



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.
GACETA MUNICIPAL**



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 201 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 14 de junio de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SUMARIO:

- I. ACUERDO 2023SO07A03 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**
- II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

- III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

- IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

- V. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

- VI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

VII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

VIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

I. ACUERDO 2023SO07A03 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO TRES, DE LA SÉPTIMA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 31 DE MAYO DE 2023, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2023SO07A03

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 que "La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público"; y en el artículo 13 Bis-E que "La Presidencia tendrá las

atribuciones y obligaciones siguientes: ...fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público”.

Por su parte el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 13 que “Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, corresponde a la Junta: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público”; en el artículo 40 segundo párrafo que “Corresponde a las Subdirecciones y Procuraduría, el integrar, revisar y validar la propuesta de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo”; en el artículo 41 que “Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ...fracción XVI. Proponer, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y ...fracción XIX. Proponer a la Dirección, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia”; en el artículo 50 que “Corresponde a la UIPPE las siguientes funciones: ...fracción XI. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de cada unidad administrativa del SMDIF”; en el artículo 53 que “La Contraloría Interna, jerárquicamente depende de la Presidencia, estará a cargo de su titular denominado Contralor(a) Interno(a), y cuya persona titular además de las atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes funciones: ...fracción XXV. Supervisar la correcta aplicación de los manuales de procedimientos, organización y el reglamento interno por parte de todos los servidores públicos del SMDIF”; y el artículo 59 que “La Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes: ...fracción XXX. Integrar y proponer los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público; para su aprobación en la Junta”.

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de de la Junta la aprobación de los Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, los cuales deberán ser integrados por cada Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección y la UIPPE.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

QUINTO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SEXTO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SÉPTIMO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA MUNICIPAL DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO”.

TERCERO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 31 DE MAYO DEL DOS MIL VEINTITRÉS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA PRESIDENCIA DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presidencia del SMDIF





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Presidencia del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50

Correo electrónico: presidencia@difzcalli.gob.mx

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia

Página | 1

**ÍNDICE**

1. Presentación	3
2. Procedimientos de la Presidencia del SMDIF	4
Secretaría Técnica	4
Proyectos Especiales.....	4
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	9
Integración del Programa Anual del Presupuesto con base en Resultados Municipal	9
Seguimiento y Evaluación del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados.....	28
Integración del Programa Operativo Anual (POA).....	42
Seguimiento al Programa Operativo Anual (POA).....	50
Trámite de Reconducción Programática - Presupuestal.....	59
Coordinación de la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.....	69
Coordinación de Actividades del Subcomité APCE.....	78
Coordinación de Obligaciones de Mejora Regulatoria.....	86
Unidad de Archivo	101
Integración y Organización de Expedientes.....	101
Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.....	113
Transferencia Primaria de Archivo.....	122
Valoración Documental de Expedientes.....	134
Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia	149
Procuración de Fondos.....	149
Unidad de Comunicación Social	162
Elaboración de boletines informativos.....	162
Promoción y difusión del material de fotografía y video.....	167
Coordinación de las cuentas oficiales en redes sociales del Sistema Municipal DIF	172
Diseño y control de la imagen institucional del Sistema Municipal DIF.....	176
3. Validación del Manual	180





1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF), organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones. En el cual se señala con precisión las actividades, las y los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que integran la Presidencia del SMDIF.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Presidencia; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta implementación de las actividades y ejecución de los planes, programas y proyectos. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además, guía el desempeño de las actividades cotidianas de las y los servidores públicos en un marco de orden siendo un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se integra por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la dependencia divididos por la unidad administrativa a la que pertenecen y la tercera, la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.





2. Procedimientos de la Presidencia del SMDIF

Secretaría Técnica

Proyectos Especiales

I. Objetivo

Planear, gestionar, organizar, integrar y evaluar actividades y proyectos especiales para la mejora y fortalecimiento de los programas y política pública del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos del Sistema Municipal DIF que participan en la formulación, implementación y seguimiento de las actividades y proyectos especiales organizados por la Secretaría Técnica.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 49, fracciones IV, XV y XX.

IV. Responsabilidades

La Presidencia del Sistema Municipal DIF: Es el área encargada de promover y realizar los proyectos Especiales a través de la Secretaría Técnica.

La Presidenta del Sistema Municipal DIF, deberá:

- > Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos especiales que genere la Secretaría Técnica en coordinación con las Dependencias del Sistema Municipal DIF.

La Secretaría Técnica: Es el área encargada de proponer, coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales.

El Secretario Técnico deberá:

- > Proponer, implementar, evaluar y dar seguimiento las actividades necesarias para la integración de los proyectos especiales.

Los enlaces asignados de las áreas administrativas y operativas del Sistema Municipal DIF: Entregan la información solicitada con las características específicas previamente acordadas en las reuniones en el tiempo y forma requeridos.





- Estar atenta o atento a cualquier información adicional o comentario realizado a fin de cubrir con los requerimientos del mismo.
- Asistir a las asesorías, capacitaciones o reuniones de coordinación, según sea el caso, de manera que se establezca con claridad que actividades y funciones a desarrollar.
- Atender las instrucciones para la implementación del proyecto.

V. Definiciones

Secretaría: La Secretaría Técnica de la Presidencia.

Áreas: Unidades administrativas de la estructura orgánica establecida en el Reglamento Interno vigente.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Reglamento Interno: Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Enlace: Servidor público de cualquiera de las áreas que funge como vínculo directo entre la Secretaría Técnica y éstas para ejecutar y replicar, en su caso, las indicaciones para ejecutar los proyectos.

VI. Insumos

- Información proporcionada por las áreas del Sistema Municipal DIF.
- Fichas técnicas con las características del proyecto.
- Proyecto ejecutivo.
- Ruