANCIAS INFANTILES.

23.1 OBJETIVO GENERAL



Otorgar apoyo a las madres, padres o tutores, trabajadoras o trabajadores, mediante la prestación de múltiples servicios (asistencial-educativo), a las hijas o hijos que fomenten hábitos y valores, así como la sana convivencia y la formación lúdico-didáctica.

23.2 ALCANCE

000656

M
+
A

TULTITLÁN
16-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 419 de 602
---	--	---

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

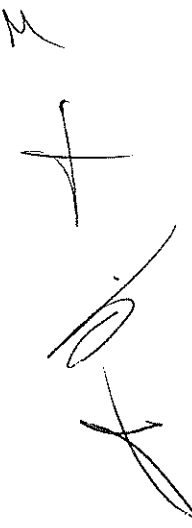
23.3 REFERENCIAS

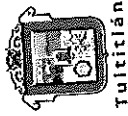
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Eda de México.

23.4 RESPONSABILIDADES

- Coordinación de Servicios Educativos
- ✓ Atiende y supervisa las 4 estancias infantiles y los 11 turnos a nivel preescolar (8 matutinos y 3 vespertinos) en lo que se requiera.
 - ✓ Llevar a cabo reunión con directoras, docentes y todo el personal a su cargo, para informes.
 - ✓ Al inicio del ciclo escolar realizar plantilla de personal, así como, media y al final del ciclo escolar.

000657





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 420 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

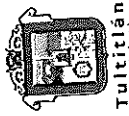
- ✓ Llenado de estadísticas de educación inicio, media y al final del ciclo escolar. Revisión de los libros de inscripción.
- ✓ Reuniones con supervisora escolar de Zona D005 cada mes y cuando se indique se indique
- ✓ Participar en esas reuniones coordinadores de SERVICIOS EDUCATIVOS y estancias de 11 municipios.
- ✓ Realizar visitas a las estancias para observar el funcionamiento de éstos, el trabajo de cada una de las docentes y directivos.
- ✓ Realizar planeación de trabajos, diario pedagógico y evaluación de los niños cada quincena.
- ✓ Revisar visitas a Toluca cuando se requiere de algún trámite o recoger material para las estancias infantiles.
- ✓ Realizar libros o documentación a las estancias que manda el DIFEM.
- ✓ Entregar libros o documentación a los centros a la coordinación correspondiente.
- ✓ Revisar y reportar el mantenimiento necesario de los centros a la semana y así los menús que se
- ✓ Atender a padres de familia y dar información que requieran.
- ✓ Revisar los insumos de despensa que soliciten las Estancias infantiles para la comida de la semana y así los menús que se
- ✓ les da cada día a los niños.
- ✓ Revisar que las Estancias infantiles cuenten con una limpieza impecable, en los salones, baños, cocinas, patios y toda la institución en general.
- ✓ Revisión de los horarios de entrada y salida a través de las hojas de asistencia y tarjetas que se lleva par centro.
- ✓ Realizar POA, presupuesto anual y entregarlo.
- ✓ Capacitar al personal docente y directivos que trabajan en las Estancias infantiles. Gestionar y realizar oficios que se requieran.
- ✓ Organización de eventos ya sean de la Coordinación y de las que solicite el sistema.
- ✓ Actualizar carpetas de incorporación y hacer los trámites correspondientes para cada uno de ellos.
- ✓ Asistir a CTE cada mes, preparando sus comisiones.

DIRECTORAS DE ESTANCIAS INFANTILES.

- ✓ Realizar las inscripciones permanentes al inicio del ciclo escolar.
- ✓ Toda toma de decisión, cambios, bajas, altas y/o mejoras al plantel, serán comunicadas a coprdinación a la brevedad y se realizarán solo al ser aprobadas par Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Revisar que se lleve a cabo la estimulación inicial a los alumnos de cada sala y de las docentes que imparten el primer grado de preescolar, que se lleva a cabo el programa PEP 2011.
- ✓ Revisar planes a las docentes cada semana, el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de los niños.
- ✓ Revisar asistencia diaria de las docentes.

000658

M



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 421 de 602

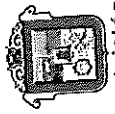
Atender a padres de familia y comunicarles asuntos relacionados con la educación de los alumnos.

- ✓ Atender a padres de familia y comunicarles asuntos relacionados con la educación de los alumnos.
- ✓ Entregar informe mensual a la Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Entregar documentación de las preinscripciones e inscripciones cuando se requiera.
- ✓ Entregar documentación de la matrícula escolar cada mes.
- ✓ Entregar estadística de pago de cada mes a la Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Entregar Boucher de pago de cada mes a la Coordinación de Estimulación Temprana para niños de
- ✓ Revisar que las docentes apliquen el programa de PEP 2011 y el Programa de Estimulación Temprana para niños de maternal.
- ✓ Revisar y reportar a Coordinación alguna inconformidad de los padres de familia.
- ✓ Revisar y reportar el mantenimiento de las instituciones.
- ✓ Revisar y reportar 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
- ✓ 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).
- ✓ Tomar cursos de actualización (asistir a CTE cada mes). Tener una presentación adecuada
- ✓ Cumplir con su horario de entrada y salida. Tener una presentación adecuada según el horario.
- ✓ Cumplir con el uniforme adecuado según el horario.
- ✓ Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo.
- ✓ Realizar decorado del aula y periódicos murales del mes llamativos para los alumnos.
- ✓ Enseñarles a controlar los esfínteres a los niños utilizando diversas estrategias pedagógicas.

000659



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



2025-2027

Página: 422 de 602

23.5 DEFINICIONES

Estancia infantil: un lugar dedicado al cuidado y atención infantil operado por una persona que se desempeña como responsable, esta persona se encuentra capacitada por el SMDIF Tultitlán.

Ciclo escolar: El año escolar o año académico es el período del año en que las estudiantes van a los centros de enseñanza. Generalmente dura 6 meses de los cuales se puede dividir en semestres, bimestres, trimestres o cuatrimestres dependiendo de la institución.

Registro PEI: Programa de educación inicial. Deben efectuarse todos los días a cada niño de acuerdo con su edad en meses.

Exudado Faríngeo: Es la muestra que se realiza en el fondo de la garganta, mediante el uso de un hisopo estéril. Sirve como herramienta de diagnóstico de padecimientos de origen bacteriano.

Coprocultivo: Examen coproparasitoscópico consiste en el cultivo de materia fecal. Es un método de diagnóstico microbiológico que permite identificar diferentes organismos causantes de enfermedades gastrointestinales.

Tipo sanguíneo: Grupo sanguíneo es una clasificación de la sangre de acuerdo con las características presentes en la superficie de los glóbulos rojos y en el suero de la sangre.

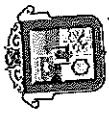
CTE: Consejo Técnico Escolar

Control de Esfínteres: El control de esfínteres o aprendizaje de "ir al baño" es el proceso para el cual se enseña a los niños a controlar la vejiga y los intestinos.

000660

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



TULTITLÁN
2025-2027

Página: 423 de 602

Estudio Socioeconómico: Es un documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista domiciliaria, investigación y validación de referencias, la información es recabada a través del candidato.

23. 6 INSUMOS

1. 3 Copias de acta de nacimiento (Menor)
2. 3 Copias de Curp (Menor)
3. 3 Copias de comprobante de domicilio
4. 2 Copias de cartilla de vacunación (Menor)
5. Comprobante de ingresos o carta laboral del menor
6. 3 Copias de INE de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor
7. 3 Fotografías a color (Menor)
8. 2 Fotografías a color de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor (actuales)
9. Certificado medico
10. Coprocultivo
11. Exudado faríngeo
12. Tipo sanguíneo

23.6 RESULTADOS

Los alumnos exploraran y se desenvolverán en espacios seguros que no limiten su desarrollo y aprendizaje. Utilizando espacios para que el niño se desarrolle, invente y explore. Cantos juegos para que adquiera su propio aprendizaje.

Al culminar el primero de preescolar se les entrega un diploma.

000661



Actualización: febrero 2025

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



Página: 424 de 602

23.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

23.8 POLÍTICA

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

23.9 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación Educativos de Servicios	1. Coordinar y supervisar todos los trabajos de las Estancias infantiles.
2	Asistente de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 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.

000662

M



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



Página: 425 de 602



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar planes a las docentes cada semana, el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de los niños. 3. Atender a padres de familia y comunicarles asuntos relacionados con la educación de los alumnos. 4. Realizar planeación cada semana y entregarlos a la directora para que las revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria. 5. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución. 6. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas estrategias 7. Organizar la clasificación y distribución de grupos 8. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del programa de Estimulación inicial para que se desarrolle eficientemente, para ello es necesario que se visiten las aulas diariamente y se observe el programa de actividades que se realizan con los alumnos. 9. Orientar al personal docente y auxiliar de estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas y para su correcta aplicación 10. Dar a conocer n la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la institución. 11. Atender al grupo cuando la docente de la estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones, evitando regresar a los alumnos a casa. 12. Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite. 13. 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 las problemáticas que surjan entre los padres
--	---

000663



Actualización: febrero 2025

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



Página: 426 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Docentes de Estancias infantiles	de familia.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora con la dirección de la estancia en las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales. 2. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoca la dirección del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores. 3. Interpretar, aplicar y registrar el avance del programa de estimulación inicial y otros. 4. Colaborar con la dirección de la estancia infantil, en el proyecto institucional y desarrollo del mismo. 5. Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional. 6. Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades y talleres empleando materiales económicos y de rehusó. 7. Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma. 8. Controlar y vigilar el juego libre, como actividad sociable en el desarrollo del niño. 9. Cubrir guardias periódicas o eventuales de vigilancia en ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños y otras que la dirección indique. 10. Colaborará con actos cívicos y sociales de la estancia infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar. 11. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo, realizando las movimientos estadísticos correspondientes de altas y bajas remitiéndolos a la autoridad inmediata superior. 12. Formar hábitos en los alumnos, a la hora de tomar sus alimentos, así como auxiliar en el área de cocina en caso necesario. 13. Solicitar a los padres de familia que los niños asistan de blanco para 		

000664

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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




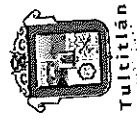
Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>las ceremonias cívicas, sociales y festivales. a laborar diariamente con uniforme</p>	
<p>14. Asistir a laborar diariamente con uniforme 15. Registrar su hora de entrada y salida. 16. Conservar con estricta limpieza de aulas, sanitarios anexos que correspondan. 17. Mantener relaciones, de respeto mutuo entre compañeros de trabajo. y autoridades. 18. Mantener un trato atento y respetuoso con los alumnos y padres de trabajo.</p>		
<p>5</p>	<p>Área médica Enfermera</p>	<p>1. Practicar el examen medico de ingreso a todos los niños de estancianinfantil 2. Elaborar los expedientes con la historia clínica de los menores. 3. Vigilar el filtro de entrada diaria de los niños a la estancia infantil. 4. Suministrar los medicamentos en tiempo y forma en los menores queo requieran según la receta médica, la cual deberá llevar el nombre delniño (a). 5. Atender todas las emergencias médicas que se presentan en la estancia infantil con la debida responsiva medica y/o canalizarlos a un centro médico en su caso. 6. Orientar al personal y padres de familia en la prevención y cuidado deenfermedades. 7. Participar y organizar campañas desalud en la estancia infantil. 8. Llevar un control de peso y talla delos alumnos. 9. Llevar el seguimiento médico de los alumnos con algún signo de discapacidad reportando la información mensualmente.</p>
<p>6</p>	<p>Psicóloga</p>	<p>1. Supervisar y asesorar al personal en la aplicación registro y evaluación delprograma de estimulación inicial.</p>

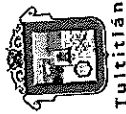
000663

3

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Página: 428 de 602</p>

	<p>2. Elaborar graficas de desarrollo de los niños mensualmente en base a la hoja del registro del diario del PEI.</p> <p>3. Valorar apoyar y canalizar y llevar el seguimiento a niños con discapacidad y problemática de tipo emocional con un programa terapéutico.</p> <p>4. Fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la estancia infantil.</p> <p>5. Orientar al personal sobre el manejo de problemáticas a nivel personal y de las menores.</p> <p>6. Apoyar en las comisiones que la directora le encomiende (visitas a aulas, al comedor para fomentar los hábitos de higiene y disciplina, juego libre, etc.</p>
<p>7</p> <p>Cocinera</p>	<p>1. Utilizar del diario uniforme, bata, zapatos de piso y turbante.</p> <p>2. Hacer las requisiciones de alimentos y almacén semanalmente, basándose estrictamente en la programación de menús correspondientes de DIFEM.</p> <p>3. Checar la entrega de viveres semanalmente cuidando que la calidad y el peso sean correctos y reportándolos a dirección si existen anomalías.</p> <p>4. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.</p> <p>5. Colocar correctamente las mesas con plato extendido, plato hondo, cuchara sopera, cucharita, vaso y servilletas par que los alumnos tomen sus alimentos.</p> <p>6. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina, así como los trastes, ollas, almacén, pisos, etc.</p> <p>7. Llevar un control par escrito de las productos de almacén.</p>



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

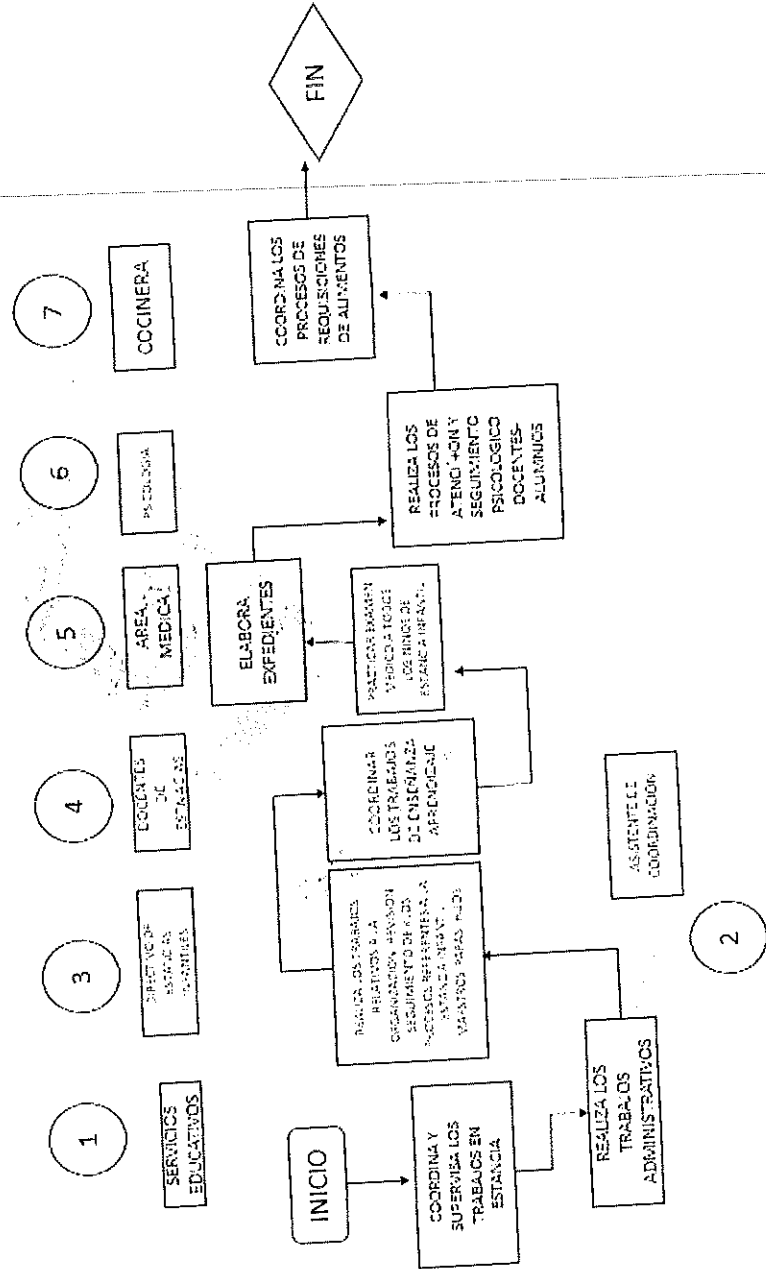
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 429 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

23.10 DIAGRAMA DE FLUJO



M
+
[Handwritten signature]

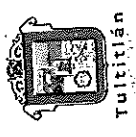
[Handwritten signature]



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



Página: 430 de 602



Actualización: febrero 2025

23.11 MEDICIÓN

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

23.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

000668

M
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000669

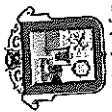
M
+
/



Página: 431 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

"HISTORIA CLÍNICA DEL MENOR"

❖ FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de elaboración: _____ Fecha de nacimiento: _____
Nombre: _____
Edad: _____ Género: _____ Discapacidad: _____
Domicilio: _____

❖ ANTECEDENTES FAMILIARES

Nombre de la madre: _____ Edad: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Gestas: () Parto: () Abortos: ()
Cesárea: () Toxicomanías: _____ Especifique: _____
Teléfono particular: _____ Teléfono de emergencia: _____
Nombre del padre: _____ Edad: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Toxicomanías: _____
Especifique: _____ Teléfono particular: _____
No. de hermanos: () Edades: _____ Lugar que ocupa entre los hermanos: _____

PADECIMIENTOS HEREDIFAMILIARES		Especifique quien la padece
Enfermedades		
HAS	<input checked="" type="checkbox"/>	
DM	<input type="checkbox"/>	
Hepatitis	<input type="checkbox"/>	
Cardiopatías	<input type="checkbox"/>	
Nefropatías	<input type="checkbox"/>	
Asma	<input type="checkbox"/>	
Neurológicos	<input type="checkbox"/>	
Oncológicos	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

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

[Handwritten signature]

000670

M
F
S



Página: 432 de 602

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



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

❖ ANTECEDENTES PERSONALES

El embarazo fue deseado: _____ Gestación: _____ semanas Cesárea: ()

Parto: () Complicaciones en el parto: SI/ NO especifique: _____

Consultas prenatales: SI/ NO Peso: _____ kg Talia: _____ cm Apgar: ____/____

Desarrollo psicomotor

A qué edad sostuvo la cabeza: _____ Gateo: SI/ NO Edad: _____ a qué edad se sentó: _____

A qué edad caminó: _____ A qué edad comenzó a hablar: _____ A qué edad controló esfínteres: _____

Se enferma con frecuencia: SI/ NO Especifique: _____

Padece actualmente alguna enfermedad: SI/ NO Especifique: _____

Alergias: _____

Desarrollo afectivo - social

Que hace su hijo (a) por las tardes: _____ en lo cuida: _____

Cuántas horas ve televisión: _____ que programa prefiere ver: _____

Con quien juega: _____ con los hermanos SI/ NO Quiénes: _____

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

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

Porque: _____

Características que describan mejor a su hijo (a): _____

Cuál es su reacción cuando le niega algo: _____

Que tan frecuente hace berrinche: _____

Quien se relaciona con su hijo (a) de forma más cercana: _____

Como es la relación con los hermanos: _____

Como es la relación con mamá: _____

Como es la relación con papá: _____

Cómo reacciona cuando se le acercan otras personas: _____

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

CANCELADO

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

[Handwritten signature]

000671

M
+
[Signature]



Página: 433 de 602

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Actualización: febrero 2025

NOMBRE DEL MENOR: _____

EDAD: _____ SALA: _____

Documentación	ORIGINAL	CÓPIA
Acta de nacimiento		
CURP		
Comprobante de domicilio		
Cartilla de vacunación		
Comprobante de ingresos o carta laboral de la mamá		
INE de los padres del menor		
INE de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor		
3 fotografía del menor		
2 fotografías de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor		
Certificado médico		
Coproculativo		
Exudado faríngeo		
Tipo sanguíneo		

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA

[Signature]

M

000672

f
f

CUESTIONARIO PARA PADRES

DATOS DEL MENOR

FECHA _____

NOMBRE: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD SI NO CUÁL: _____

ESTÁ EN TRATAMIENTO SI NO INDIQUE CUÁL: _____

CUÁL ES SU FRUTA PREFERIDA: _____

EN CASA CON QUIEN CONVIVE MÁS EL MENOR: _____

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

NOMBRE: _____ EDAD: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

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

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

INFORMAR RESOLUCIÓN: _____

CANCELADO

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

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



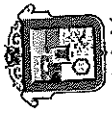

Página: 434 de 602



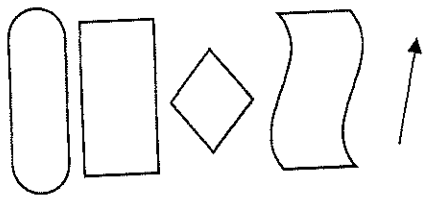
Actualización: febrero 2025

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2027

 <p>TULTITLÁN</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 435 de 602</p>
---	---	---

23.13 SIMBOLOGÍA

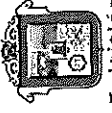



000673

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PLAN
2025

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 436 de 602
---	--	--

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

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


XXIV. JARDINES DE NIÑOS.

24. JARDIN DE NIÑOS

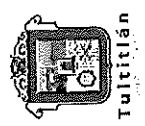

24.1 OBJETIVO GENERAL

El servicio de jardines de niños brinda atención pedagógica a través de diferentes técnicas didácticas, y fomenta valores cívicos y éticos a los menores.

000674



AN
27

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 437 de 602</p>
--	--	---

24.2 ALCANCE

El presente manual de procedimientos tiene como punto de alcance a todos los jardines de niños, que están coordinados por el Sistema Municipal DIF Tultitlán.

24.3 REFERENCIA



Ley que crea los Organismos públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal.
Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Interno del SMDIF Tultitlán.

24.4 RESPONSABILIDADES

FUNCIONES DE LAS DIRECTORAS DE LOS JARDINES DE NIÑOS



- ✓ Revisar planeaciones a las docentes cada quincena, al igual que el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de cada alumno.
- ✓ Toda toma de decisiones, cambios, bajas, altas y/o mejoras al plantel, serán comunicadas a coordinación a la brevedad y se realizarán solo al ser aprobadas por coordinación de servicios educativos.
- ✓ Revisar puntualidad y asistencia diaria de las docentes.
- ✓ Atender a padres de familia e informar cuestiones que se refieran a la educación de los alumnos.
- ✓ Entregar informe semanal a Coordinación de Servicios Educativos.
- ✓ Entregar documentación de las inscripciones y preinscripciones cuando se requieran.
- ✓ Entregar estadística de la matrícula escolar cada mes.

000670

TITLA
18-2017

2

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 7075-3077</p> <p>Página: 438 de 602</p>
---	---	--

- ✓ Entregar a los padres de familia los desayunos escolares cada mes, así como pagarlos a la Coordinación de Nutricionales.
- ✓ Revisar que las docentes apliquen el programa de educación PEP 2017.
- ✓ Revisar y reportar a Coordinación alguna inconformidad de los padres de familia.
- ✓ Revisar y reportar el mantenimiento de la institución y todo lo relacionado en éstos.
- ✓ Revisar que la señora de intendencia cumpla con sus labores de limpieza.
- ✓ Asistir a Consejos Técnicos de Directoras y de Directoras y Docentes.
- ✓ Informar a las docentes el uso de celular dentro del centro de trabajo, ya que sólo se puede ser usado en casos de emergencia.

FUNCIONES DE LAS DOCENTES DE JARDINES DE NIÑOS

- ✓ Realizar planeaciones cada semana y entregárselos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria después que salen los niños de igual manera realizar sus evaluaciones diarias, así mismo como pasar asistencia a los niños y registrarlos en la lista.
 - ✓ Tener actividades planeadas para cada día ya establecidas en la planeación.
 - ✓ Tomar cursos de actualización (asistir a CTE).
 - ✓ Cumplir con su horario de entrada y salida (entregando inmediatamente justificante en caso de faltas a coordinación, solo así se justificará, estos deben de ser únicamente del área médica del DIF cabecera o de ISSEMYN).
 - ✓ Asistir a los cursos que se les requiera o reuniones ante DIF.
 - ✓ Tener una presentación adecuada y cumplir con el uniforme otorgado (bata y pants)
- No se permite el uso de licras (mallones).
- Blusas cortas
- Shorts
- Tenis (solo para actividades físicas y deportivas).
- ✓ Realizar juntas informativas con los padres de familia.
 - ✓ Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo (los salones).
 - ✓ Realizar decorado del aula y periódicos murales (mensual y atractivo a los niños).

000678



 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 439 de 602</p>

24.5 DEFINICIONES

Jardín de niños: es la primera etapa obligatoria de la educación para los niños de 2 años 11 meses y hasta los 5 años 11 meses.

Inscripción Inicial: Alumnos inscritos hasta la fecha de inicio de cursos.

Inscripción Total: Total de alumnos inscritos durante el ciclo escolar. Cantidad que resulta de sumar los alumnos inscritos al inicio del curso más las altas habidas en el transcurso del ciclo escolar.

Ciclo escolar: lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.

24.6 INSUMOS



1. Acta de nacimiento (menor)
2. Curp (menor)
3. Cartilla de vacunación (menor)
4. Certificado médico (menor)
5. INE de papas
6. Comprobante de domicilio
7. 3 fotos infantiles del menor
8. 2 fotografías de personas autorizadas para recoger al menor
9. Croquis de su casa a la escuela
10. Pago de la cuota de recuperación correspondiente al ciclo escolar
11. Lista de útiles

000677




M

TULTILÁN
16-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 440 de 602
---	--	--

24.7 RESULTADOS

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

24.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Coordinación de estancias infantiles.

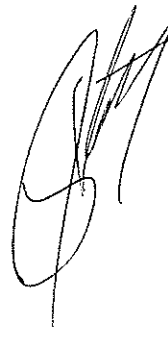
24.9 POLÍTICAS

Se atenderá en los 11 turnos de Nivel Preescolar en días hábiles en un horario de 08:30 hrs. a 13:30 hrs.
Los niños inscritos acudirán con su respectivo uniforme.

24.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación de Servicios Educativos	<ol style="list-style-type: none">1. Atender y supervisar los 11 Jardines de niños de SMDIF2. Llevar a cabo reunión con directores, docentes y todo el personal a su cargo, para informes.3. Al inicio del ciclo escolar realizar plantilla de personal, así como, medio y al final del ciclo escolar.4. Llenado de estadísticas de educación inicio, medio y al final del ciclo

000678





Actualización: febrero 2025

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



Página: 441 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- escolar.
5. Revisión de los libros de inscripción.
 6. Realizar vistas a los jardines y estancias para observar el funcionamiento de éstos, el trabajo de cada una de las docentes y directivos.
 7. Revisar planeación de trabajo, diario pedagógico y evaluación de los niños cada quincena.
 8. Entregar libros o documentación a los jardines.
 9. Revisión de la captura de la Plataforma de Control Escolar (los datos para el llenado de boletas y certificados del ciclo escolar)
 10. Revisar y reportar el mantenimiento necesario de los centros a la coordinación correspondiente.
 11. Atender a padres de familia y dar información que requieran.
 12. Revisar que los desayunos escolares se consuman dentro de la institución y que se paguen a la coordinación de nutricionales a tiempo y forma.
 13. Revisar que los Centros de desarrollo infantil cuenten con una limpieza impecable, en los salones, baños, patios y toda la institución en general.
 14. Revisión de los horarios de entrada y salida a través de las hojas de asistencia y tarjetas que se lleva por centro.
 15. Realizar POA, presupuesto anual y entregarlo.
 16. Capacitar al personal docente y directivos que trabajan en las Estancias Infantiles y Estancias Infantiles.
 17. Gestionar y realizar oficios que se requieran.
 18. Organización de eventos ya sean de la Coordinación y de los que solicite el sistema.
 19. Actualizar carpetas de incorporación y hacer los trámites correspondientes para cada uno de ellos.

000679



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

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



Página: 442 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p>20. Asistir a CTE cada mes</p>
2	Asistente de Coordinación	<p>1. Realizar el mecanografiado de todos los trabajos encomendados por la coordinación.</p> <p>2. Auxiliar en el proceso de inscripción de los alumnos</p> <p>3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de jardines de niños, según las indicaciones de coordinación.</p> <p>4. Recibir y girar correspondencia.</p> <p>5. Proporcionar solo la información que autorice la coordinación.</p> <p>6. Atender a los padres de familia y público en general con la máxima cortesía y respeto.</p> <p>7. Apoyar a las comisiones que se le encomiende.</p>
3	Directivos de Jardines de Niños	<p>1. Revisar planeaciones a las docentes cada quincena, al igual que el diario pedagógico de las educadoras y las evaluaciones de cada alumno.</p> <p>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.</p> <p>3. Revisar puntualidad y asistencia diaria de las docentes.</p> <p>4. Atender a padres de familia e informar cuestiones que se refieran a la educación de los alumnos.</p> <p>5. Entregar informe semanal a Coordinación de Servicios Educativos.</p> <p>6. Entregar documentación de las inscripciones y preinscripciones cuando se requieran.</p> <p>7. Entregar estadística de la matrícula escolar cada mes.</p> <p>8. Entregar a los padres de familia los desayunos escolares cada mes, así como pagarlos a la Coordinación de Nutricionales.</p> <p>9. Revisar que las docentes apliquen el programa de educación PEP</p>

000600

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2025-2027

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



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 443 de 602

4	Docentes de Jardines de Niños	<p>2011.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Revisar y reportar a Coordinación alguna inconformidad de los padres de familia. 11. Revisar y reportar el mantenimiento de la institución y todo lo relacionado en éstos. 12. Revisar que la señora de intendencia cumpla con sus labores de limpieza. 13. Asistir a Consejos Técnicos de Directoras y de Directoras y Docentes. 14. Informar a las docentes el uso de celular dentro del centro de trabajo, ya que sólo se puede ser usado en casos de emergencia.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar planeaciones cada quincena y entregárselos a la directora para que los revise, realizar su diario de la educadora de forma diaria después que 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 faltas a coordinación, solo así se justificara, estos deben de ser únicamente del área médica del DIF cabecera o de ISSEMYN). 5. Asistir a los cursos que se les requiera o reuniones ante DIF. 6. Tener una presentación adecuada y cumplir con el uniforme otorgado. 7. Realizar juntas informativas con los padres de familia. 8. Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo (los salones). 9. Realizar decorado del aula y periódicos murales (mensual y atractivo a los



0000631

4

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

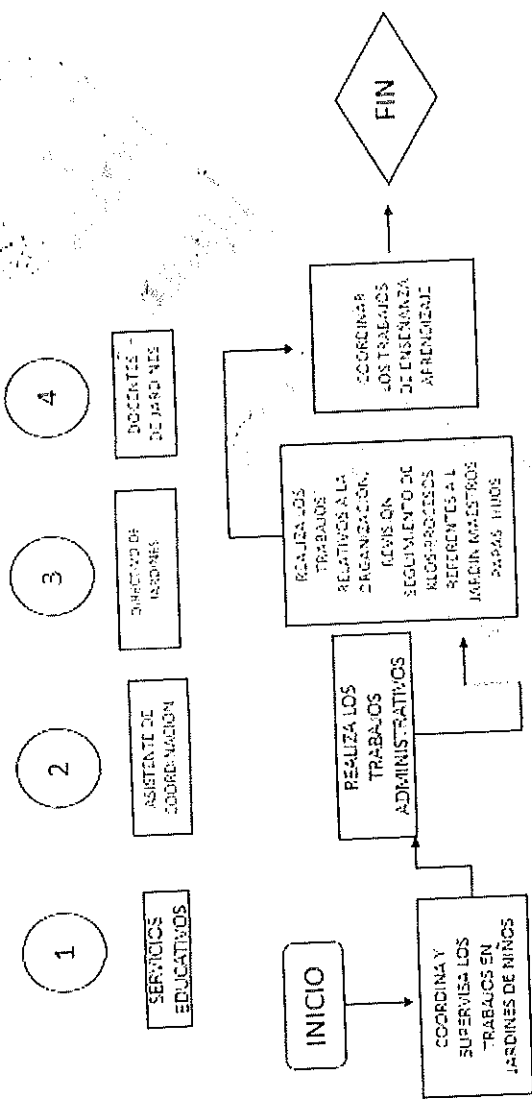
000682

M
[Signature]

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 444 de 602



	niños).	
--	---------	--

24.11 DIAGRAMA DE FLUJO



[Signature]

TULTITLÁN
25-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 445 de 602
---	--	---

24.12 MEDICIÓN

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

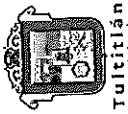
24.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Questionario para padres.
- Ficha de inscripción
- Historial medico
- Questionario para alumno

000683

M





Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 446 de 602

NOMBRE DEL ALUMNO (A): _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

GRADO: _____ GRUPO: _____ CURP DEL ALUMNO: _____ ESTATURA: _____

TIPO DE SANGRE: _____ PESO: _____

DATOS DE LA MADRE

NOMBRE: _____

CURP: _____

NIVEL DE ESTUDIOS: _____

OCCUPACIÓN: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO

CALLE: _____

ENTRE CALLE: _____

Y CALLE: _____

NÚMERO: _____ LOTE: _____ MZA: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

C.P.: _____

REFERENCIA CERCA DE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FACEBOOK: _____

TWITTER: _____

TELÉFONO DE CASA: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

DATOS DEL PADRE

NOMBRE: _____

CURP: _____

NIVEL DE ESTUDIOS: _____

OCCUPACIÓN: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO

CALLE: _____

ENTRE CALLE: _____

Y CALLE: _____

NÚMERO: _____ LOTE: _____ MZA: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

C.P.: _____

REFERENCIA CERCA DE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FACEBOOK: _____

TWITTER: _____

TELÉFONO DE CASA: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

000684

M
Handwritten signature

Handwritten signature

TULTITLÁN
2025



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

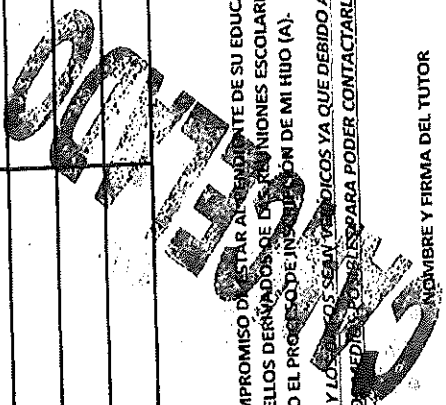
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 447 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL MENOR			
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	NÚMERO DE CONTACTO



SOLICITO LA INSCRIPCIÓN DE MI HIJO (A) CON EL COMPROMISO DE ESTAR AL CORRIENTE DE SU EDUCACIÓN, ASÍ COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA TANTO CON LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA, COMO AQUELLOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES ESCOLARES. CONFIRMO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN ESTA FICHA DE DATOS ES FIDELIGNA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE MI HIJO (A).

NOTA: IMPORTANTE EL LLENADO CON LETRA CLARA Y LOS DATOS SERÁN VÁLIDOS YA QUE DEBIDO A LA SITUACIÓN MUNDIAL ACTUAL EL INICIO DEL CICLO SE DARÁ A DISTANCIA Y REQUERIMOS TENER TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PODER CONTACTARLES.

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

000685

000686

M

7

[Handwritten signature]



ENTREVISTA INICIAL A PADRES DE FAMILIA
JARDÍN DE NIÑOS "ROSA VASCONCELLOS"
CICLO ESCOLAR 2020-2021 GRADO PRIMERO

¿GATEO? ¿A QUE EDAD CAMINÓ? ¿A QUE EDAD HABLÓ?
¿CONTROLA ESPÍNTERES? ¿DESDE CUANDO?
¿SE BAÑA SOLO? ¿COME SOLO?
¿CUALES SON SUS ALIMENTOS PREFERIDOS?
¿DUERME SOLO? ¿CON QUIÉN? ¿CUANTAS HORAS DUERME APROXIMADAMENTE?

PADECIDO ALGUNA DE ESTAS ENFERMEDADES:
() BRONQUITIS () ROTAVIRUS
() BRONQUIOLITIS () ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES
() PULMONIA () ALTA O BAJA PRESIÓN
() NEUMONÍA () INFECCIÓN RENAL
() VARICELA () GASTRITIS
() SARAMPIÓN () AMIBIASIS
() HEPATITIS () TIFOIDEA
() DESHIDRATACIÓN
() OTRAS(MENCIONAR)

A QUE EDAD? RECIBIÓ ATENCIÓN MÉDICA?
QUEDARON SECUÉLAS DE ESTA ENFERMEDAD? ¿ALGUNA VEZ HA SIDO CONVULSIONADO?

SABE USTED LA CAUSA?
¿CONSIDERA QUE SU HIJO(A) VE BIEN? ¿RECIBIÓ ATENCIÓN MÉDICA?
¿DUERME BIEN? ¿SABE LA CAUSA?
¿HAY ALGO QUE NO LE GUSTE O NO PUEDA COMER?
¿ES ALÉRGICO A ALGO?
¿COMO CONSIDERA EL CARÁCTER DE SU HIJO?
¿HAY ALGO QUE LO MOLESTE O LO HAGGA ENOJAR?
¿HAY ALGO A LO QUE LE TEMEA?
SABE USTED LA CAUSA?

AMBIENTE FAMILIAR
¿CUANTAS PERSONAS VIVEN EN LA CASA? ¿DE CUANTOS CUARTOS?
TIPO DE VIVIENDA: CASA () DEPARTAMENTO () CUARTO ()
RENTADO () PROPIA () OTRO ()
SERVICIOS: AGUA () LUZ () GAS () TELEFONO ()
¿EXISTEN PROBLEMAS EN CASA DE LOS QUE SE PREOCUPE Y PREOCUPE EL NIÑO(A)?

¿EXISTEN MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA (FÍSICA O VERBAL) FRENTE AL NIÑO(A) O DIRECTAMENTE HACIA EL (ELLA) POR PARTE DE ALGÚN MIEMBRO DE LA FAMILIA?

¿CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS EN CASA?
QUE ACTIVIDADES DE LAS SIGUIENTES REALIZAN EN FAMILIA:
() COMIDA () PRACTICAR ALGÚN DEPORTE
() VER TELEVISIÓN () TRABAJO EN EL CAMPO
() SALIR DE PASEO () ALGÚN OFICIO

ACOSTUMBRAN EN CASA:
() LEER () CONTARLE CUENTOS AL NIÑO(A)
() ESCUCHAR MÚSICA () JUGAR CON EL (ELLA)
¿ALGUNA VEZ HA VISTO A SU HIJO(A) DEPRIMIDO? ¿SABE LA CAUSA?
¿HIZO ALGO AL RESPETO?
¿EN CASA ES COMÚN QUE SE USEN MALAS PALABRAS, APODOS, O PALABRAS OFENSIVAS?

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES DE FAMILIA
QUE ESPERA DE ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?



¿CONOCE EL REGLAMENTO DEL PLANTEL?
¿ESTA DE ACUERDO CON EL?

[Handwritten signature]

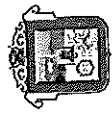
TULTILÁN
2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 448 de 602



Tultitlán

Actualización: febrero 2025



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 449 de 602

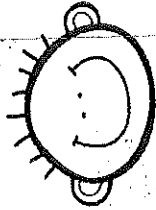
000687

Imágenes

Eucifl as. olm

Entrevista inicial

@aqrblu



Mis papis y mis hermanos/as

Mi mamá se llama _____

Y tiene _____ años y

trabaja _____

Mi papá se llama _____

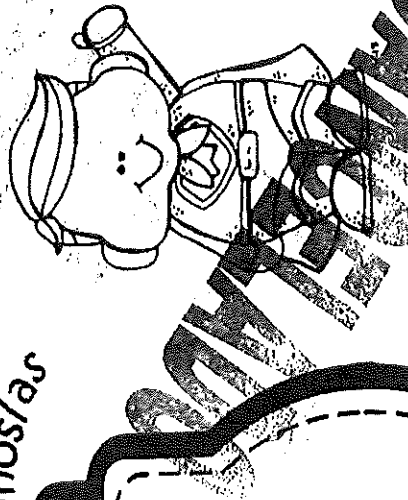
Y tiene _____ años y

trabaja _____

Tengo _____ hermanos

y se llaman _____

- Color _____
- Comida _____
- Juguetes _____
- Película _____
- Deporte _____
- Animal _____
- Libro _____



¿Cómo te llamas? _____

¿Cuántos años tienes? _____

Mi cumpleaños es el _____

Me gusta _____

No me gusta _____


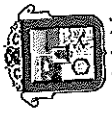
<http://www.imageheseeducativas.com>

M

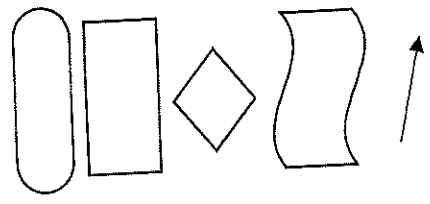
12

000688



M
A
f

 <p>Página: 450 de 602</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>

24.14 SIMBOLOGÍA



FZ TULTILÁN 2027

 <p>Tultilán 2025</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 451 de 602</p>
---	---	--

COORDINACION DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000689





Tultitlán
2013-2017

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 452 de 602

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadana.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución

XXV. AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES.

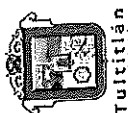

AFILIACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES A CLUBES.

25.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de vida senescente brindando atención a las personas adultas mayores del municipio de Tultitlán, por medio de los talleres elaborados especialmente para ellos, logrando su participación activa dentro del grupo familiar, social así como desarrollo motriz y psicológico mejorando la salud del adulto mayor, en los clubs se desarrollan actividades como danza, cachibol, bale, acondicionamiento físico, juegos de mesa, ejercicios de callistenia, yoga, tai-chi- chuan, tablas rítmicas, danza árabe, lecturas de reflexión, canto, filigrana, manualidades, reciclado, pintura en óleo, zumba, bordado.

00000000

TULTITLÁN
128-2027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 453 de 602</p>
---	---	--

25.2 ALCANCE

Incrementar la afiliación de personas adultas mayores a los 32 cubes que se tienen en el municipio de Tultitlán para así mejorar la calidad de vida de los adultos mayores con las diferentes actividades que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar en el seno de la sociedad, para lograr una vida feliz para el Adulto Mayor.

25.3 REFERENCIAS



- 1-LEY QUE CREA LOS ORGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARACTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA
- 2- REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
- 3.- REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MEXICO
- 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 AFILIACION A CLUBES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
- 7-REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

10000001



M

TLAM
2027

 <p>Tultitlán TUL TIT L Á N 2025-2027</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 454 de 602</p>
--	--	--

25.4 RESPONSABILIDADES

El instituto nacional de personas de adultos mayores supervisa y orienta a la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF de las actividades que se realizan en los clubes por medio del informe de transversalidad de clubes de adultos mayores

La coordinación de adultos mayores supervisa el buen funcionamiento de los clubes, revisa y orienta las actividades psicológicas, físicas, deportivas, terapias motrices para fomentar los valores para una vida llena de amor y felicidad para los adultos mayores que son socios del club

Al formar parte de los socios de los clubs el adulto mayor tiene que a catar las reglas del REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, exponer a la coordinación de adultos mayores cualquier anomalía que se genere en el club de adultos mayores

La coordinación de adultos mayores entregara al instituto nacional de las personas adultas mayores el informe de transversalidad de los clubs de adultos mayores.

25.5 DEFINICIONES



INAPAM: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

000692

M



TULTITLÁN
2027

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Actualización: febrero 2025</p>
<p>Página: 455 de 602</p>		

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que estipula el artículo 3 fracción 1 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que estipula el artículo 3 fracción 1 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

CLUB PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES: son los espacios donde el adulto mayor convive y crea lazos afectivos que lo permiten tener nuevos amigos y grandes afectos en ellos se supera, descubre y fomenta sus habilidades a través de los talleres, se divierte participando en diversas convivencias, apoya a su salud practicando la activación física para una vida más feliz.

AFILIACIÓN: Proceso por medio del cual las personas adultas mayores formaran parte de los socios de los clubes de adultos mayores

25.6 INSUMOS

1-SOLICITUD DE AFILIACION PARA SOCIO DE CLUB DE ADULTOS MAYORES

25.7 RESULTADOS

El adulto mayor será parte de los socios del club de adultos mayores de su mayor interés para tener una vida senescente más feliz y llena de satisfacción.

25.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

25.9 POLITICAS.

El horario para la afiliación de clubs de adultos mayores

Día avilés de 9:00 ama2 pm

000693



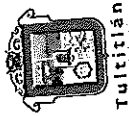
M



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 456 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El adulto mayor formara parte de los socios del Club de su agrado cuando presente con los siguientes requisitos

- a) 60 años o más
- b) Copia identificación oficial
- c) Copia del CURP
- d) Fotografías tamaño infantil reciente en papel mate
- e) Copia de credencial de INAPAM

Los socios del club de adultos mayores deberán cumplir con el **REGLAMENTO UNICO DE CLUBES Y CENTROS CULTURALES PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

25.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	El adulto mayor	Se presenta n la coordinación de Adultos mayores del sistema Municipal DIF para pedir orientación para formar parte del club de adultos mayores que más sea de su interés
2	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Orienta al adulto mayor dando información de actividades que se desarrolla en los clubes más cercanos a su localidad
3	El Adulto mayor	Se entregan los requisitos en la coordinación de adultos mayores
4	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Realizan el llenado de la solicitud de afiliación para socio de club de adultos mayores

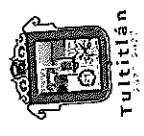
000694

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PLAN 2017

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 457 de 602

Actualización: febrero 2025		Es socio de club de adultos mayores de su interés	
5	El Adulto Mayor		
6	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	La coordinación de adultos mayores entrega reportes de transversalidad a INAPAM.	

25.11 DIAGRAMA DE FLUJO

AFILIACION A CLUBES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 DIRECCION GENERAL

000695

M

TULTILÁN
15-2027

AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTILÁN, MÉXICO



Página: 458 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE ADULTOS MAYORES

DIRECCION GENERAL

PERSONA ADULTA MAYOR

INICIO

El adulto mayor se presenta en coordinación de adultos mayores para orientaciones de las actividades que se realizan en los clubes de adultos mayores

El adulto mayor es socio del club de adultos mayores

EL adulto mayor entrega los requisitos en la coordinación de adultos mayores

FIN

La coordinación de adultos mayores Orienta al adulto mayor dado información de actividades que de desarrolla en los clubes de adultos mayores

La coordinación de adultos mayores realiza el llenado de la solicitud de afiliación para socio de club de adultos mayores

La coordinación de adultos mayores entrega reporte de la carta de vinculación laboral

000696

CITLÁN
2027

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 459 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25.12 MEDICION

N. de adultos mayores ingresados a clubes de adultos mayores en el año actual (-1) *100 =

N. de adultos mayores ingresados a club de adultos mayores en el año anterior

25.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS CEDULAS DE INSCRIPCION POR SOCIO

SEDESOL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
Clubes de las Personas Adultas Mayores

INAPAM

FORMATO 1
CEDULA DE INSCRIPCION POR SOCIO

Fecha: _____ No. de inscripción: _____

Nombre: _____ Apellido materno: _____

Fecha de inscripción: _____ Sexo: _____

Edad: _____ No. de identificación: _____

CED: _____ C.P.: _____

Teléfono: _____ Lugar de origen: _____

Expediente: _____

Nombre de algún familiar adulto mayor que vive con el solicitante: _____

Domicilio: _____ No. de inscripción: _____

Teléfono: _____ Calle: _____


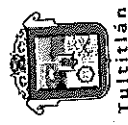
Asistentes en las que asiste al club: _____

000697

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

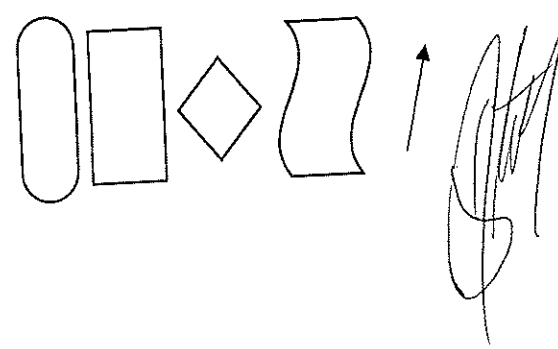


	Página: 460 de 602
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 Tultitlán	Actualización: febrero 2025



000698

Handwritten signature and initials.

25.14 SIMBOLOGÍA



TULTILÁN
2027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 7024-3027</p> <p>Página: 461 de 602</p>
---	---	--

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.

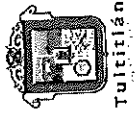
Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realiza de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, Contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida Orgánica de la Institución

000699

M





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 462 de 602



DMF
TULTITLÁN
2025-2027

XXVI. APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

26. APOYOS FUNCIONALES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

26.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios asistenciales para una vida senescente encaminada a la felicidad y digna de la población, mediante la entrega de apoyos funcionales a adultos mayores como sillas de ruedas, andadores, bastones de 1 y 4 puntos, jornadas de lentes, pañales y cobijas. Favorecer la vida de los adultos mayores entregando apoyos funcionales para que tengan un mejor rendimiento en el ámbito físico, social, psicológico y hacer más feliz su vida

26.2 ALCANCE

Incrementar la entrega de apoyos funcionales a las personas adultas mayores de Tultitlán para fortalecer su rendimiento en el ámbito físico, social, psicológico y hacer más feliz su vida


26.3 REFERENCIAS

- 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 DE TULTITLÁN MEXICO
- 4.- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

000700

[Handwritten signature]

LAN 107

 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>	<p>Página: 463 de 602</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>

5.-PERIOGIP010RA ETA DEL GOBIERNO, GOBIERNO DEL ESTADO LIBREY SOBERANG DE MEXICO

26.4 RESPONSABILIDADES

La coordinación de adultos mayores se encarga de gestionar los apoyos funcionales de acuerdo a las necesidades de los adultos mayores del municipio de Tultitlan y levantar los estándares de las necesidades a DIFEM
DIFEM: se encarga de bajar a los municipios del Estado de México los apoyos funcionales como: sillas de ruedas, andaderos, bastones de 1 y 4 puntos, lentes, pañales y cobijas para que los adultos mayores tengan una vida satisfactoria

26.5 DEFINICIONES

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que estipula el artículo 3 fracción 1 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional
DIFEM: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ESTADO DE MEXICO

26. 6 INSUMOS

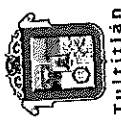

PETICIONES PARA APOYOS FUNCIONALES

000701

M
f

[Handwritten signature]

2
TULTITLÁN
2025

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-07 Página: 464 de 602
---	--	--

26.7 RESULTADOS

Al Final del trámite el adulto mayor contara con su apoyo de su necesidad para que el adulto mayor tenga mejor desarrollo en su vida diaria.

26.8 INTERACCIÓN CON-OTROS PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

26.9 POLITICAS

- 1- Horario para orientación de apoyos funcionales en la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF Tultitlán

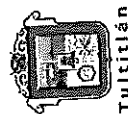
26.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Decepción detallada de la actividad
1.	El Adulto Mayor	EL adulto mayor asiste a la coordinación de adultos mayores para solicitar el apoyo funcional para su necesidad



000702
M
f

FZ
TULTITLÁN
2025-2027



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 465 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Orientara al adulto mayor en el trámite para ser beneficiado del apoyo funcional que requiera y levantara bitácora de dicha orientación para cuando DIFEM realice la jornada para la entrega de apoyos Funcionales.
3.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	La coordinación de adultos mayores espera fecha para la jornada de apoyos funcionales A si mismo revisara bitácora y realizara un estudio socio económico a la persona adulta mayor para que sea beneficiado para el apoyo funcional
4.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Llamará al adulto mayor que fue seleccionado para obtener el beneficio del apoyo funcional.
5.	El adulto mayor	Deberá estar al pendiente de la Llamada del la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF y presentarse en la coordinación para entregar los requisitos Solicitados.
6.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Asistirá a DIFEM Toluca para recibir indicaciones de las fechas horarios para exámenes en caso de que lo requiera el adulto mayor para recibir el apoyo funcional.
7.	Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Informará al Beneficiario de las indicaciones que recibió en DIFEM para recibir su apoyo Funcional.
8.	Adulto Mayor	Se presentara donde la Coordinación de Adultos Mayores indique para recibir su apoyo Funcional

000703

M

TLAM
2027

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 466 de 602

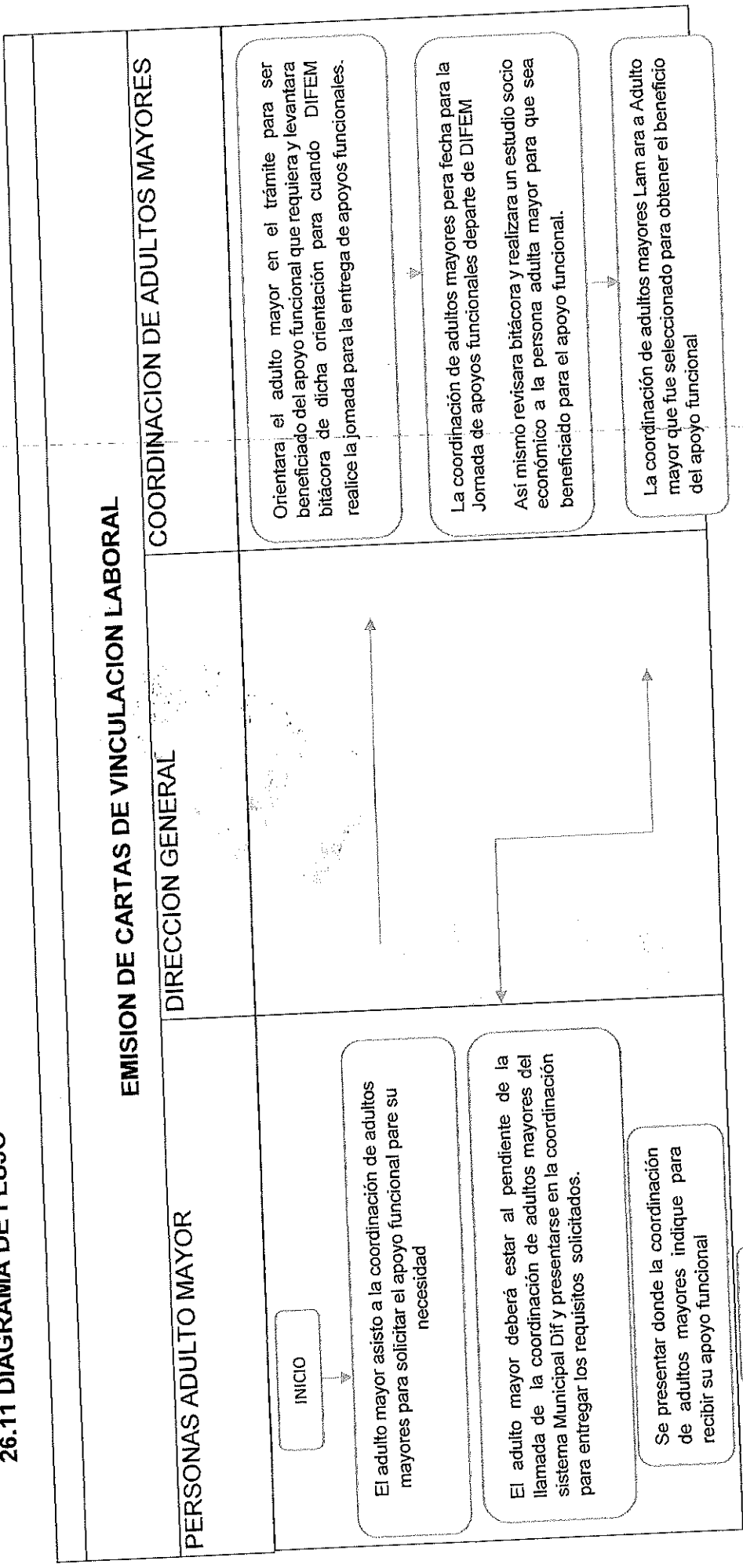


Tultitlán

Actualización: febrero 2025

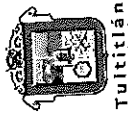
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

26.11 DIAGRAMA DE FLUJO



FIN

000703



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 467 de 602

26.12 MEDICIÓN

No. de apoyos funcionales entregados = *100=
No. de apoyos funcionales de programados

26.13 FORMATOS E INSTRUCTIVO

- 1.- Cartas de Petición
- 2.- Cartas de Agradecimiento

TULTECA, MÉXICO, A _____ DE _____ 2025

EL ENCARGADO DEL SERVICIO DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO FAMILIAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO,
PRESENTE.

Por medio de la presente, se certifica en virtud de la información suministrada, que el
servicio de apoyo funcional ha sido entregado.

[Handwritten signature]

TULTECA, MÉXICO, A _____ DE _____ 2025

EL ENCARGADO DEL SERVICIO DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO FAMILIAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO,
PRESENTE.

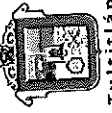

Por medio de la presente, se certifica en virtud de la información suministrada, que el
servicio de apoyo funcional ha sido entregado.

[Handwritten signature]

000705

[Handwritten marks]

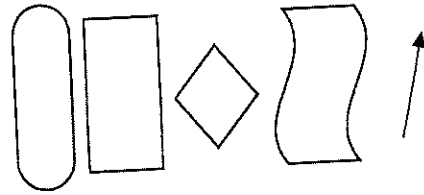
TULTILÁN
2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 468 de 602</p>
---	---	---

000706


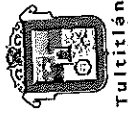
[Handwritten signature]

26.14 SIMBOLOGÍA



[Handwritten signature]



 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 469 de 602</p>
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadana.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución



XXVII. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.

27. EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL.

27.1OBJETIVO GENERAL

Integrar al adulto mayor en el ámbito laboral y social como empacador voluntario en diferentes centros comerciales donde se tiene convenio con el instituto nacional de las personas mayores Para así mejorar la calidad de vida del adulto mayor ya que le sirve como terapia psicológica y motriz de misma forma se desenvuelve en la sociedad demostrando su conocimiento empírico.

00070R

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Actualización: febrero 2025		Página: 470 de 602

27.2 ALCANCE

Incrementar el trámite de cartas de vinculación laboral para adultos mayores, mejorar la calidad de vida del adulto mayor en el ámbito social, laboral, psicológico, demostrando su conocimiento empírico.

27.3 REFERENCIAS

- 1.-LEY QUE CREA LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARACTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMA MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA.
- 2.-REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
- 3.-REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN MÉXICO
- 4.-LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

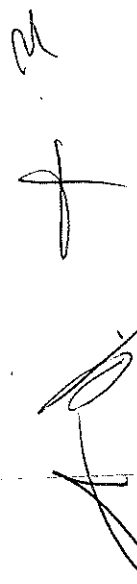
27.4 RESPONSABILIDADES

El instituto nacional de personas de adultos mayores supervisa a la coordinación de adultos mayores del sistema municipal DIF para incrementar la emisión de las cartas laborales a las personas adultas Mayores para poder integrarse como emparador voluntario en los centros comerciales los cuales se tiene convenios.

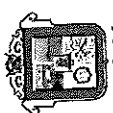

La coordinación de adultos mayores realizara el llenado de la solicitud para la carta de vinculación y hace la entrega de la carta de vinculación laboral para el adulto mayor interesado de la misma forma levantara el reporte en el caso de que al adulto mayor reciba cualquier tipo de maltrato en el centro comercial en el instituto nacional de personas de adultos mayores.

La coordinación de adultos mayores entregara al instituto nacional de las personas adultas mayores el informe mensual de transversalidad de los clubs de adultos mayores.

000708






 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 471 de 602</p>
--	--	---

El adulto mayor interesado en formar parte del equipo de empacadores voluntarios de cualquier centro comercial primero tiene que hacer la solicitud en el centro comercial que el prefiera.}El centro comercial emitirá los datos de este mismo. Para la elaboración de la carta de vinculación.

27.5 DEFINICIONES:

INAPAM: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

PERSONA ADULTA MAYOR: lo que estipula el artículo 3 fracción 1 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

AFILIACIÓN Proceso por medio del cual las personas adultas mayores formaran parte de los socios de los clubes de adultos mayores

27.6 INSUMOS

- 1-SOLICITUD DE CARTA DE VINCULACION DE INAPAM
- 2-CARTA DE VINCULACION LABORAL
- 3. CARTA DE ACTIVIDADES COMO EMPACADOR VOLUNTARIO

27.7 RESULTADOS

Al terminar el trámite el adulto mayor contará con su carta de vinculación con la cual tendrá acceso a formar parte del equipo de empacadores voluntarios y así tener un apoyo extra monetario para sus gastos


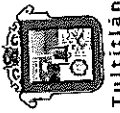
27.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

000709

[Handwritten signatures and initials]

PLAN 2027

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tultitlán Actualización: febrero 2025
Página: 472 de 602		

27.9 POLITICAS.

El horario para realizar el trámite de carta de vinculación laboral:

Días hábiles de 12:00 pm a 4:00 pm

La coordinación de adultos mayores solo emitirá la carta de vinculación al adulto mayor que el centro comercial canalice y entregue datos para la emisión de la carta.

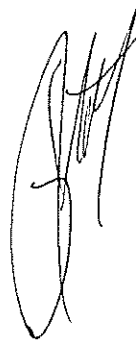
El adulto mayor debe presentarse los siguientes requisitos para el trámite de la carta de Vinculación laboral

- a) 60 años o más
- b) Copia de identificación oficial
- c) Copia del Crup
- d) Copia de credencial del seguro Social
- e) Copia de credencial de INAPAM

27.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	El adulto mayor	Se presenta en el centro comercial de su interés el cual extiende los datos para la elaboración de la carta de vinculación.
2	El adulto mayor	El adulto mayor se presenta a la coordinación de adultos mayores con sus requisitos para la carta de vinculación.
3	La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Revisa que los documentos sean correctos para el trámite de la carta de Vinculación

000710





Tultitlán
MEXICO

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 473 de 602

4	La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	Realiza la entrevista para realizar a la solicitud de la carta de vinculación y posteriormente la redacción de la 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

000711

M
f
A



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 474 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

27.11 DIAGRAMA DE FLUJO

EMISION DE CARTAS DE VINCULACION LABORAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION GENERAL

PERSONA ADULTA MAYOR

COORDINACION DE ADULTOS MAYORES

INICIO

El adulto mayor se presenta en el centro comercial de su interés el cual extiende lo datos para la elaboración de la carta de vinculación

El adulto mayor se presenta a la coordinación de adultos mayores con sus requisitos para la carta de vinculación

El adulto mayor firma la solicitud de la carta de vinculación

Entrega carta de vinculación y la solicitud al adulto mayor para que le presente al centro comercial correspondiente

FIN


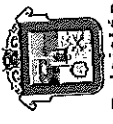
Revisa que los documentos sean correctos para el trámite de la carta

Realiza la entrevista para realizar la solicitud de la carta de vinculación y posteriormente la redacción de las cartas de vinculación

Firma y sella la carta de vinculación y solicitud

000712



	Página: 475 de 602
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
 Tultitlán Actualización: febrero 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--

27.12 MEDICION

N de cartas de vinculación laboral = *100=

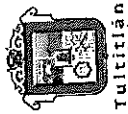
N de cartas de vinculación laboral programadas

27.13 FORMATOS E INTRUCTIVOS

- Carta de vinculación para entrevista
- Carta de vinculación al sistema voluntario empacador de mercancías
- Hoja de actividades del empacador voluntario
- Solicitud de vinculación productiva

000713

M
f



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 476 de 602



FOUNDECAD-PLUS



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
CARTA DE VINCULACIÓN
PARA ENTREVISTA
MODELO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

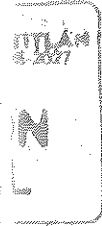
Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Enviado a:	SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarle a: _____		

La persona adulta mayor presentada en esta carta solicita ser vinculada al Servicio Estatal de Empleo, S.TPS para competir por alguna de sus vacantes, por lo que es de mucha utilidad que nos notifique a los teléfonos _____ de 09:00 a 14:00 horas de Lunes a Viernes el resultado de la entrevista.

Asentamiento:	(Nombre y Empleo)	Firma:
---------------	-------------------	--------

000714

[Handwritten signatures and initials]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Tultitlán
 Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

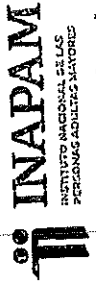


Página: 477 de 602

FO-VAP-DAD-01-05



BIENESTAR
 SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
 INSTITUTO NACIONAL DE LAS
 PERSONAS ADULTAS MAYORES

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar al Servicio Estatal del Empleo STPS, la afiliación correspondiente al Programa de Vinculación Productiva.

Es mi voluntad participar en el Programa de Vinculación Productiva, deslindando al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, ya que el programa consiste única y exclusivamente en informar al Servicio Estatal del Empleo STPS sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Nombre y Firma del Solicitante

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en consecuencia para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

000715

TULTILÁN 2025

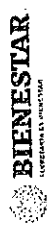
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

Página: 478 de 602



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO
DE EMPACADORES DE MERCANCIAS
FO-V3A-DPE-10-08

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le trate de involucrar, en virtud de que el objeto de incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancía para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Atentamente: _____
(Nombre y cargo)

Firma:

Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor: /
Nombre de la Empresa:		
Nombre del Entrevistador de la Empresa:		
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarles al C. _____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.		

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.
Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengarán un salario.

Los datos que usted proporciona, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuará en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

000716

CANCELADO

CANCELADO

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

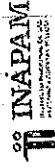
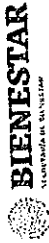


Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 479 de 602



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO
DE EMPACADORES DE MERCANCIAS
FO-V3A-DPE-10-08

Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Nombre de la Empresa:	CANCELADO	
Nombre del Entrevistador de la Empresa:		
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarles al C. _____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.		

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.

Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengarán un salario.

Tultitlán
2019 2021

000717

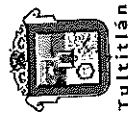

M
f

TLAN
2027

000718

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 <p>Tultitlán Ayuntamiento</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 480 de 602</p>



<p>Atentamente:</p>	<p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Firma:</p>	<p><i>[Blank space for signature]</i></p>
---------------------	-------------------------	---------------	---

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase involucrar, en virtud de que el objeto de incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancía para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

RECEBIDO

Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVO ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, ORSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 552-41615 O 553-46295

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 481 de 602



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCIÓN DE CONCRETACIÓN Y PROMOCIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

HOJA DE ACTIVIDADES DEL EMPACADOR VOLUNTARIO
FO-V3A-DPE-10-07

- Presentar la documentación que acredite tener su servicio médico oficial vigente como credencial de pensionado o Resolución de Pensión y/o Constancia de Vigencia de Derechos (tanto para pensionados como para beneficiarios por un familiar), así como Carnet de citas.
- Dirigirse de manera amable y cordial hacia el cliente de la tienda, sus compañeros y empleados de la tienda, procurando evitar conflictos internos.
- El emparador voluntario se comprometerá a presentarse aseado.
- Permanecer en la parte frontal del área de cajas en su horario de actividad.
- Empacar cuidadosamente la mercancía.
- Ingerir sus alimentos y/o medicamentos en sus propios espacios de descanso.
- Mantener limpia y ordenada el área de recepción de productos, e informar al cliente que todo se encuentra empaclado en las bolsas.
- No debe entrar a la tienda a buscar productos o chequear precios, esto lo deberá resolver el cajero.
- No realizará la limpieza de otras áreas de la tienda.
- Deberá acomodar los carritos y canastas que el consumidor de la tienda deje en el área de cajas, no excediendo de tres carritos y únicamente en el área de cajas.
- No deberá realizar actividades en otras áreas de la tienda que no sea la correspondiente a las de empaclado voluntario.
- Bajo ningún motivo o circunstancia deberá haber adultos mayores coordinando a sus compañeros.
- En caso de que se rompa algún producto o exista un problema con un cliente de la tienda, relacionado con la falta de algún artículo, se deslindarán responsabilidades y si los empacladores voluntarios no tienen la obligación de pagar, la tienda absorberá el reembolso o cambio del mismo.

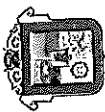
En caso de alguna eventualidad o ausencia de otros recursos instalaciones, la empresa se encargará de llamar una ambulancia y/o dar apoyo a un familiar.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000719



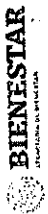
Tultitlán

Actualización: febrero 2025

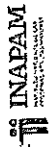
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 482 de 602



BIENESTAR
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCIÓN DE CONCERCIÓN Y PROMOCIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
SOLICITUD DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
FO-A3A-DPE-16-04



Folio No. Inicial

No. Credencial INAPAM	CURP
Fecha de Solicitud	/ /

DATOS PERSONALES	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre	Entidad Federativa
Edad	Fecha de Nacimiento
Sexo	HOMBRE / MUJER
Dirección (Calle, exterior, interior)	
Delegación o Municipio	Teléfono
Código Postal	¿Esta pensionado?
Regimen de Pensión	SI / NO
IMSS 1973	ISSSTE
OTRA	¿Tiene alguna discapacidad?
Ninguna / Sensoriales y de Comunicación / Motrices / Mentales	

ESCOLARIDAD

Señale cuál es su último grado de estudios (marque solo una opción y especifique la especialidad)

Sin Instrucción () Leer y escribir () Primaria Certificada ()

Secundaria Certificada () Técnicas o Comerciales Certificada ()

Preparatoria Certificada () Título Universitario ()

000720


M

[Handwritten signature]



000721

M
f




Tultitlán
Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 483 de 602

BIENESTAR
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCIÓN DE CONCERCIÓN Y PROMOCIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
SOLICITUD DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
FO-VIAADPE-1044

¿Habla otro idioma? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	¿Tiene conocimiento en cómputo? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____
---	---

EXPERIENCIA LABORAL

¿Cuál fue el último trabajo o experiencia laboral?

Hago constar que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y que es mi voluntad adherirme al servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores autorizado al INAPAM proporcional a la información personal a empresas para poder contactarme con la finalidad de concursar por una oferta ocupacional o de empleo. Estoy al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra en virtud de que el servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores consiste en informar a las empresas sobre la solicitud de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación contractual con el INAPAM.

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Nombre y Firma del Solicitante

Los datos que usted proporciona, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponernos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuará en términos de lo previsto en la ciudad Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

Observaciones: _____

Comentarios Adicionales: _____

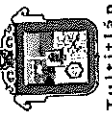

TULTITLÁN
2025



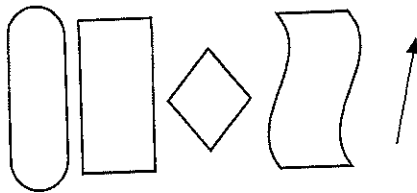
Atendió: _____

[Handwritten signature]

PLAN
027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 484 de 602</p>
---	---	--



27.14 SIMBOLOGÍA



000722

[Handwritten signatures and marks]

TULTITLÁN
2025

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	Página: 485 de 602
 <p>Actualización: febrero 2025</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para, La Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución

XXVIII. IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

28. IMPARTICION DE TALLERES CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.



28.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer, coordinar y supervisar, servicios y actividades que brinden a la población tultitlense oportunidades para su salud, formación, recreación, esparcimiento, educación, cultura o acondicionamiento físico, con el fin de contribuir en la elevación de su calidad de vida y desarrollo personal.

000723M



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 486 de 602
---	--	--

28.2 ALCANCE

Aplica a las administrativas que forman parte de la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, a las cajeras encargadas del cobro de los cursos de auto empleo y autoconsumo de los diferentes centros, así como a las personas físicas que van a inscribirse en los Cursos

28.3 REFERENCIAS

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia"
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Reglamento Interno Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Tultitlán, Estado De México

28.4 RESPONSABILIDADES

COORDINADORA

- ❖ Proporcionar instalaciones y equipamiento de calidad.

000724






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Actualización: febrero 2025
		Página: 487 de 602

- ❖ Proporcionar instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros.
- ❖ Se convoca a las cajeras para una reunión para ver el avance de cada centro y lo resolver alguna situación.
- ❖ Solicitar unidad en el departamento de almacén para salir a supervisar cada centro.
- ❖ Supervisara los talleres culturales, deportivos y recreativos que se desempeñan en los centros (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando acabo las actividades de cada centro. por lo menos una o dos veces al mes.)
- ❖ Una vez en el recorrido se les realiza algunas preguntas a las cajeras de las necesidades (material para difusión y/o papelería) y del centro (Mantenimiento), así mismo se examinará cada centro para como cobrar las actividades.
- ❖ Una vez teniendo las necesidades de cada centro deberá Gestionar la petición de los bienes con presidencia, tesorería y almacén
- ❖ Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente los talleres culturales, deportivos y recreativos.
- ❖ Una vez llevando a cabo el punto anterior se solicita por medio de oficio las instalaciones para llevar a cabo el evento de clausura de dichos talleres culturales, deportivos y recreativos. (teniendo fecha y hora en la que se realizara el evento para la entrega de reconocimientos a los alumnos que participaron)
- ❖ Junto con las Administrativas de los centros gestionar o recibir solicitud de jornadas medico asistenciales para la población más vulnerable del municipio, se definirá comunidad, la fecha y hora en la que se llevara a cabo los servicios solicitados realizando una demostración de los talleres culturales, deportivos y recreativos que se están impartiendo en los diversos centros, con el fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades.

CAJERA(O)

- ❖ Difundir los diferentes tipos de talleres culturales, deportivos y recreativos y autoconsumo que se imparten en cada centro
- ❖ Informar a la población de las comunidades que cuota de recuperación que tiene cada taller cultural., deportivo y recreativo que proporciona SMDIF. (Las cuotas de recuperación de los talleres culturales, deportivos y recreativos se actualizarán anualmente.)
- ❖ De acuerdo a los servicios que requiera en la comunidad se proporcionara instructores capacitados de dicha necesidad.
- ❖ Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación establecida de cada taller cultura deportivo recreativo que proporciona el SMDIF (Las cuotas de recuperación de los talleres culturales, deportivos y recreativos se actualizarán anualmente.)
- ❖ Reporta las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinadora

2
FILAS

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 488 de 602</p>
--	--	---

PROFESORES

Impartir la capacitación del taller cultural, deportivo y recreativo adecuadamente. Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.

USUARIO

El usuario deberá realizar la cuota de recuperación del taller cultural, deportivo recreativo de manera mensual.

El usuario deberá asistir al taller cultural, deportivo y recreativo solicitado, en el horario fijado por el profesor.

El usuario deberá traer el material pedido por el profesor (a) para llevar acabo el taller cultural, deportivo y recreativo.

El usuario una vez terminando el taller cultural, deportivo y recreativo recibirá un reconocimiento, elaborado por la 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.)

28.5 DEFINICIONES

- 1-SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- 2-Coordinación CDC: Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios
- 3-Coordinadora: La Coordinadora de los Centros de Desarrollo Comunitario de SMDIF

000726







Actualización: febrero 2025

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO**



Página: 489 de 602

- 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 se paga por un servicio.
- 7-Taller: Establecimiento en el que se realizan actividades físicas o manuales
- 9-Taller Cultural: son una opción para el aprovechamiento del tiempo libre de los(as) estudiantes y de la comunidad en general, los cuales incursionan en el arte, al deporte y el desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.
- 10.-Taller Deportivos: permiten conocer Y practicar disciplinas deportivas, el principio fundamental es que se desabollen sistemáticamente 3 veces por semana, contribuyendo de esta manera a formar hábitos de vida activos y saludables
- 11. Taller Recreativos: Es un espacio de reflexión y de participación activa que brinda herramientas para el análisis.
- 10-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.

28.6 INSUMOS

Realizar la cuota de recuperación correspondiente del taller cultural, deportivo y recreativo de elección, en el área de caja.

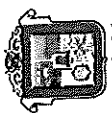

28.7 Resultados

Obtendrán habilidades, disciplina, mediante actividades culturales, deportivas y recreativas

000727

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
2025

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 490 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

28.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NA

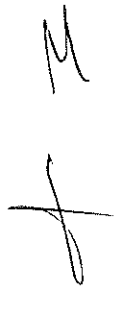
28.9 POLITICAS

- ❖ Para asistir al taller cultural, deportivo y recreativo deberá el usuario acudir al centro de su agrado en el horario de servicio establecido.
- ❖ La cuota de recuperación deberá realizarse en el área de cajas del centro en el horario de servicio establecido en el centro.
- ❖ Al asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de su elección deberá acudir en el horario establecido
- ❖ El usuario deberá traer el material de apoyo que vayan requiriendo o vaya solicitando el profesor/ra durante el taller.
- ❖ Solo tomara el taller cultural deportivo y recreativo el usuario que ya haya realizado la cuota de recuperación correspondiente.

28.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Promocionar las instalaciones y equipamiento de calidad para que se lleve a cabo los talleres culturales, deportivos y recreativos
2	Cajera(o) del centro	Buscar servicios que sean solicitados con frecuencia en la comunidad donde se encuentra ubicado el periférico, para que se solicite un instructor capacitado de dicha actividad a la coordinación de CDC.
3	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Promocionar a los instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros
4	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que







Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 491 de 602



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		se estén llevando acabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)
5	Cajera(o) del centro	Difundir los diferentes tipos de talleres culturales, deportivos y recreativos que se imparten en cada centro.
6	Usuario	Pedir informes de los talleres culturales, deportivos y recreativos
7	Cajera(o)	Informar a la población de las comunidades la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF, que tiene talleres culturales, deportivos y recreativos así como brindándoles una clase muestra.
8	Usuario	Asistir a la clase muestra del taller de su preferencia
9	Usuario	Realizar la cuota de recuperación por el talleres culturales, deportivos y recreativos de su preferencia
10	Cajera(o) del centro	Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación promocionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinde el centro.
11	Profesor (a)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.
12	Profesor (a)	Impartir la capacitación de los talleres culturales, deportivos y recreativos adecuadamente.
13	Usuario	Asistir al taller cultural deportivo y recreativo de acuerdo al horario establecido.
14	Coordinadora de Adultos mayores y Desarrollo Comunitario	Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoria en los talleres culturales, deportivos y recreativos l.

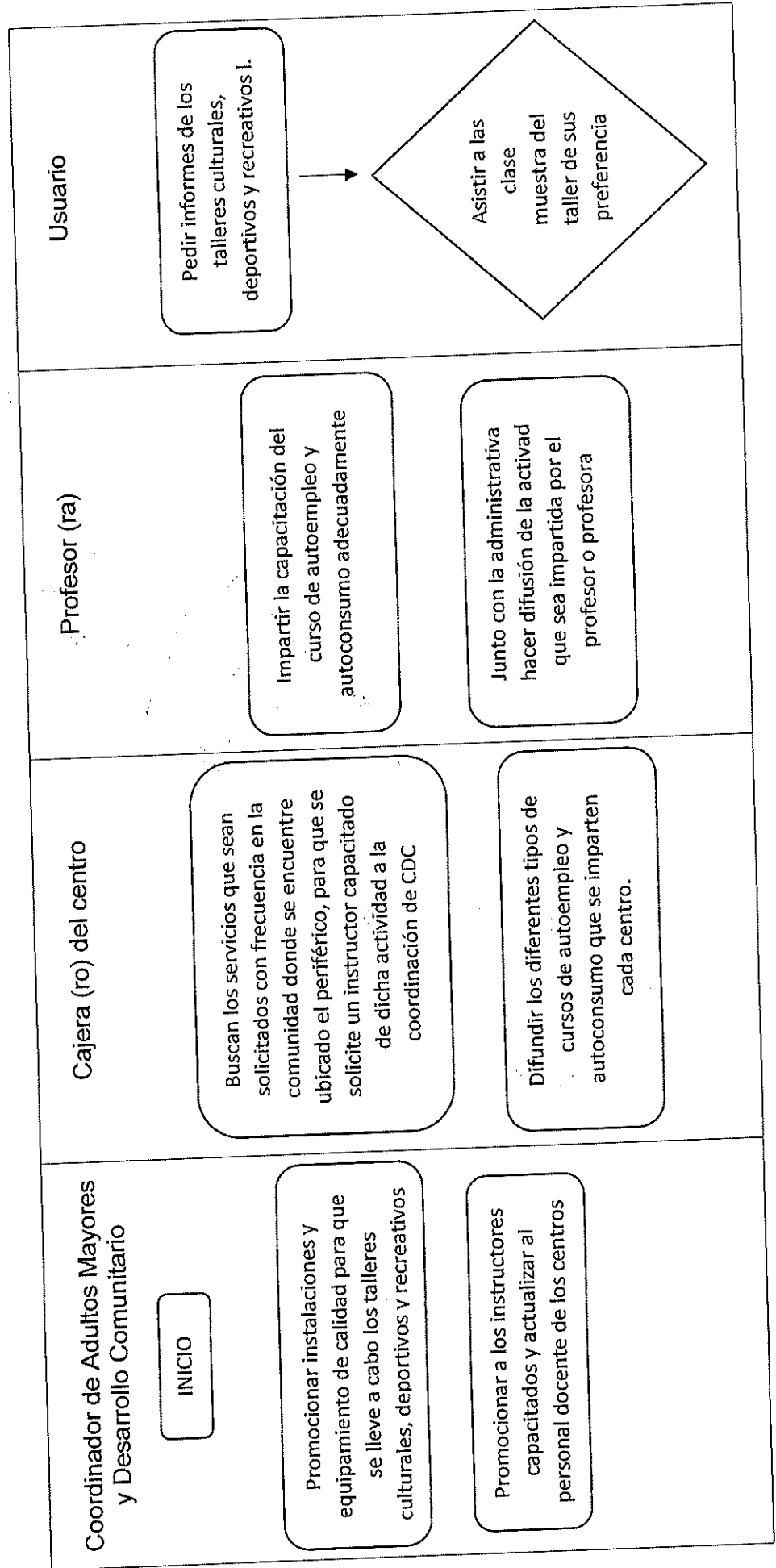
000729

TULTILÁN
16-2027

000730

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 7025-7027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 492 de 602</p>


28.11 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]



M
A
J

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>
<p>Página: 493 de 602</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>

Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñen en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando a cabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)

Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente en talleres culturales, deportivos y recreativos I.

FIN

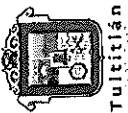

Informa a la población de las comunidades la cuota de recuperación promocionada por le SMDIF, que tiene cada talleres culturales, deportivos y recreativos así como brindándoles una clase muestra

Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinde el centro.

Asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de acorde al horario establecido.

Realizar cuota de recuperación por curso elegido

152
TULTILÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán Ayuntamiento</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DMF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 494 de 602</p>

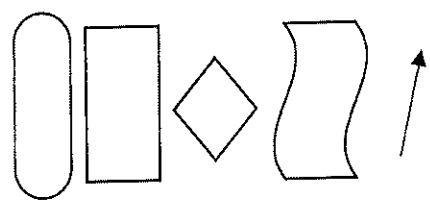
28.12 MEDICION

Talleres culturales, deportivos y recreativo realizados/ talleres culturales, deportivos y recreativos programados x100=

28.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



28.14 SIMBOLOGÍA



000732

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

TULTITLÁN
1925-2027

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN POD-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 495 de 602</p>

PRESENTACION

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional. Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el Referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma. Contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida Orgánica de la Institución

XXIX. IMPARTICION DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO.

29. IMPARTICION DE CURSOS DE AUTOEMPLEO Y AUTOCONSUMO.



29.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer, coordinar y supervisar, servicios y actividades que brinden a la población tultitlense oportunidades de autoempleo de autoconsumo con el fin de coadyuvar en el desarrollo de su calidad de vida, su economía y desarrollo personal

000733



TULTITLÁN
573-3027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 496 de 602</p>
--	--	--

29.2 ALCANCE

Aplica a las administras que forman parte de la coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, a las cajeras encargadas del cobro de los cursos de auto empleo y autoconsumo de los diferentes centros, así como a las personas físicas que van a inscribirse en los cursos.

29.3 REFERENCIAS

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Interno Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Tultitlán, Estado De México

29.4 RESPONSABILIDADES



COORDINADORA

- ❖ Proporcionar instalaciones y equipamiento de calidad.
- ❖ Proporcionar instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros.
- ❖ Se convoca a las cajeras para una reunión para ver el avance de cada centro y lo resolver alguna situación.
- ❖ Solicitar unidad en el departamento de almacén para salir a supervisar cada centro.
- ❖ Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros

000734



M

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Actualización: febrero 2025
		Página: 497 de 602

- ❖ (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando acabo las actividades de cada centro, por lo menos una dos veces al mes.)
- ❖ Una vez en el recorrido se les realiza algunas preguntas a las cajeras de las necesidades (material para difusión y/o papelería) y del centro (Mantenimiento), así mismo se examinara cada centro para corroborar las actividades.
- ❖ Una vez teniendo las necesidades de cada centro deberá Gestionar la petición de los bienes con presidencia, tesorería y almacén.
- ❖ Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente el curso de autoempleo y autoconsumo.
- ❖ Una vez llevando a cabo el punto anterior se solicita por medio de oficio las instalaciones para llevar a cabo el evento de clausura de dichos cursos de autoempleo y autoconsumo. (Teniendo fecha y hora se realiza en evento, entregando reconocimientos a los alumnos que participaron).
- ❖ Junto con las administrativas de los centros gestionar o gestionar o recibir solicitud de jornadas medico asistenciales para la población más vulnerable del municipio, se definirá la comunidad, la fecha y hora en la que se llevara a cabo los servicios solicitados, realizando una demostración de los cursos de autoempleo y autoconsumo que se están impartiendo en los diversos centros, con el fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades.

CAJERA(O)


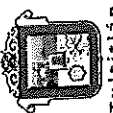
- ❖ Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo que se imparten en cada centro.
- ❖ Informar a la población de las comunidades que cuota de recuperación que tiene cada curso de autoempleo y autoconsumo que proporciona SMDIF. (Las cuotas de recuperación de los cursos de autoempleo y autoconsumo se actualizarán anualmente.)
- ❖ De acuerdo a los servicios que requiera en la comunidad se proporcionara instructores capacitados de dicha necesidad.
- ❖ Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación establecida de cada curso de autoempleo y autoconsumo que proporciona el SMDIF. (Las cuotas de recuperación de los cursos de autoempleo y autoconsumo se actualizarán anualmente.)
- ❖ Reporta las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinadora de CDC.

PROFESORES





TULTILÁN
2025-2027

 <p>Página: 498 de 602</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Tultitlán</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

- ❖ Impartir la capacitación del, cuse-de-autoempleo y autoconsumo adecuadamente
- ❖ Junto con la administrativa hacer difusión de las actividades que es impartida por el profesor

USUARIO

El usuario deberá realizar la cuota de recuperación del curso de autoempleo y-autoconsumo de manera mensual

El usuario deberá asistir al curso de autoempleo y autoconsumo solicitado, en el horario fijado por el profesor

El usuario deberá traer el material pedido por el profesor) para llevar a cabo el curso de autoempleo y autoconsumo

El usuario una vez terminando el curso de autoempleo y autoconsumo recibirá un reconocimiento, elaborado por la coordinación de centros do desarrollo comunitario.

Si el usuario desea continuar con el curso de autoempleo y autoconsumo, deberá realizar el siguiente pago correspondiente de manera mensual. (Las cuotas de recuperación de los cursos de autoempleo y autoconsumo se actualizarán anualmente.)

29.5 DEFINICIONES


- 1-SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Fumilla
- 2-Coordinación CDC: Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios.
- 3-Coordinadora: La Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF
- 4-Cajeras/os: El personal Administrativo adscrito a un Centro determinado.
- 5-Profesora: personas que imparten los Cursos de autoempleo y autoconsumo

000736



M

TULTITLÁN
15-2021

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>Página: 499 de 602</p>

- 6.-Cuota: parte o porción fija y proporcional que paga por un servicio.
- 7-Curso de autoempleo: capacitación que se2aca en la atención a personas que requieren los conocimientos, habilidades y destreza para realizar una actividad productiva por cuenta propia
- 8- Autoconsumo: es un término que hace referencia al consumo por parte de un agente económico de la producción de bienes y servicios que el mismo llevó a cabo.
- 9-Material: son una serie de recursos que se ponen a disposición de los profesores (ras) y que pretenden facilitar la realizaci0n de actividades en los centros

29.6 INSUMOS
Realizar la cuota de recuperación correspondiente del curso de autoempleo y autoconsumo de su elección, en el área de caja.

29.7 RESULTADOS
Obtendrán conocimientos, habilidades y herramientas en actividades productivas con el fin de salir delante.



29.8 INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

NA

000737

[Handwritten signatures and initials]

TULTILÁN
2027

 Tultitlán 2025-2027	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 500 de 602
---	--	--

29.8 POLITICAS

Para asistir al curso de autoempleo y autoconsumo deberá el usuario acudir al centro de su Grado en el horario de servicio establecido.

La cuota de recuperación deberá realizarse en el área de cajas del centro en el horario de servicio establecido en el centro.

Al asistir al curso de autoempleo y autoconsumo de su elección deberá acudir en el horario establecido

El usuario deberá traer



29.9 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación de Adultos Mayores y de Desarrollo Comunitario	Promocionar las instalaciones y equipamiento de calidad para que se lleve a cabo los cursos de autoempleo y autoconsumo
2	Cajera(o) del centro	Buscar servicios que sean solicitados con frecuencia en la comunidad donde se encuentra ubicado el periférico, para que se solicite un instructor capacitado de dicha actividad a la coordinación de CDC.

000738

FN
TULTILÁN
2015-2027

 <p>Tultitlán AYUNTAMIENTO</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTILÁN, MÉXICO</p>	 <p>SMDIF TULTILÁN 2015-2027</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 501 de 602</p>

Actualización: febrero 2025

3	Coordinación de Mayores y de Adultos de Desarrollo Comunitario	Promocionar a los instructores capacitados y actualizar al personal docente de los centros
4	Coordinación de Mayores y de Adultos de Desarrollo Comunitario	Supervisar los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñan en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando acabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)
5	Cajera(o) del centro	Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo que se imparten en cada centro
6	Usuario	Pedir informes de los cursos de autoempleo y autoconsumo
7	Cajera(o)	Informar a la población de las comunidades la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF, que tiene cada curso de autoempleo y autoconsumo, así como brindándoles una clase muestra.
8	Usuario	Asistir a la clase muestra del taller de su preferencia
9	Usuario	Realizar la cuota de recuperación por el curso elegido
10	Cajera(o) del centro	Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación promocionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinde el centro.
11	Profesor (a)	Junto con la administrativa hacer difusión de la actividad que es impartida por el profesor o profesora.
12	Profesor (a)	Impartir la capacitación del curso de autoempleo y autoconsumo adecuadamente.
13	Usuario	Asistir al taller cultural deportivo y recreativo de acuerdo al horario establecido.
14	Coordinación de Mayores y de Adultos 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.



000739



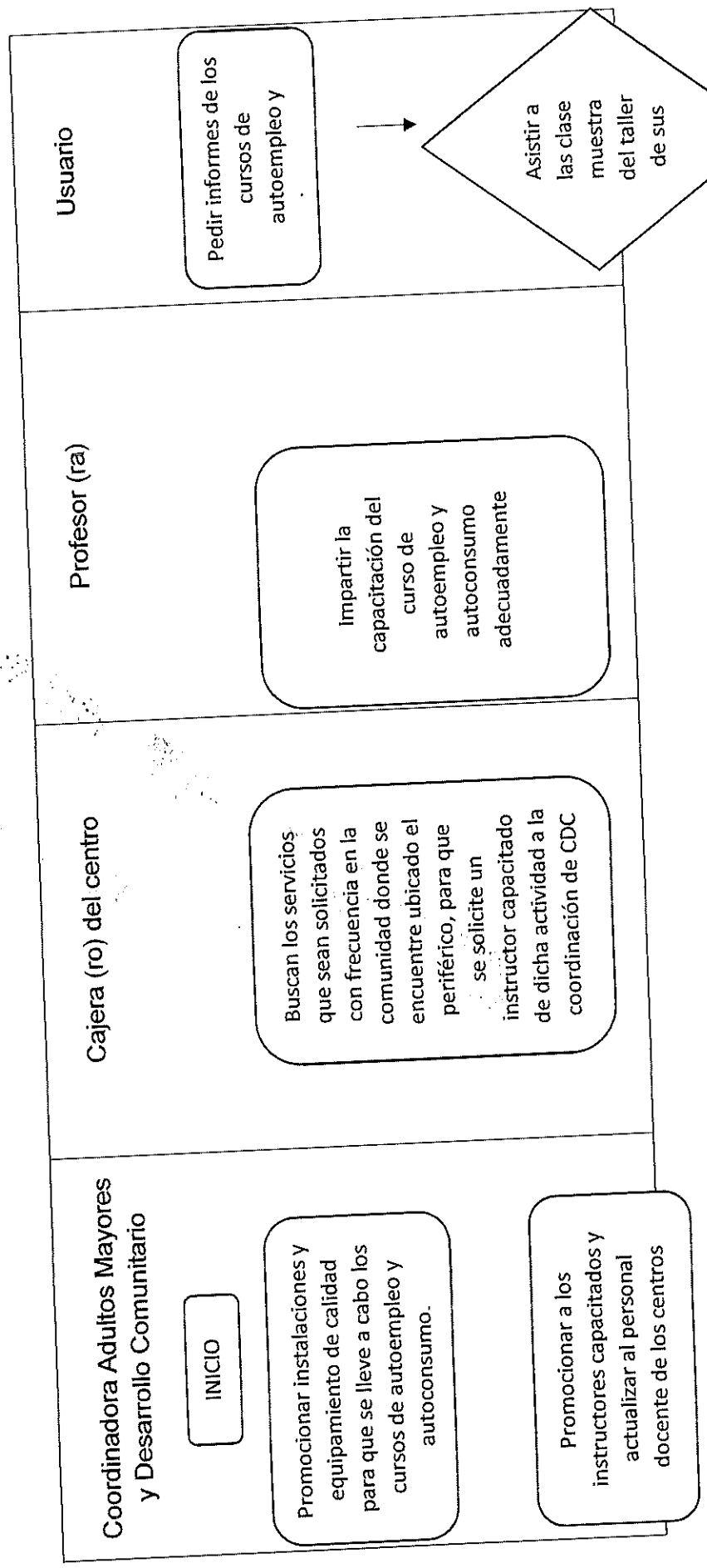


TULTILÁN
126-2027

000740

 <p>Tultitlán AYUNTAMIENTO</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Página: 502 de 602</p>		

29.10 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 503 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Supervisara los cursos de autoempleo y autoconsumo que se desempeñen en los centros. (Esto se realiza de manera imprevista y sin previo aviso para observar que se estén llevando a cabo las actividades de cada centro por lo menos una o dos veces al mes.)

Dos veces al año se solicita a las cajeras de cada uno de los centros un listado de todos los alumnos que hayan concluido de manera satisfactoriamente el curso de autoempleo y autoconsumo

Difundir los diferentes tipos de cursos de autoempleo y autoconsumo que se imparten cada centro.

Informa a la población de las comunidades la cuota de recuperación promocionada por le SMDIF, que tiene cada curso de autoempleo y autoconsumo, así como brindándoles una clase muestra

Es la responsable de cobrar la cuota de recuperación proporcionada por el SMDIF de cada actividad y/o servicio que brinda el centro

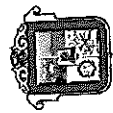

Junto con la administrativa hacer difusión de la activad que sea impartida por el profesor o profesora

Realizar cuota de recuperación por curso elegido

Asistir al taller cultural, deportivo y recreativo de acorde al horario establecido.

TULTILÁN
2015-2027

FZ

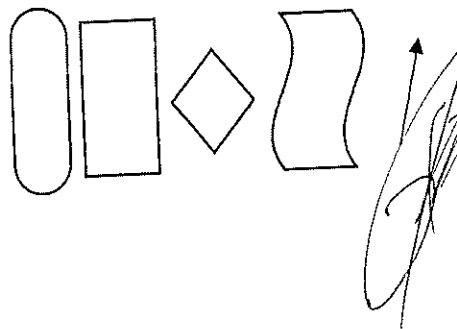
 <p>Tultitlán Ayuntamiento</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DAF TULTITLÁN 2015-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Actualización: febrero 2025</p>		
<p>Página: 504 de 602</p>		

<p>FIN</p>			
------------	--	--	--

29.11 MEDICION
Curso de autoempleo y autoconsumo realizados / cursos de autoempleo programados X100=

29.12 FORMATO E INSTRUCTIVOS
N/A



29.13 SIMBOLOGÍA



000742

M
A.D.
F

TULTILÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 505 de 602</p>
--	--	---

PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



000743

M

A



TULTITLÁN
925-2627

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 925-2627 Página: 506 de 602
---	--	---

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que Emite el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

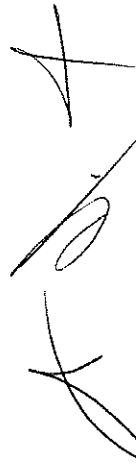
XXX. IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.

IMPARTIR EL CURSO TALLER PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.



30.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar niñas y adolescentes que puedan ser potencialmente madres y brindar conocimientos necesarios que se requieren durante el proceso de gestión, postergar un nuevo embarazo y lograr la permanencia o reinserción al ámbito escolar o laboral.

00074

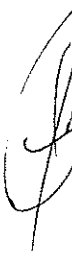


PLAN
2027

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: febrero 2025</p>
<p>Página: 507 de 602</p>	

000745

M



30.2 ALCANCE

Aplica a Niñas, Niños y Adolescentes de 10 a 19 años que residen en el municipio de Tultitlán.

30.3 REFERENCIA

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Tultitlán, Estado de México.

30.4 RESPONSABILIDADES


- Formar grupos de adolescentes con embarazo prematuro o madres adolescentes e impartir el curso taller y sensibilizar a sus parejas, así como
- Canalizar a las madres adolescentes a los diversos servicios del SMDIF con base a las necesidades que presenten (seguro popular, centros de salud de su comunidad, coordinación de alimentación y nutrición familiar, Estancias Infantiles.)
- Conformar grupos de autoempleo para adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

30.5 DEFINICIONES

Embarazo prematuro: embarazo entre 10 y 19 años de edad
Adolescente: personas entre 12 y 19 años que están pasando por un proceso de madurez física y mental para convertirse en una persona adulta.

72

TULTITLÁN
2025-2027

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>Página: 508 de 602</p>

Curso taller: sesiones informativas con temas sobre el embarazo adolescente
Capacitación Laboral: talleres en donde se enseñen actividades para que las personas tengan una alternativa de trabajo o de autoproducción

30.6 INSUMOS

- Material de papelería
- Formato de registro
- Materiales didácticos

30.7 RESULTADOS

Que a través del programa AIMA las madres adolescentes y adolescentes embarazadas del municipio, tengan una mejora en su calidad de vida y las de sus hijos, así como la reducción en el índice de embarazos no planeados y enfermedades de trasmisión sexual.

30.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

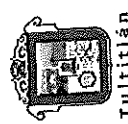

- Terapia psicológica
- Nutricionales
- Médicos

30.9 POLITICAS

000746



FN
TUITILÁN
926-2527

 <p>Tuititlán Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TUITITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUITITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="right">Página: 509 de 602</p>
--	---	---

Niñas y adolescentes entre 10 y 19 años de edad que sean madres o estén embarazadas, dentro del municipio de Tuititlán
Que asistan a los talleres y pláticas programadas.

30.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinador del programa	Hacer promoción del programa y sus actividades
2	Coordinador del programa	Detectar población que sea madre o esté embarazada dentro del rango de edad.
3	Adolescentes beneficiadas	Llenar los formatos correspondientes
4	Coordinador del programa	Conformar grupos de madres adolescentes o embarazadas.
5	Coordinación de prevención y Bienestar Familiar	Revisar que los grupos cumplan con las características necesarias y supervisar el trabajo del operador.
6	Coordinador del programa	Impartir el curso taller en tiempo y forma
7	Coordinador del programa	Incluir las sesiones de capacitación laboral dentro de la impartición del curso taller.



000747

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



M
A. B. F.

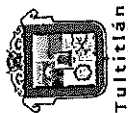

 <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2028-2027</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Actualización: febrero 2025</p>	
<p>Página: 510 de 602</p>	

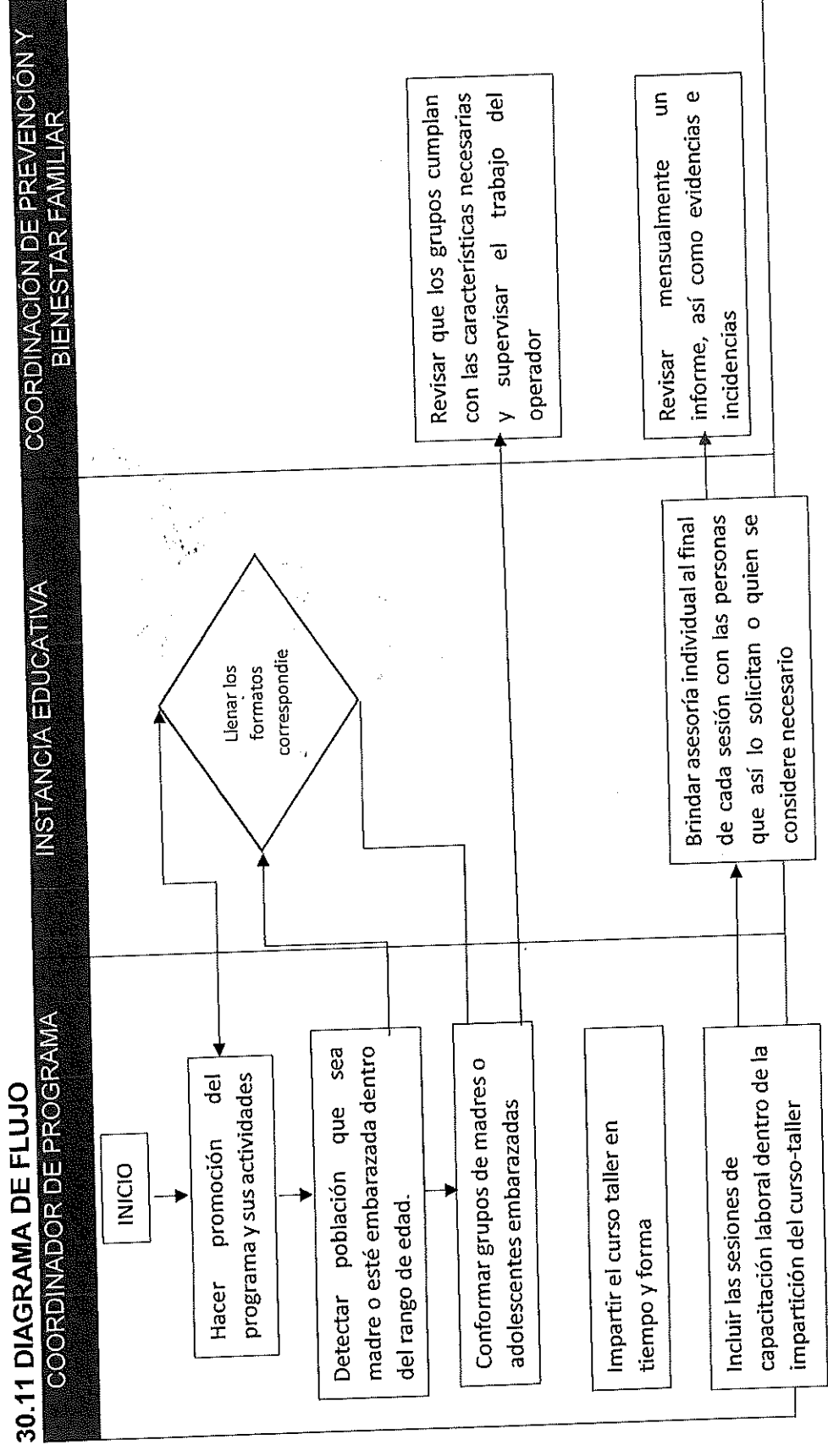
8	Coordinadora del programa	Llevar un control de las sesiones impartidas y las asistencias. Entregar mensualmente un informe
9	Adolescentes beneficiarias	Brindar asesoría individual al final de cada sesión con las personas que así lo soliciten.
10	Coordinación de prevención y bienestar familiar	Revisar mensualmente un informe así como evidencias e incidencias.

[Handwritten signature]

M
KDF

TULTILÁN
26-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 511 de 602</p>
--	---	---





TULTILÁN
2025-2027

000750

M

f

X

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 512 de 602
---	--	--

30.12 MEDICIÓN

Número total de sesiones del curso-taller realizados _____ X100



Número total de sesiones del curso-taller programadas.

=Sesiones del curso-taller otorgadas.

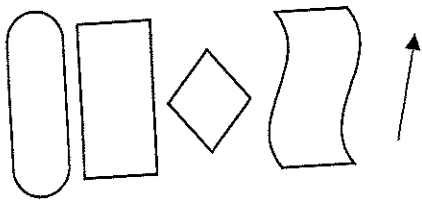
30.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de asistencia

ULTITLÁN
2025-2027
FON

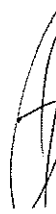
 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 513 de 602</p>
--	--	--

30.14 SIMBOLOGÍA

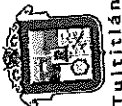



000751
M

f



TULTILÁN
2027

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
		Página: 514 de 602

Actualización: febrero 2025

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXXI. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS ACERCA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

31.1 OBJETIVO GENERAL

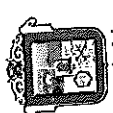

Brindar Información relativa a los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.

000752

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TUITILÁN
15-2027

 <p>Tuititlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TUITITILÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TUITITILÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 515 de 602</p>
---	---	---

31.2 ALCANCE
Niñas, Niños y Adolescentes.

31.3 REFERENCIA

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tuititlán, Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Tuititlán, Estado de México.

31.4 RESPONSABILIDADES


La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar se encargará de abrir grupo Impartir Platicas y la Institución educativa nos brindará el apoyo para realizar estas actividades.

31.5 DEFINICIONES

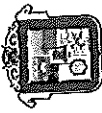

Platica: acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado.

Derecho: son las necesidades de las personas que han sido reconocidas jurídicamente a través de las leyes internacionales y nacionales.

000753



TULTILÁN
125-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 516 de 602</p>
--	---	---

Deber. Tener una determinada obligación.

31.6 INSUMOS

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- INE DE PADRE O TUTOR
- REGISTRO Y CEDULA
- 1 FOTOGRAFIA
- CUADERNILLO DE LOS DERECHOS DONDE VIENEN LOS ARTICULOS
- CUANTAS SESIONES SE LLEVERN

31.7 RESULTADOS

Platicas en donde las niñas, niños y adolescentes tienen claros los derechos y deberes que los asisten.

31.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

N/A

31.9 POLITICAS

El Servicio de pláticas se llevará a cabo siempre y cuando el interesado cumpla con todos los requisitos en tiempo y forma.

000754



M
+
Handwritten signature

Handwritten signature

LAM
027

000755

M
+
A
D

 <p>Página: 517 de 602</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Actualización: febrero 2025</p>
---	--	--

31.10 DESARROLLO


No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Institución Educativa	El procedimiento inicia cuando la institución educativa requiere la impartición de pláticas informativa acerca de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
2	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Organizará una junta con la colaboración de la escuela con la finalidad de ponerse de acuerdo.
3	Institución Educativa	Los enlaces de la escuela entregaran a la coordinación de Prevención y Bienestar Familiar la documentación requerida para la ejecución de las pláticas.
4	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Convocará a los padres de los menores con la intención de manifestar su consentimiento respecto a la actividad que se desarrollará.
5	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Programara la fecha y hora en que se llevará a cabo la plática de derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.



12

000756

[Handwritten signature]



Tultitlán


Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2023-2027

Página: 518 de 602

6	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Acuerda los detalles relativos al lugar en donde se impartirá la platica
7	Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	Imparte la Platica de los Derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.

31.11 DIAGRAMA DE FLUJO

Institución educativa

INICIO

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

PASO 2 La coordinación de Prevención y Bienestar Familiar organiza una junta con la colaboración de la escuela con la finalidad de ponerse de acuerdo

[Handwritten signature]

ULTITILÁN
2026-2027
FON

000757

M
A.D.F.



Actualización: febrero 2025

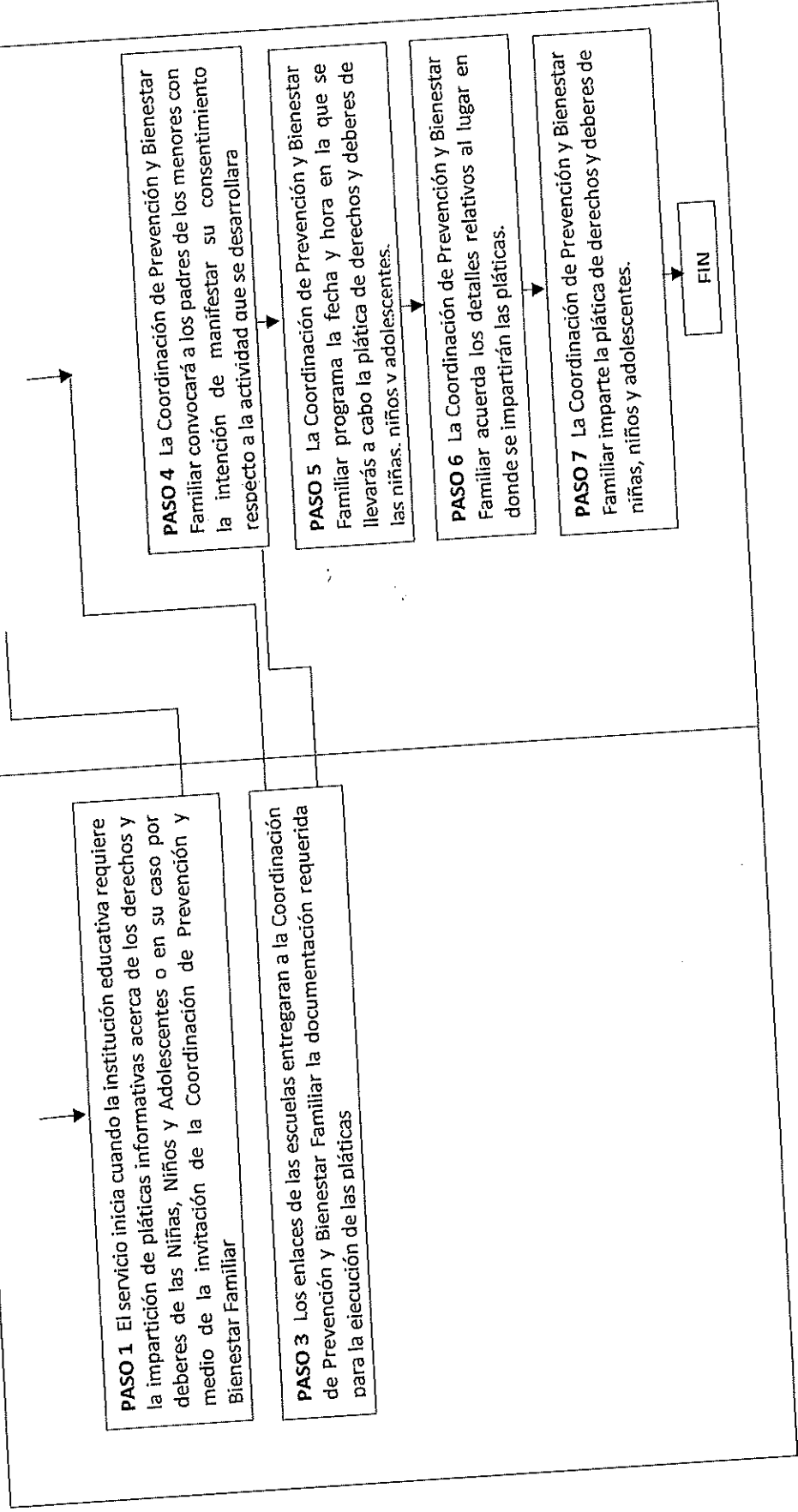
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



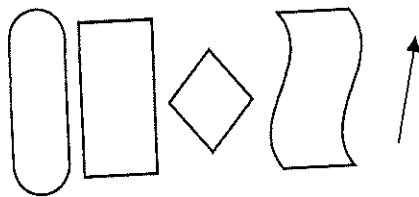
Página: 519 de 602



TULTITLÁN
2025-3027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-3027</p> <p>Página: 521 de 602</p>
---	---	--

31.14 SIMBOLOGÍA

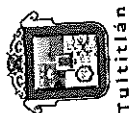



000759

M
A
A



CON
TULITLÁN
2025-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 522 de 602
---	--	---

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que Emite el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

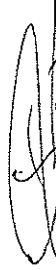
XXXII. INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LOS RODEA”

INFORMAR A LOS ADOLESCENTES SOBRE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO QUE LOS RODEA”

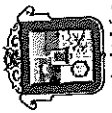

32.1 OBJETIVO GENERAL

Promover información y actividades en torno a la comprensión del entorno adolescente y el proceso por el cual atraviesan, destacando elementos que contribuyan a la formación de una vida plena y responsable.

000760



F. TUL
2025
GENERAL

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 523 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

32.2 ALCANCE

Aplica a Niñas, Niños y Adolescentes de 10 a 17 años 11 meses.

32.3 REFERENCIA

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Tultitlán, Estado de México.

32.3 RESPONSABILIDADES

El operador del programa deberá realizar las actividades señaladas en el POA en tiempo y forma las cuales consisten en:


- Impartir el curso Taller en escuelas, población abierta y padres.
- Impartir pláticas de acuerdo a los temas solicitados en las escuelas.
- Implementar actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas.
- Detectar niñas, niños y adolescentes donde su integridad física o mental este comprometida y canalizarlos al área correspondiente.

32.4 DEFINICIONES



Entorno: el contexto social que rodea al adolescente

Adolescente: niña, niño o joven de 5 a 17 años.

000761





 <p>Tultitlán MEXICO</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 524 de 602</p>

Vulnerabilidad social: características sociales que ponen en riesgo la integridad física o mental este comprometida y canalizarlos al

área correspondiente.

Violencia: imposición de una fuerza sobre voluntad de una persona.

Canalizar: solicitar el apoyo de otra área para otorgar el servicio requerido.

32.5 INSUMOS

- Material de papelería
- Formato de Platicas
- Listas de asistencia
- Materiales didácticos
- Oficios correspondientes a peticiones de pláticas.

32.6 RESULTADOS

Grupos de niñas, niños y adolescentes con información suficiente para conocer las oportunidades y riesgos de su entorno, para que así sean capaces de tomar decisiones adecuadas respecto a su salud integral.

32.7 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS


Atención psicológica
Procedimiento

32.8 POLITICAS

[Handwritten signature]



TULTITLÁN
2025-2027




Tultitlán

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 525 de 602

Actualización: febrero 2025

Que la escuela que solicite las pláticas redacte el oficio correspondiente
 Que sean niñas, niños y adolescentes entre 10 y 18 años
 Que presenten algún interés por conocer información sobre su entorno
 Que sean candidatos al programa por presentar alguna conducta de riesgo o prevención.

32.9 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción detallada de la actividad.
1	Responsable del programa AIA	Selecciona escuelas en el municipio en base a sus necesidades o por medio de petición directa para ofrecer el servicio de pláticas/conferencias para alumnos, padres de familia y maestros
2	Responsable del programa AIA	Concreta cita y/o se acude a la escuela seleccionada donde se ofrece el servicio de pláticas/conferencias de acuerdo a las necesidades de la escuela del programa AIA
3	Responsable del programa AIA	Acuerda horario y días para impartir los temas, así como el uso de incidencias de trabajo
4	Responsable del programa AIA	Asiste a impartir las sesiones de trabajo
5	Responsable del programa AIA	Proporcionar por sesión, orientación individual y canalización a diversos

000763

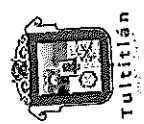
[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 526 de 602

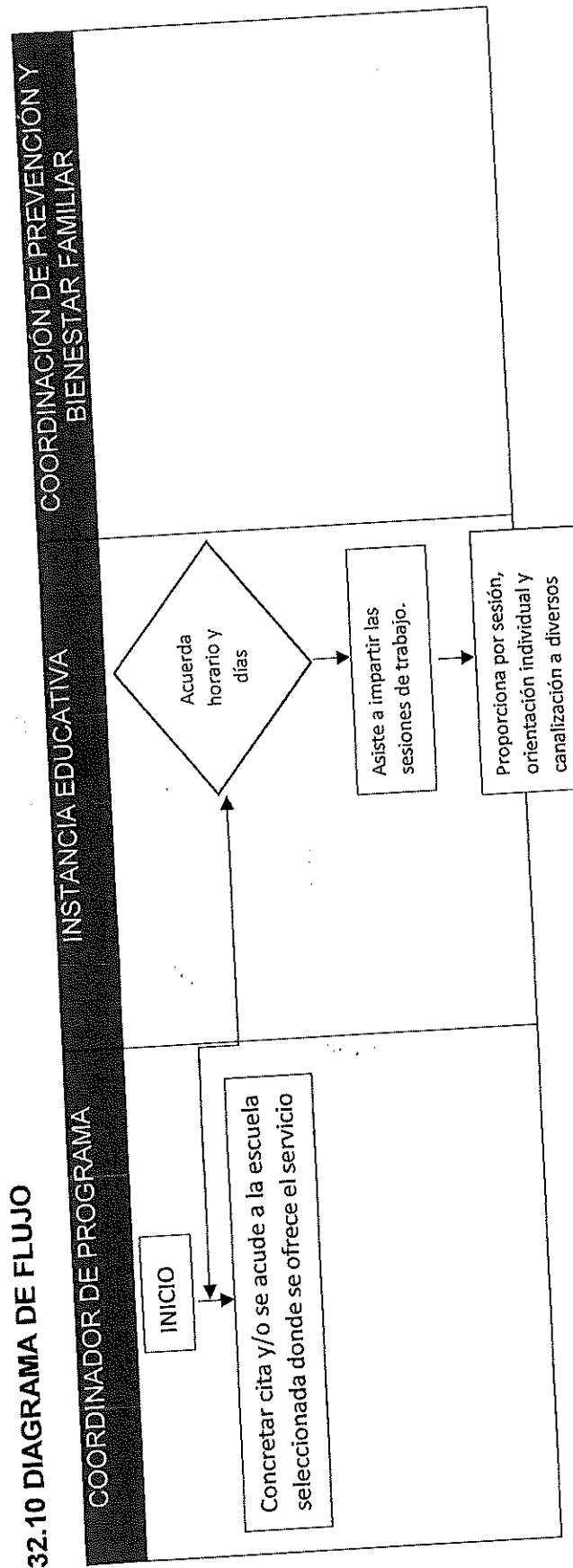


Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		servicios según lo requieran. Solicita firmas t sello en incidencias de campo a las autoridades de la institución
6	Responsable del programa AIA	Elabora el reporte de las actividades realizadas durante todo el mes.
7	Responsable del programa AIA	Entrega reportes mensuales a coordinación de prevención y bienestar familiar.

32.10 DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature]

TULTILÁN
05-2027

000765

[Handwritten signature]

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2005-2027</p> <p>Página: 527 de 602</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

Elabora reporte de las actividades realizadas durante todo el mes

32.11 MEDICIÓN

Número total de sesiones del curso-taller realizados X100

Número total de sesiones del curso-taller programadas.



=Sesiones del curso-taller otorgadas.

[Handwritten mark]

FOR
TULTITLÁN
2025-2027

000766

Handwritten signature and initials.

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 528 de 602
---	--	---

32.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



SALUD SNDIE  **DIF TULTITLÁN A.E.C.**

REGISTRO
OPUSCULO MUNICIPAL
25 21

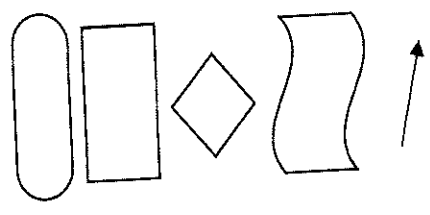
Formularios and tables for health services registration.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

TITLÁN
15-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 529 de 602</p>
--	--	---

32.13 SIMBOLOGÍA





000767

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TITLÁN
2025

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 530 de 602

Presentación

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXXIII. PATROCINIO JURÍDICO.

30. PATROCINIO JURÍDICO.

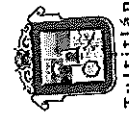

33.1 Objetivo

Solucionar conflictos jurídicos en materia familiar por medio de juicio.

000768

  M

TULTITLÁN
2025-2027

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 531 de 602

33.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes a través de sus asesores jurídicos del municipio de Tultitlán, a la tesorería municipal encargada del cobro de la recuperación del costo del juicio, así como a las personas físicas que pretende tener un patrocinio jurídico respecto a sus conflictos en materia familiar.

33.3 Referencias

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "sistema municipal para el desarrollo integral de la familia"
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán, del estado de México.

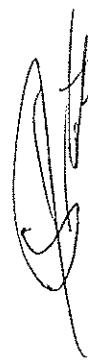
33.4 Responsabilidades

La Coordinación de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos, es el Área de brindar Asesoría a las personas físicas, previo al conflicto en Materia Familiar.
El Área de Asesoría Jurídica deberá:
Recibir Documentación para iniciar Juicio.



33.5 Definiciones

Juicio: Procedimiento Legal

000769



FN
TULTITLÁN
4376-2077

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DAF TULTITLÁN 4376-2077	Página: 532 de 602
---	--	--	--------------------

33.6 Insumos

Requisitos Documentales:

- a) Acta de Nacimiento
- b) Acta de Matrimonio (en caso de estar casados)
- c) Copia de INE del Actor y tres testigos
- d) Prueba de no gravidez
- e) Número de cuenta vigente para el depósito de pensión alimenticia
- f) Propuesta de Convenio
- g) Certificado de Inexistencia de Matrimonio
- h) Documentos que acrediten la personalidad (documentos oficiales, pasaporte, credenciales, licencias)
- i) Documentos que acrediten la dependencia
- Ticket del pago realizado.

33.7 Resultados

- Demanda ante Juzgado Familiar.

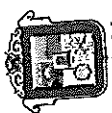

33.8 Políticas

- Únicamente se recibirá documentación en el Área de Asesoría Jurídica en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El patrocinio jurídico se hará únicamente por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través del Área de Asesoría Jurídica.

000770





 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 7625-2071 Página: 533 de 602
---	--	--

33.9 Desarrollo

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción Detallada de la Actividad.
1	Usuario	Acude Al Área De Asesoría Jurídica A Realizar La Entrega De Documentos
2	Asesoría Jurídica	Recibe Documentación Para Iniciar Juicio

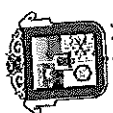

000771

[Handwritten signature]

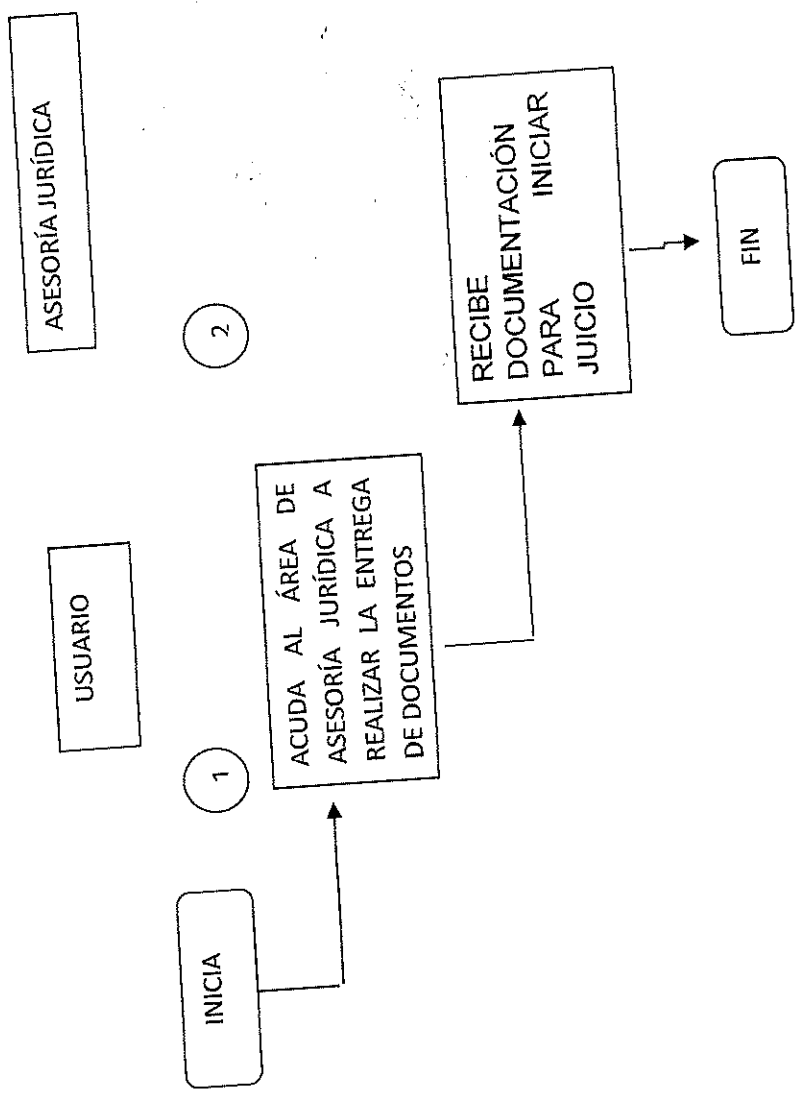
FZ
TULTITLÁN
2025-2027

000772

A
M

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 534 de 602
---	--	--

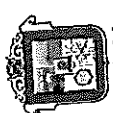

33.10 Diagramación



← SAN

000773

M
f

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2024-2027</p> <p>Página: 535 de 602</p>
--	--	--

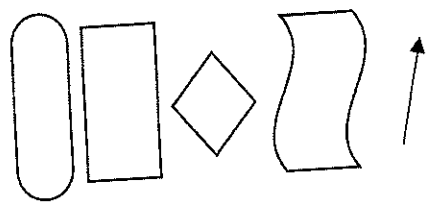
33.11 Medición

Asuntos Iniciados/Asuntos Programados Para Iniciar X100=

33.12 Formatos E Instructivos



N/A

33.13 SIMBOLOGÍA



[Handwritten signature]

PLAN
0077

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 536 de 602

Presentación

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXXIV. ASESORÍA JURÍDICA.

34. ASESORÍA JURÍDICA

34.1 Objetivo



Brindar atención a los particulares respecto a los conflictos en Materia Familiar.

000774

M
A. J. J.



TULTITLÁN
2025-2027

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 537 de 602</p>
 <p>Tultitlán</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>	

34.2 Alcance
Aplica a los servidores públicos del área de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus asesores jurídicos del municipio de Tultitlán, a la tesorería municipal encargada del cobro de la asesoría jurídica, así como a las personas físicas que pretenda tener asesoría respecto a sus conflictos en materia familiar.



34.3 Referencias
Ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tultitlán, del Estado de México.

34.5 Responsabilidades
La Coordinación de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos es el Área de brindar Asesoría a las personas físicas, previo al conflicto en Materia Familiar.
El Área de Asesoría Jurídica deberá:
Realizar la Asesoría Jurídica y en su caso recabar la documentación necesaria para iniciar Juicio.

34.6 Definiciones
Asesoría Jurídica: consiste en brindar orientación a las personas físicas cuando cuentan con un conflicto en Materia Familiar.



2
TULTILÁN
2027

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
Actualización: febrero 2025		Página: 538 de 602

° Convenio: acuerdo entre dos o más personas.

34.7 Insumos

- Requisitos Documentales;
- Ticket del Pago realizado.

34.8 Resultados

- Asesoría.

34.9 Políticas

- Únicamente se otorgará Asesoría Jurídica en días hábiles en un horario de 9:00 A 18:00 Hrs.
- La Asesoría Jurídica se hará únicamente por Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través del Área de Asesoría Jurídica.







TULTITLÁN
15-2027

000777

M
f

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 7026-7077 Página: 539 de 602
---	--	--

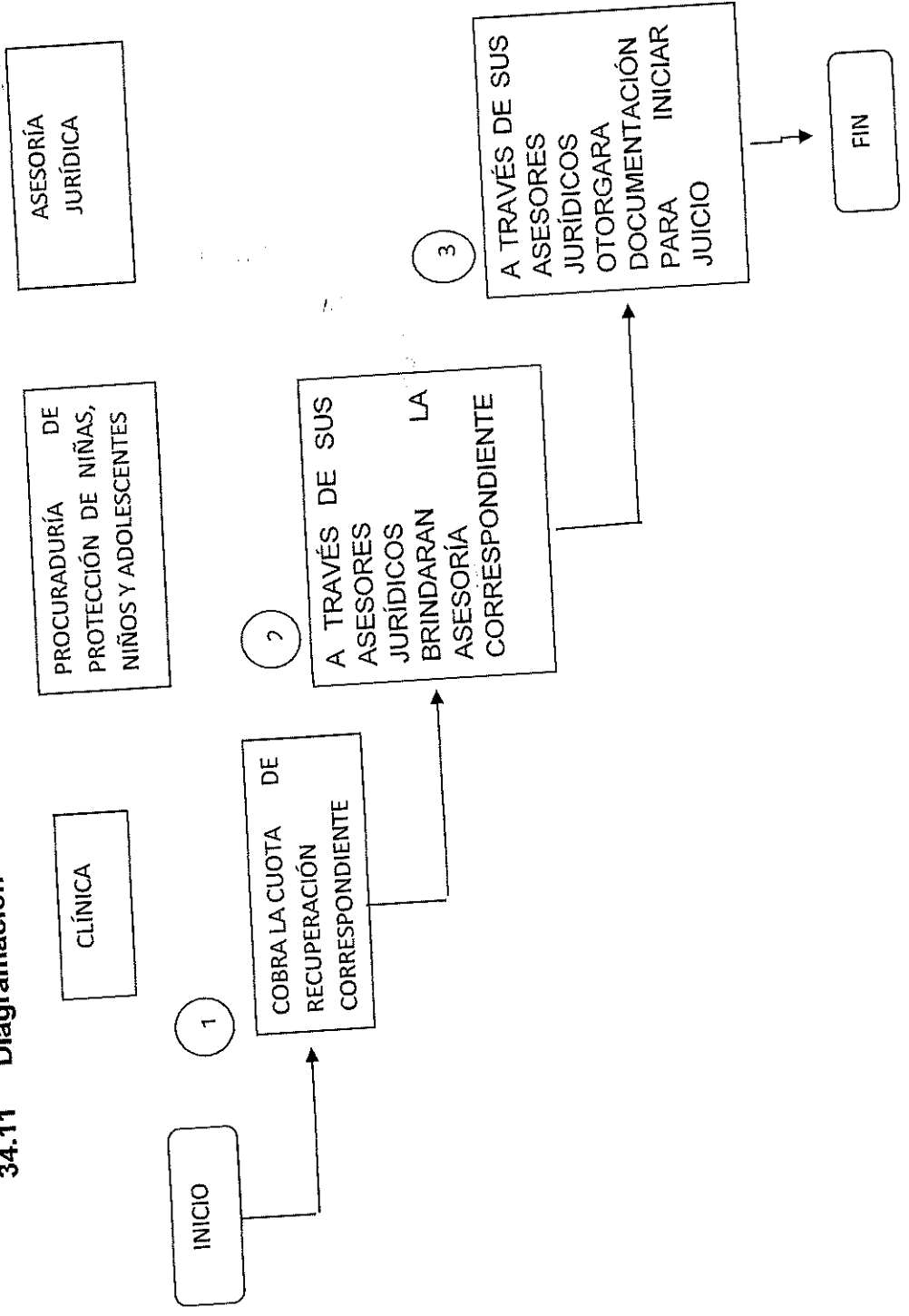
34.10 Desarrollo

No. Progresivo	Unidad Administrativa O Puesto (La Persona Que Realiza La Acción)	Descripción Detallada De La Actividad.
1	Caja de clínica	Cobrar la cuota de recuperación correspondiente
2	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos brindaran la Asesoría correspondiente
3	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	La Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes a través de sus Asesores Jurídicos otorgara documentación para Iniciar Juicio

[Handwritten signature]

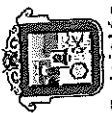

TULTITLÁN
2025-2027

34.11 Diagramación



[Handwritten signatures and marks]

AM
17

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 541 de 602</p>
---	---	---

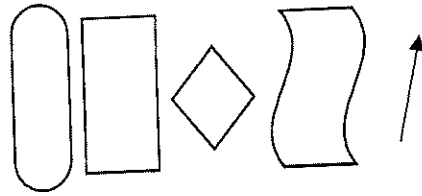
34.12 Medición

Asesoría Jurídica Impartida / Asesoría Jurídica Programada, X 100 =

34.13 Formatos E Instructivos

N/A

34.14 SIMBOLOGÍA



000779



M



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 542 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN:
 Uno de los puntos medulares de la Administración Pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas, y Reglamento Interno, en este sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En este sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
 Cabe mencionar que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.
 Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

XXXV. ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO.

35. ATENCIÓN A VICTIMAS DEL MALTRATO.

35.1 OBJETIVO:

Garantizar el ejercicio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tultitlán.

000780

[Handwritten signatures and initials]



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 543 de 602

35.2 ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos del Área de Procuraduría de Protección de Niña, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán.

35.3 REFERENCIAS:

Ley que crea los organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.



35.4 RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social deberá realizar:

- Toma de Reporte de probable maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual). El cual puede ser recibido de manera presencial, telefónica y/o por oficio.
- Visita Domiciliaria para 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)

000781

[Handwritten signature]

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 544 de 602</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

- 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
- Acompañamiento al área Médica
- Coadyuvar al cuidado de los niños, niñas y adolescentes en el área lúdica.
- Una vez concluidas las valoraciones en materia de Psicología y Médico, si se confirma algún tipo de maltrato se darán medidas de Protección:
- Seguimiento
- En caso de que se confirme algún tipo de delito:
- Acompañamiento para el cuidado de los Niños, Niñas y Adolescente
- Gestión y resguardo de Niños, Niñas y Adolescentes a los Centros de Asistencia Social.
- En cuando a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo el cuidado del Sistema Municipal DIF Tultitlán:
- Seguimiento a la restitución de los derechos vulnerados (acompañamiento a registro civil, gestión de inscripción escolar, atención médica; odontológica, optometría, psiquiátrica etc.).
- Búsqueda de Redes de Apoyo



35.5 DEFINICIONES:

Reporte: Informe referente de un hecho o suceso reciente

Citatorio: Documento que se entrega a una persona para que se presente a un determinado lugar



FO
TULTITLÁN
2026-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2026-2027 Página: 545 de 602
---	--	--

Diagnostico Social: Consiste en realizar un examen crítico de la familia como de la problemática que presenta, así como su entorno físico, económico, social y cultural.
C.A.S (Centro de Asistencia Social): Establecimiento para el cuidado alternativo o acogimiento y residencial para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental.

35.6 INSUMOS:

- Documentos personales;
- Identificación Oficial de padre, madre y/o tutor
- Acta de nacimiento de Niñas, Niños y Adolescentes
- CURP de Niñas, Niños y Adolescentes
- Comprobantes de estudios de Niñas, Niños y Adolescentes
- Comprobantes de estudios de Niñas, Niños y Adolescentes
- Cartilla de vacunación de Niñas, Niños y Adolescentes

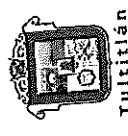

35.7 RESULTADOS:

Restituir Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes que habitan en el Municipio de Tultitlán.

000783



TULTITLÁN
28-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SMDIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 546 de 602
---	--	--

35.8 POLÍTICAS:

- Los reportes de probable maltrato deberán ser recibidos de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El reporte se tomará únicamente por personal de la procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social.

35.9 DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad:
1	TRABAJO SOCIAL	-Toma de Reporte de probable maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual). El cual puede ser recibido de manera presencial, telefónica y/o por oficio. -Visita Domiciliaria para para conocer las condiciones de vida del niño, niña y/o adolescente y hacer entrega de citatorio para que se presenten en las Instalaciones del SMDIF Tultitlán a las valoraciones en materia de Psicología y Médico. -Investigación vecinal (entrevistas colaterales)

000784

M
A

EN

M

F

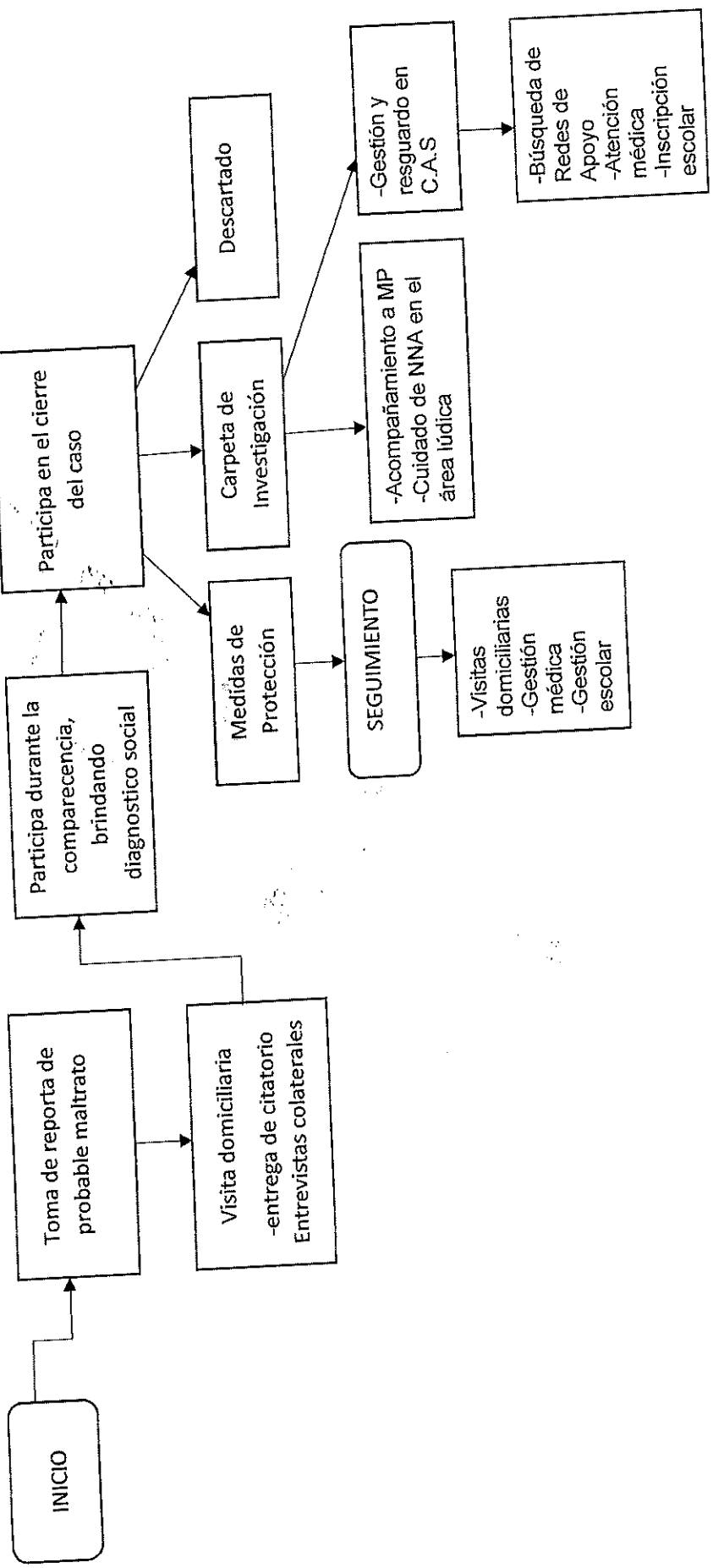
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO		 Página: 547 de 602
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
2	TRABAJO SOCIAL	- Participar y dar diagnóstico social en la Comparecencia. - Acompañamiento al área Médica - Coadyuvar al cuidado de los 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 a los Centros de 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	

TULTITLÁN
2025-2027

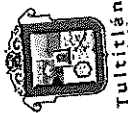

000786

[Handwritten signature]

35.10 DIAGRAMA DE FLUJO:



TULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 549 de 602</p>
--	--	---

35.11 MEDICIÓN:

Asuntos detectados/ asuntos de maltrato programados x 100 =

35.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de probable maltrato
- Acta circunstanciada
- Registro de Visita domiciliaria
- Primer citatorio
- Segundo citatorio
- Tercer citatorio
- Nota de Trabajo Social

000787



A F M



ULTITLÁN
2025-2027

000790

M
f
A

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<h1>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</h1> <h2>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</h2> <h3>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h3>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 552 de 602</p>
--	--	--



2022, Av. del Cuarentenario de la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de Tultitlán del Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, en las instalaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, Tultitlán y de conformidad con las atribuciones que otorga en el numeral 201B16202 de Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

HAGO CONSTAR

Que a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ la Trabajadora Social _____ inscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, recibió un reporte de probable maltrato de una persona de sexo _____ quien dijo llamarse _____ que emitió el siguiente reporte de probable maltrato:

Motivo por el cual la Trabajadora Social comentó el asunto con el titular del área, quien indicó:

- a) Que tomarán mediante oficio para ser atendido en otra instancia ()
- b) Que sea atendido en este centro ()

Se asienta lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar, con fundamento en los artículos 53 y 57 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Nombre y Firma del Asesor Jurídico _____
Del grupo Multidisciplinario

Nombre y Firma de la Trabajadora Social _____
Del grupo Multidisciplinario

FE
LITLA
2025-2027

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán

Actualización: febrero 2025



Página: 553 de 602



Tultitlán

2022. Año del Quincucentenario de la fundación de Toluca de León Capital de Estado de México



REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA

Nombre:	_____
Dirección:	_____
Teléfono:	_____
No. Expediente:	_____
Objetivo:	_____
Antecedentes de la visita realizada: SI _____ NO _____	
¿Se ha concretado la visita? SI _____ NO _____	
Si la respuesta es "NO" señale el motivo:	
No hay nadie en la vivienda _____ Otro motivo, especifique: _____	
Cambio de Domicilio _____	
No acepta la visita _____	

Autorización del ingreso al Domicilio: _____ del año 2022. Se _____ del día _____ de _____ con la finalidad de conocer condiciones de vivienda en el domicilio de estudio, con la finalidad de conocer condiciones de vida de su núcleo familiar, autorizando a la Trabajadora Social _____ el ingreso al inmueble y la toma de fotografías.

Descripción de lo Observado: _____

Nombre y Firma del Trabajador (a) Social _____ Nombre y Firma del Entrevistado _____

Av. San Antonio No. 22 Barrio San Antonio - Tultitlán, Estado de México, C.P. 54920
Tel.: 01 52 55 222 1449 - 22 5555 1944 - 22 5555 1945 - 00 54 92 1102

000791

M
A
A

TULTILÁN
2025

000792

Handwritten signature and initials



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 554 de 602



*2022. Año del Bicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.
Tultitlán México a _____ de _____ 2022
No. De expediente: _____

PRIMER CITATORIO

C. _____
Domicilio: _____

PRESENTE:

En los términos de lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en sus artículos 12, 14, 15 y 18, así como la Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 3, fracción IV, 14 y 16, y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México en los artículos 6 y 9, fracción I inciso B, 13 inciso B, 18 y 19, 20, 23, 41, 51 y 52 por este conducto me permito solicitar su amable presencia el próximo día _____ a las _____ horas en las oficinas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMOIF Tultitlán, que se encuentran ubicadas en el primer piso del SMOIF en Av. San Antonio No. 22 de San Bartolo C.P. 54800 Tultitlán del Municipio Francisco, a efectos de conocer, verificar y diagnosticar asuntos de carácter familiar en el cual se encuentra el involucrado.

FAVOR DE PRESENTARSE CON SUS HIJOS

- 01. _____
- 02. _____
- 03. _____
- 04. _____

Agradeciendo su puntualidad y asistencia

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. ADULTO: INE (Credencial para votar)
2. NIÑOS: Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, comprobante de estudios y/o asistencia escolar de cada uno de los niños.

ATENTAMENTE

Lic. Ana Karen Vargas Rocha
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMOIF, Tultitlán

Handwritten signature

ÓN
AL

TULTITLÁN
2025-2027

000793

Handwritten marks and signatures at the top right of the page.



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 555 de 602



2022. Año del Cuarentenario de la Fundación de Teoluca de Toluca, Capital del Estado de México.
Tultitlán México a _____ de _____ 2022
No. De expediente _____

SEGUNDO CITATORIO

C. _____
Domicilio: _____

PRESENTE:

En los términos de lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en sus artículos 12, 14, 16 y 18, así como la Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 3, fracción IV, 14 y 16, y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México en los artículos 6, 9 fracción I inciso B, 11 inciso B, 18, 19, 20, 23, 41, 51 y 52 por este conducto me permito solicitar su amable presencia el próximo día _____ a las _____ de la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes del SMO.D.F. Tultitlán, que se encuentran ubicadas en el primer piso del SMO.D.F. en Av. San Antonio No. 27 de San Barro, C.P. 54300 Tultitlán de Tlaxiaco Escobedo, a efecto de conocer, valorar y calificar asuntos de carácter familiar en el cual se encuentra involucrado:

FAVOR DE PRESENTARSE CON SUS HIJOS

- 01. _____
- 02. _____
- 03. _____
- 04. _____

Agradecemos su puntualidad y asistencia.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. ADULTO: INE (Credencial para votar);
2. NIÑOS: Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, comprobante de estudios y/o asistencia escolar de cada uno de los niños.

ATENCIÓN

Lic. Ana Karen Vargas Rocha
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMO.D.F. Tultitlán

Handwritten signature at the bottom right of the page.

TULTITLÁN
2027



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 556 de 602



2022. Año del Cuarentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.
Tultitlán México a ____ de ____ 2022
No. De expediente: _____

TERCER CITATORIO

C. _____
Domicilio: _____

PRESENTE:

En los términos de lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en sus artículos 12, 4, 15 y 16, así como la Ley Para la Protección y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México en sus artículos 3 fracción IV, 14 y 16, y de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México en los artículos 6, 9 fracción I inciso B, 13 inciso B, 16 19, 20, 23, 41, 51 y 52 por este conducto me permito solicitar su amable presencia el próximo día _____ horas en las oficinas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán, que se encuentran ubicadas en el primer piso del SMDIF en Av. San Antonio No. 22 de San Bartolo C.P. 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, a efecto de conocer, valorar y diagnosticar asuntos de carácter familiar en el cual se encuentra involucrado.

FAVOR DE PRESENTARSE CON SUS HIJOS

- 01. _____
- 02. _____
- 03. _____
- 04. _____

Agradeciendo su puntualidad y asistencia.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. ADULTO: INE (Credencial para votar).
2. NIÑOS: Acta de nacimiento, cartilla de vacunación, comprobante de estudios y/o asistencia escolar de cada uno de los niños.

ATENTAMENTE

Lic. Ana Karen Vargas Rocha
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, Tultitlán

Av. San Antonio No. 22, Barrio San Antonio, Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900.
Tel: 55 5122 1500 | 55 5889 1534 | 55 5888 1536 | 55 5886 1102

000794

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
025-2027



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 557 de 602



"2022. Año del Quincuagesimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NOTA DE TRABAJO SOCIAL

Fecha: _____ Número de Expediente: _____
Hora: _____ Asunto: _____
Domicilio: _____
Informe: _____

Blank lined area for notes or report content.

Nombre y firma de la Trabajadora Social

Av. San Antonio No. 27 Barrio San Bartolomé Tultitlán, Estado de México, C.P. 54700
Tel.: 55 5122 1445 | 55 5589 1816 | 55 5408 7096 | 55 5408 1142

000795

Handwritten signature and initials.

TULTITLÁN
123-2021



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 559 de 602

PRESENTACIÓN:

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al Manual de Procedimientos, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la institución.

XXXVI. REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.

36. REPORTE POR PROBABLE MALTRATO DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.

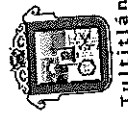

36.1 OBJETIVO:

Garantizar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tultitlán.

36.2 REFERENCIAS:

000797



 <p>Tlaxcala Tlaxcala</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 560 de 602</p>

de Carácter Municipal denominados "Sistema

Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.

36.3 RESPONSABILIDADES:



La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social realizaran la toma de reportes a través del Área de Trabajo Social.
La procedencia de los reportes podrá ser de manera personal, vía telefónica, y/o oficio.
La Trabajaradora Social clasificará el tipo de maltrato una vez se narren los hechos.
Se dará un número consecutivo y se dará apertura a expediente.

36.4 INSUMOS:

- Requisitos para la toma de reporte:
- Datos generales de Niñas, Niños y Adolescentes (nombre, edad, escolaridad y sexo)
 - Datos generales del posible generador de violencia (nombre, parentesco con el NNA, domicilio, teléfono, nacionalidad, edad, sexo, escolaridad y ocupación).

000798

[Handwritten signatures and initials]

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 561 de 602
---	--	---

- Datos generales de la persona que emite el reporte
- Narración de los hechos

36.5 POLÍTICAS:

- Los Profesionistas Adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Área de Trabajo Social serán los encargados de la toma de los reportes emitidos por la ciudadanía del Municipio de Tultitlán.
- Únicamente se atenderán reportes de Niñas, Niños y Adolescentes que habitan en el Municipio de Tultitlán.
- Los reportes deberán ser realizados de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o bien al número telefónico Institucional.

36.6 DESARROLLO:



No.	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción detallada de la actividad
1	TRABAJO SOCIAL	Recibe el reporte (presencial, vía telefónica y/o por oficio)
2	TRABAJO SOCIAL	Recopila datos generales del ; (receptor, generador y reporte) y la narración de los hechos
3	TRABAJO SOCIAL	Clasifica el tipo de maltrato (físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual)



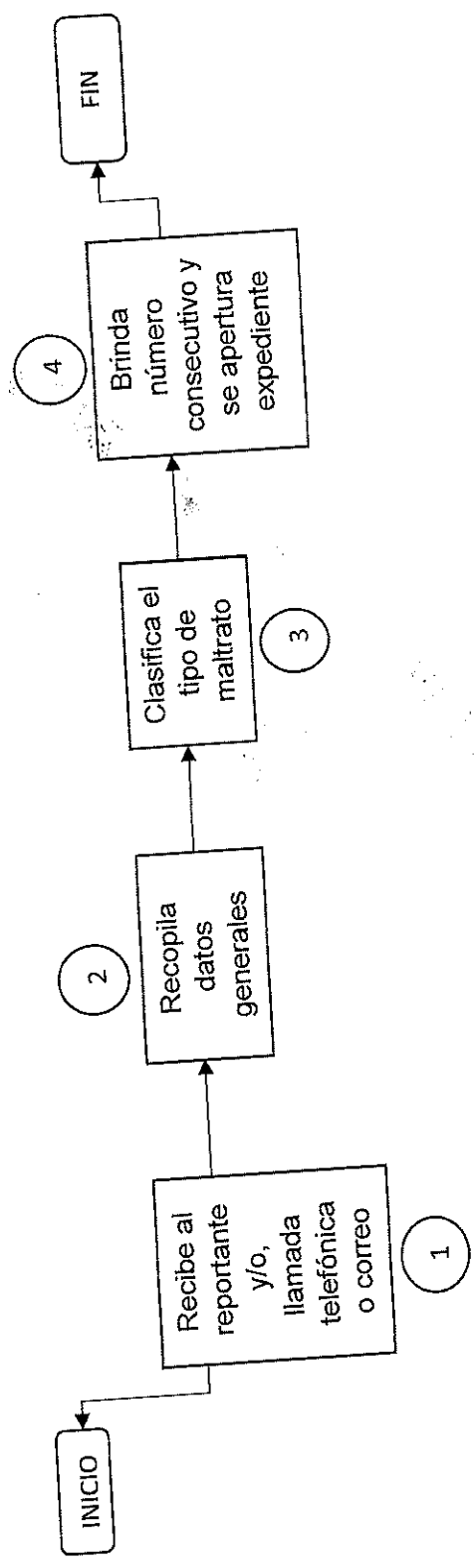
FON
TULTITLÁN
2025-2027

000800

M
f
A

 <p>Página: 562 de 602</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>Tultitlán</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		
<p>4</p>	<p>TRABAJO SOCIAL</p>	<p>Brinda número consecutivo y se apertura expediente</p>



36.7 DIAGRAMA DE FLUJO:



36.8 MEDICIÓN:



CIÓN
AL

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 563 de 602</p>
--	--	---

Reportes de probable maltrato programadas x 100 =

36.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de probable maltrato
- Acta circunstanciada

000801

M
+



TULTITLÁN
2025-2027

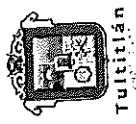
000803

M
f
K

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 565 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2022 Año del Centenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

Datos del (os) probable (s) generador (es)

Nombre: _____

Parentesco: _____

Domicilio: Mismo () Otro () Señalar _____

Calle y Número: _____ Código Postal: _____

Colonia: _____ Municipio: _____

Entre Calle y Calle: _____ Estado: _____ Sexo: _____

Teléfono: _____ Nacional: _____ Ocupación: _____

Escribanía: _____

Datos de quien reporta

Nombre: _____

Parentesco: _____

Domicilio: Mismo () Otro () Señalar _____

Calle y Número: _____ Código Postal: _____

Colonia: _____ Teléfono: _____

Entre Calle y Calle: _____ Estado: _____ Sexo: _____

Municipio: _____ Ocupación: _____

Escribanía: _____


¿Por qué conoce el caso? Vecino () Familiar () Amigo ()

Conocido () otros _____

Narración de los hechos:

[Handwritten signature]

M
f
K

	<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>Página: 566 de 602</p>	<p>Actualización: febrero 2025</p>



2022. Año del Centenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de Tultitlán del Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ en las instalaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de SMDIF, Tultitlán y de conformidad con las atribuciones que otorga en el número 201816202 de Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

HAGO CONSTAR

Que a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ la Trabajadora Social _____ adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes recibió un reporte de probable maltrato de una persona de sexo _____ quien dijo llamarse _____; y ante mismo y se identificó como _____ que emitió el siguiente reporte de probable maltrato:

Motivo por el cual la Trabajadora Social comentó el asunto con el titular del área, quien indicó:

- a) Que turnar mediante oficio para ser atendido en otra instancia ()
- b) Que sea atendido en este centro ()



Se asienta lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar, con fundamento en los artículos 53 y 57 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México

 Nombre y Firma del Asesor Jurídico
 Del grupo Multidisciplinario

 Nombre y Firma de la Trabajadora Social
 Del grupo Multidisciplinario

[Handwritten signature]



 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2024-2027</p>
<p>Página: 567 de 602</p>		

PRESENTACIÓN

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los Manuales de Procedimientos detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución.

- XXXVII. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR.**
- 37. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR.**

000805

(Handwritten signatures and initials)



Tlaxcala

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 568 de 602

37.1 OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar atención a la familia, para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo educativas, que les permita desarrollar proyectos de vida más eficaces, atendiendo con calidad, eficiencia y honestidad a los usuarios de los servicios.

37.2 ALCANCE

Población en general; principalmente padres de familia, tutores o personas que estén a cargo de algún menor, asimismo parejas formalizadas y aquellas que estén próximas a contraer matrimonio, instituciones educativas públicas de municipio de Tultitlán y periféricos del Sistema Municipal DIF.

37.3 REFERENCIAS

El artículo 4 párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título quinto, artículo 115, fracción II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Título quinto, capítulo I, artículo 112, 113, 116, 122, 124



Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Título I, Capítulo I, artículo 3
Título I, Capítulo III, artículo 31, fracción IX
Título III, Capítulo I, artículo 48, fracción III
Título IV, Capítulo VI, artículo 123 y 124
Título V, Capítulo I, artículo 164 y 165

Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

000806

A. D. F. M.

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Página: 569 de 602</p>		
<p>Actualización: febrero 2025</p>		

37.4 RESPONSABILIDADES

La responsable de la coordinación de prevención y bienestar familiar, se encargará de dirigir, coordinar y formalizar las diferentes actividades (pláticas y talleres) que se llevarán a cabo.
El psicólogo encargado de la coordinación del programa INFAM deberá:

- Promover en la comunidad los talleres y cursos que oferta el programa INFAM
- Planear, diseñar y coordinar las diferentes acciones preventivas-educativas para así llevadas a cabo con la población.
- Implementar y dirigir las sesiones de los diferentes talleres o cursos, desarrollando en ellos las temáticas mencionadas en el temario del programa.
- Otorgar un reconocimiento constancia a los asistentes de los talleres o cursos que cuenten con el 80% de la asistencia a lo largo de las actividades, fomentando y agradeciendo así su participación y asistencia
- Generar un reporte mensual sobre las actividades realizadas

37.5 DEFINICIONES

- Taller de Escuela y Orientación para Padres: Se generan actividades teórico prácticas, (pláticas, dinámicas, ejercicios, círculos de reflexión etcétera) dirigidas principalmente a los padres de familia, tutores o alguna persona a cargo de algún menor, con el fin de generar la información, herramientas y estrategias que ayuden a fortalecer las relaciones familiares.
- Taller/Curso Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia: se implementa diferentes actividades (pláticas, dinámicas, ejercicios, círculos de reflexión, etcétera) con el fin de fortalecer e informar a las parejas y matrimonios sobre los derechos, responsabilidades y obligaciones que adquieren al iniciar una vida en pareja y de familia, además de generar una identidad como persona, pareja, matrimonio y familia, formando proyectos de vida y estrategias que permitan una dinámica sana y de crecimiento continuo.

37.6 INSUMOS

- Espacio físico donde realizar las actividades
- Pizarrón, plumones para pintarrón

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 570 de 602



Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Rota folios con información
- Proyector, computadora y diapositivas
- Papel bond y marcadores de agua

37.7 RESULTADOS

Al finalizar los servicios, los participantes generan modificaciones de manera conductual y sistemática en las diferentes esferas de su vida: familiar, personal y de pareja, así mismo como una concientización de las dinámicas en las dinámicas en las cuales ellos son participantes, estructurando de una manera más sana y eficaz sus proyectos de vida y familiares.

37.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Atención Psicológica, con el fin de que los participantes de los talleres/cursos puedan obtener una ayuda integral y enfocada a su situación.

37.9 POLÍTICAS

Las sesiones de ambos talleres tienen una duración de 8 sesiones de una vez por semana

37.10 DESARROLLO

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Coordinador INFAM	Se realiza una entrevista con los responsables de la Institución o con el líder de la comunidad a trabajar, los cuales acuden a solicitar el apoyo o directamente el sistema DIF oferta sus servicios a lo largo del municipio.

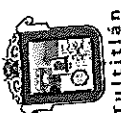
[Handwritten signatures]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 571 de 602

 <p>Actualización: febrero 2025</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Entrega petición de manera escrita o verbal al sistema municipal DIF y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
2	Responsable de la Institución o líder de la comunidad	Entrega petición de manera escrita o verbal al sistema municipal DIF y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
3	Responsable de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe la petición y así mismo entrega a el Coordinador de INFAM	
4	Coordinador INFAM	Recibe y estudia las solicitudes para programar y coordinar junto con los responsables de la institución o población. 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.	
5	Coordinador INFAM	De acuerdo a lo programado se imparte los cursos o talleres brindando en ellos información teórico-práctica para la solución de problemáticas familiares, identificar las diferentes etapas de la vida en una familia, mejorar las relaciones sanas y asertivas, prevención de violencia familiar, creación de proyectos de vida personales y familiares, etc.	
6	Coordinador INFAM	Recibe 8 sesiones una vez por semana de los talleres por los cuales acude en tiempo y forma.	
7	Población Beneficiada	Creación y entrega de reconocimientos/constancia a los asistentes que cumplieron con el 80% de participación de los talleres o cursos.	
8	Coordinador INFAM	Reciben los reconocimientos/constancias	
9	Población Beneficiada	Realiza concentrado y llenado de reporte (POA)	
10	Coordinador INFAM	Recibe y revisa el reporte mensual (POA)	
11	Responsable de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		

000809

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTILÁN
15-2027

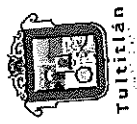
AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTILÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



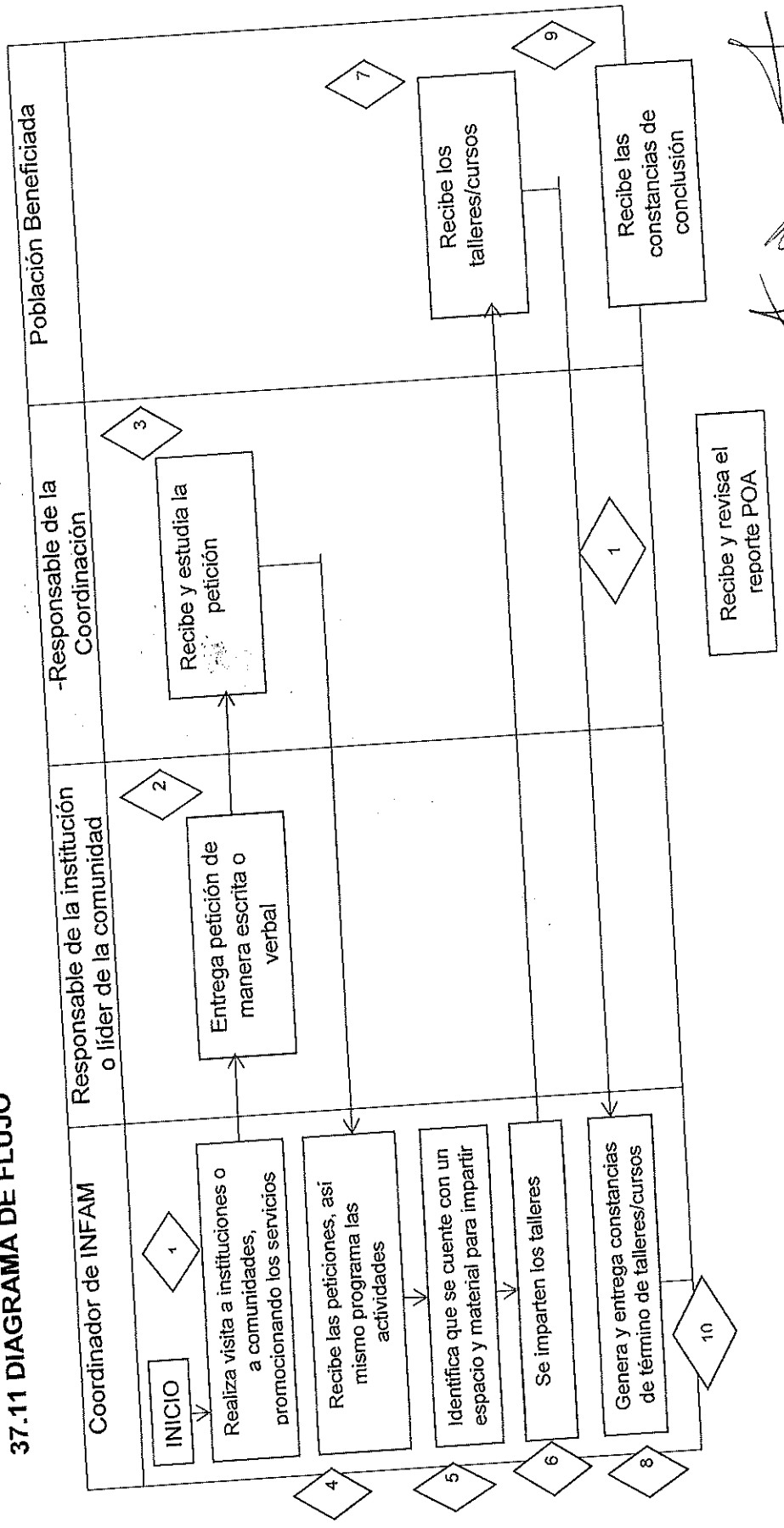
Página: 572 de 602



Actualización: febrero 2025

000810

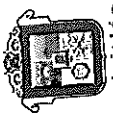

37.11 DIAGRAMA DE FLUJO



PLAN 2027

000811

M
F

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>		 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 573 de 602</p>
<p>Realiza concentrado y llenado de reporte POA</p>	<p>↓</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>



37.12 MEDICIÓN

Pláticas realizadas/pláticas programadasX100=

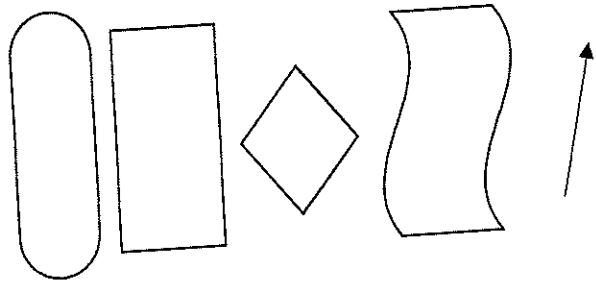
37.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Pláticas realizadas/pláticas programadas de los talleres de escuela y orientación

- 1.-Lista de Asistencia: Se emplea este formato para registrar la asistencia de los participantes de los talleres de escuela y orientación para padres.
- 2.- Bitácora de asistencia a las distintas instituciones, subsistemas o localidades donde se impartirán dichos talleres y pláticas.

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 575 de 602</p>
--	--	---

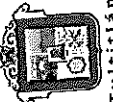

37.14 SIMBOLOGÍA



M
F
Handwritten signature

Handwritten signature

PLAN 2025

 Tultitlán	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DAF TULTITLÁN 2025-2027
Actualización: febrero 2025		Página: 576 de 602

PRESENTACIÓN.

Uno de los puntos medulares de la administración pública es el referente a los documentos para el Desarrollo Institucional: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interno, en ese sentido, el documento que se presenta es el referente al **Manual de Procedimientos**, documento que contempla las directrices de los sistemas y procesos de trabajo. En ese sentido, el presente manual se elaboró con fundamento en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Es preciso mencionar, que los *Manuales de Procedimientos* detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Manual constituye un elemento vital y preponderante de la vida orgánica de la Institución

XXXVIII. ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE.

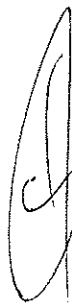
38. ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE.

38.1 OBJETIVO GENERAL.

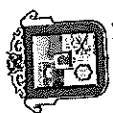

Impartir pláticas y talleres en las distintas comunidades y escuelas del municipio de Tultitlán para prevenir trastornos emocionales, fomentando el desarrollo integral y su dignificación.

38.2 ALCANCE.

Dirigido a mujeres de 19 a 59 años de edad; sin embargo, también pueden integrarse hombres con el mismo rango de edad.



YLAN
2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 577 de 602
---	--	--

38.3 REFERENCIAS.

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 40. de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 30. Fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 47 Federal; 40. de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 30. fracciones I, II y VII, 13 apartado A fracciones I y IX, 34, 45, fracciones III y IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 30. fracciones I, II y VII, 13 apartado A fracciones I y IX, 34, 45, fracciones III y IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1º, 7º, 8º, 9º, 10º, 48 de la Ley General de Salud; 28 y 34 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de salud, fracciones I, II, III, IV y VI, 28, 29, 32, 37, 62 y 134 del Reglamento de la Ley General de Salud, fracciones I, II, III, IV y V y 9º, fracción V y 9º, fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, de atención médica; 2º, apartado A fracción I, 8º, fracción V y 9º, fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, así como los lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y que deberá observar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán para la Atención Psicológica.

38.4 RESPONSABILIDADES.

La persona responsable del programa Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente deberá:

- Captar a población femenina y/o masculina con el rango de edad antes mencionado a través de carteles, folletos, invitaciones, etc.
- Agendar dichas pláticas y talleres, tomando en cuenta los temas a tratar como pueden ser "Prevención de la depresión, Equidad de género, entre otros", para cumplir en tiempo y forma con las actividades acordadas.
- Elaborar informe mensual de las acciones realizadas y la población beneficiada.

38.5 DEFINICIONES.

000815





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 578 de 602



Tultitlán

Actualización: febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMM: Salud Mental de la Mujer.

Taller: Lugar o espacio que sirve para desarrollar habilidades.

Conferencia: Reunión de varias personas para discutir un asunto.

POA: Programa Operativo Anual.

Equidad de género: Tener la misma oportunidad entre hombres y mujeres.

Depresión: Es un trastorno mental frecuente, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer, sentimientos de culpa o falta de autoestima.

38.6 INSUMOS.

- Espacio físico: lugar donde se llevarán a cabo las actividades.
- Rota folios
- Material de papelería
- Material electrónico (cañón, diapositivas, computadora)
- Material para capacitaciones laborales (según sea la actividad)
- Material para asistencia a Taller preventivo de la depresión, capacitación laboral y género masculino
- Formatos de lista de asistencia a Taller preventivo de la depresión y género masculino
- Cuestionarios de taller preventivo de la depresión y género masculino
- Formatos de bitácora de asistencia a los diferentes centros donde se realizará dichas actividades
- Formatos de lista de asistencia a pláticas de Prevención de Trastornos Emocionales
- Formatos de informe mensual de las actividades realizadas en los SMDIF

38.7 RESULTADOS.


Promover el cuidado de la Salud Mental y emocional, así como el bienestar de hombres y mujeres fortaleciendo su desarrollo integral, así como la sensibilización de los temas de igualdad de género.

38.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

000816

(Handwritten signatures and initials)

2027
TULTILÁN



Tultitlán


Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

Página: 579 de 602

El presente procedimiento tiene relación con el programa de Atención Psicológica.

38.9 POLÍTICAS.

- Mujeres y hombres entre 19 y 59 años de edad.
- Los talleres preventivos de la depresión tendrán una duración de 90 minutos aproximadamente (8 sesiones) con un mínimo de 10 personas.
- Los talleres de género masculino tendrán una duración de 60 minutos aproximadamente (4 sesiones) con un mínimo de 10 personas.
- Las pláticas preventivas de trastornos emocionales tendrán una duración de 50 minutos aproximadamente.
- Las capacitaciones laborales tendrán una duración de 60 minutos aproximadamente, de una a dos sesiones.

38.10 DESARROLLO.

No. Progresivo	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Autorización de la difusión del programa
2	Responsable de la Institución o líder de la comunidad	Entrega petición de manera escrita o verbal Realizar difusión mediante carteles, volantes e invitaciones con las actividades que se realizarán, así como el lugar y horario de dichas actividades en los subsistemas, escuelas y enlaces con las instituciones pertinentes o quienes soliciten el apoyo.
3	Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	
4	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Tener al menos 10 personas para apertura el taller

000817

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 580 de 602

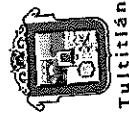
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Los talleres inician y concluyen con el temario establecido, se pasa la lista de asistencia y formatos pertinentes (entrevista inicial y final según sea el caso)
6	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Se detectan las necesidades de la población ya que hay que evaluar quien es competente a la asistencia de dichos talleres
7	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Asistir a los talleres y pláticas en tiempo y horario establecido
8	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Concluir con el taller y/o plática, haciendo una retroalimentación a las personas que asistieron
9	Coordinador de Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente	Elaborar informes mensuales y el informe a DIFEM (POA)
10	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Supervisa las acciones del Programa (POA)

000818

M
F

ULTITLÁN
2025-2027




Tultitlán

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

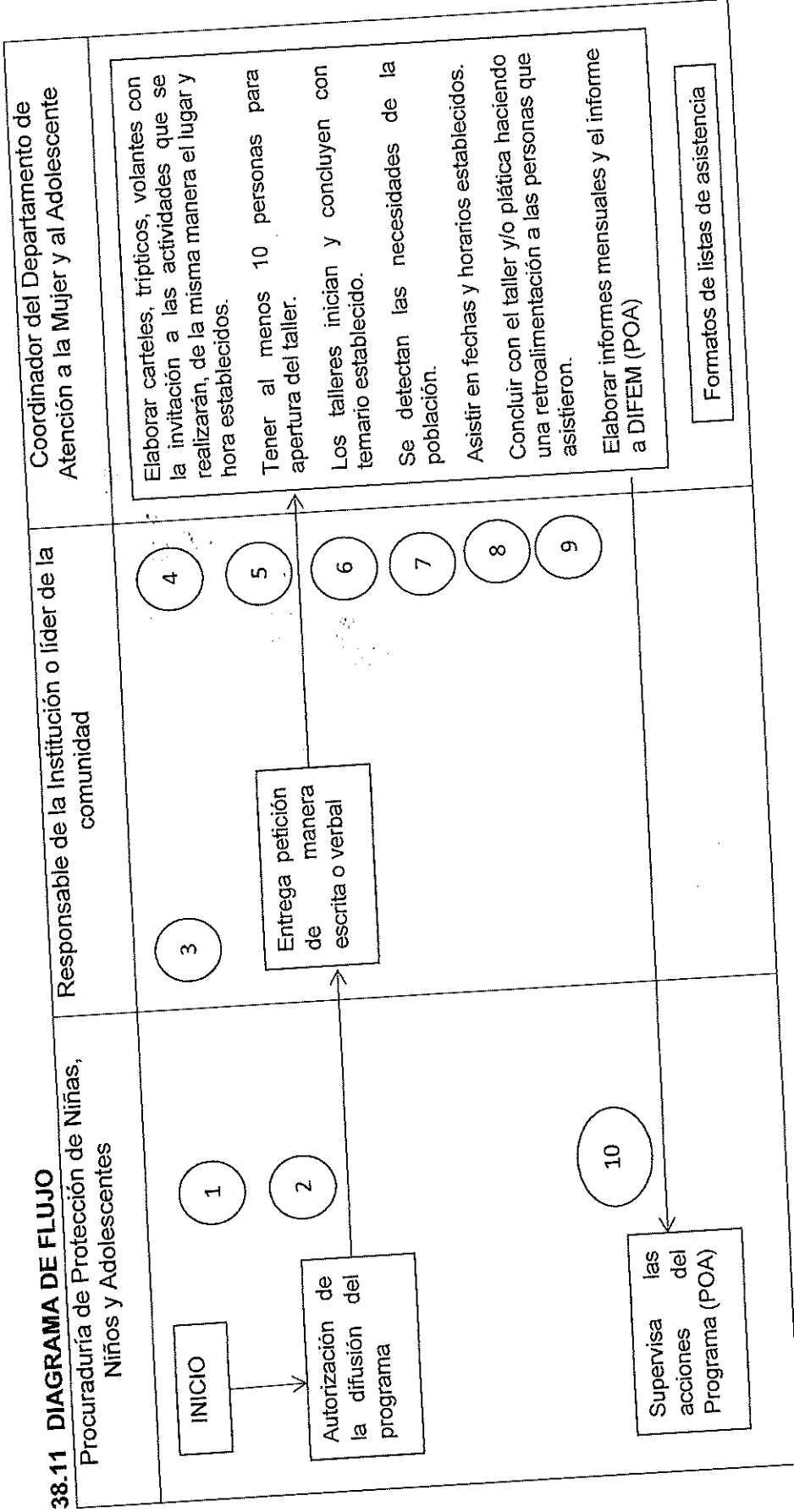
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIF
TULTITLÁN
2025-2027

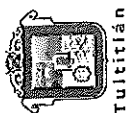

Página: 581 de 602



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2017

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2017-2027</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 582 de 602</p>

--	--	--

38.12 MEDICIÓN

Pláticas realizadas/pláticas programadas X100=



38.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

000820

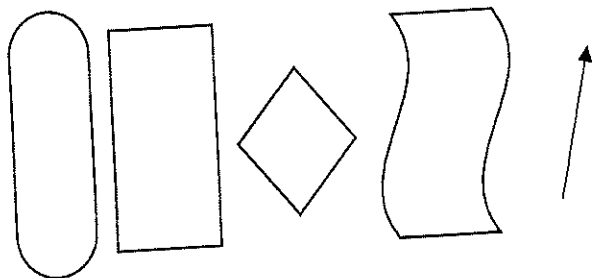
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTILÁN
3-2025

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 587 de 602</p>
---	---	--

38.14 SIMBOLOGÍA





000825

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
2027

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>	<p>Página: 588 de 602</p>
--	--	--	---------------------------

XXXIX. SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

39. SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO.

39.1 OBJETIVO GENERAL

Promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica que fomente el cuidado en la población por medio de la atención psicoterapéutica y monitorear que la mejora de la situación se mantenga de forma habitual, así como también cuidar que no se regrese al problema por el que se llegó y del cual ya se había alcanzado una mejora.

39.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes a través de los psicólogos del área de seguimiento por medio del diagnóstico que facilita el área de detección psicológica.

39.3 REFERENCIAS

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominado "sistema municipal para el desarrollo integral de la familia".

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, Tultitlán, estado de México.

000826





Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 589 de 602

39.4 RESPONSABILIDADES

La coordinación de la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes a través de sus psicólogos, una vez realizadas las valoraciones correspondientes se someten a seguimiento psicológico todos aquellos usuarios que lo requieran.

El área de seguimiento psicológico deberá;
Dar espacio para iniciar terapia, se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario comience su terapia.

El área de seguimiento psicológico deberá;
Iniciar terapia, se lleva a cabo un proceso de terapia de acuerdo con el motivo que el psicólogo de detección asignado haya manifestado.

El área de seguimiento psicológico deberá;
Una vez concluyendo el tiempo acordado en las medidas de protección se realiza un retest para valorar si el usuario ha modificado los patrones conductuales por los que fue canalizado.

El área de seguimiento psicológico deberá;
Cerrar expediente mediante un informe psicológico que garantice la evolución del usuario.



39.5 DEFINICIONES

Notas psicológicas; esta es la constancia de evolución y debe estar actualizada al cuadro clínico en el momento que se lleva a cabo la atención.

Reporte de pruebas psicométricas: la interpretación de las pruebas psicométricas aplicadas a cada uno de los usuarios.
Informe psicológico; resume de manera priorizada e integral los resultados de un proceso de intervención y/o evaluación psicológica.

000827

TULTILÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 590 de 602</p>
---	---	--

Informe psicológico; se explica la evaluación diagnóstica que se ha realizado a un paciente. Para construirlo es necesario recoger información profesional durante una o varias sesiones de evaluación de valoración diagnóstica. donde se explica a detalle sobre la evolución del usuario.

39.6 INSUMOS

- Seguimiento psicológico a generadores del probable maltrato.
- Seguimiento psicológico a víctimas (NNA).
- Seguimiento psicológico a redes de apoyo.

39.7 RESULTADOS

Erradicar la violencia con niñas, niños y adolescentes, y solucionar conflictos de las personas vulnerables.



39.8 POLÍTICAS

Únicamente se dará seguimiento psicológico en la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, así como también a redes de apoyo que lo requieran para una mejor restitución de derechos, en días hábiles en un horario de 9:00 horas a 18:00 horas.

000828



TULTITLÁN
024-2027

 Tultitlán Actualización: febrero 2025	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIF TULTITLÁN 2025-2027 Página: 591 de 602
---	--	--

39.9DESARROLLO



NO. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (LA PERSONA QUE REALIZA LA ACCIÓN)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajo social	Realiza reporte del maltrato
2	Trabajo social y psicología	Realizar las valoraciones correspondientes
3	Equipo multidisciplinario	Toman las medidas de prevención correspondientes
4	Psicología	Elabora seguimiento psicológico

000829

[Handwritten signature]

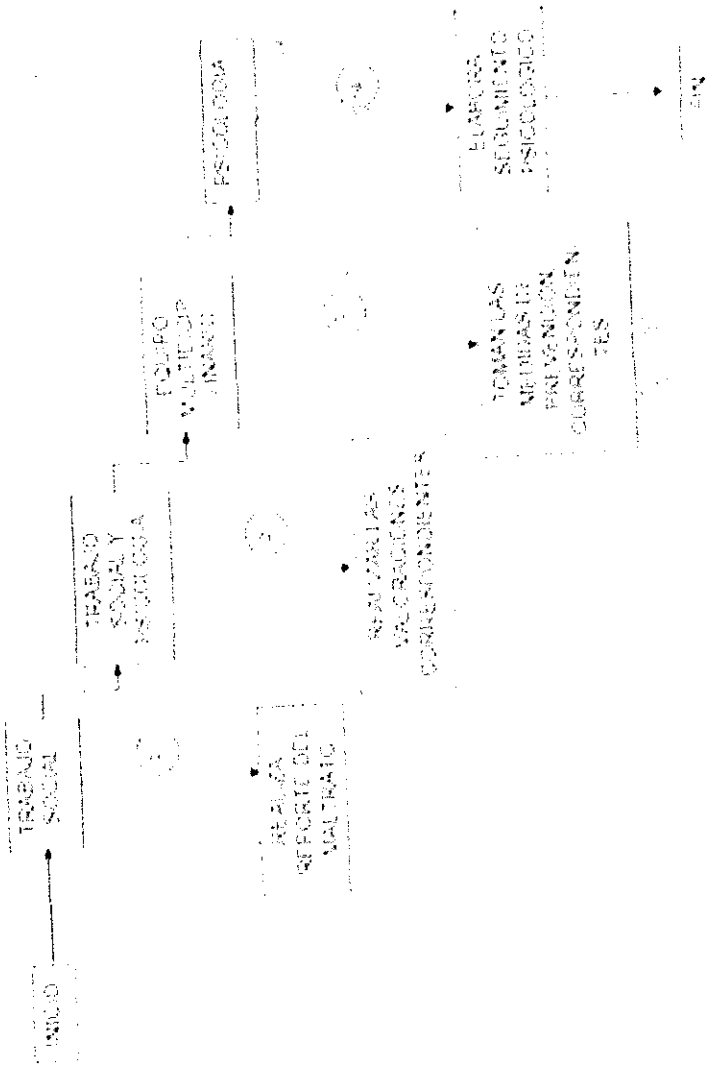
[Handwritten signature]

2027

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 592 de 602</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

39.10 DIAGRAMACIÓN





000830

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2
TULTILÁN
2025

 <p>Tultitlán 2025</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DMF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 593 de 602</p>
--	---	--

39.11 MEDICIÓN

Asuntos detectados y asuntos de posible maltrato.



39.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Notas psicológicas.
Reporte de pruebas psicométricas.
Informe psicológico.

000831

[Handwritten signatures and marks]

FN
TULTITLÁN
2025-202

 <p>Tultitlán Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p> <p>Página: 594 de 602</p>
--	---	--



NOTAS PSICOLÓGICAS

Nombre: _____			
Tipo de Intervención: _____			
Estrés: <input type="checkbox"/>	Orientación: <input type="checkbox"/>	Contención: <input type="checkbox"/>	
<p>CANCELADO</p>			

Nombre y Firma del Psicólogo _____

Av. San Antonio No. 22 Barrio San Bartolomé Tultitlán, Estado de México, C.P. 54930
Tel. 56 5422 1430 55 5819 1032 55 5610 7691 55 5865 1142



000832

[Handwritten signatures and initials]

F-2

000834

M
F

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Actualización: febrero 2025</p>		<p>Página: 596 de 602</p>



"2022 Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Procuraduría del Estado de México
 Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Tultitlán.
 asunto: Informe Psicológico
 Exp: / /

CANCELADO

FICHA DE IDENTIFICACION:

Nombre:
 Lugar y Fecha de Nacimiento:
 Edad:
 Escolaridad:
 Ocupación:
 Religión:
 Dirección:
 Teléfono:

ANTECEDENTES:

INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

RESULTADOS:



CONCLUSION:

ATENTAMENTE

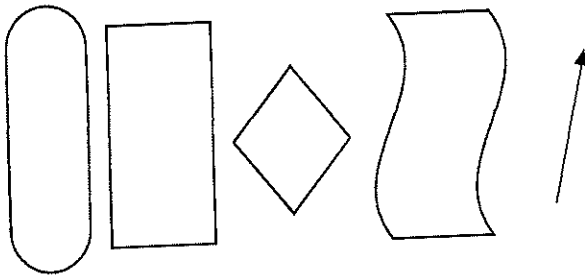
Lic. (nombre)
 Psicólogo Adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños
 Y Adolescentes del SMDIF Tultitlán.

Av. San Antonio No. 27 Barrio San Bartolomé Tultitlán, Estado de México, C. P. 54000
 Tels. 5420 1540 / 5420 1540 / 5420 1540

TULTILÁN
1-2027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 597 de 602</p>
---	---	---

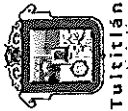
39.13 SIMBOLOGÍA



000835

M
f
A





Tultitlán

Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 598 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. DIRECTORIO

Nombre	Cargo
Gustavo Contreras Móntes	Presidente del SMDIF
María del Carmen Urbán Correa	Directora General
Javier Giovanni Rosales Cervantes	Jefe de Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación
Miguel Ángel Castro Juárez	Jefe de Departamento de Patrimonio
Angélica Delgado Salgado	Jefa de Departamento de Archivo
Jacob Lauro Gómez Torres	Tesorero

000836

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 599 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Cargo
Eduardo Vázquez Durán	Jefe de Departamento de Ingresos
Gregorio Fragoso Pimentel	Jefe de Departamento de Egresos
Paulina Tinajero Díaz	Coordinadora Administrativa
Alejandro Erick Álvarez Olvera	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Iván de Jesús Martínez	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Mario Alberto Venegas Juárez	Jefe del Departamento de Servicios Generales
José Oswaldo Comejo Gallardo	Coordinador Médico, Odontológico y de Discapacidad
María de los Ángeles López Falcón	Coordinadora de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
Jaime Joel Ríos García	Coordinador de Servicios Educativos y Nutricionales

000837

M
f

F 2
TULTILÁN
2025-2027



Actualización: febrero 2025

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO



Página: 600 de 602

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Cargo
Maribel Lechuga Rosas	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Jhonatan Reyes Sánchez	Titular del Órgano Interno de Control
Sandra María Luisa Pichardo Mireles	Jefa de Departamento de Investigación
Pablo Martínez Jiménez	Jefe de Departamento de Substanciación
Agustín Vázquez Vélchez	Jefe de Departamento de Resolución

000838

M
f


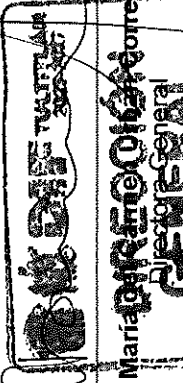


TULTILÁN
13-2027

2

000839

 <p>Tultitlán</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	 <p>DIF TULTITLÁN 2025-2027</p>
<p>Actualización: febrero 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 601 de 602</p>

III VALIDACIÓN.

<p>Elaboró</p>   <p>María Patricia Torres Directora General GENERAL</p>	<p>Revisó</p>   <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>Jhoatani Reyes Sanchez Titular del Órgano Interno de Control</p>
---	--



ULTITLÁN
2025-2027

 <p>Tultitlán</p> <p>Actualización: febrero 2025</p>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>DIF TULTITLÁN POPS-3077</p> <p>Página: 602 de 602</p>
---	--	--

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE CREACION	DESCRIPCION
Septiembre del 2020	EL Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación , en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta, Municipal para su difusión, asimismo en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/ .

Fecha de publicación: marzo 2025.

000840

000840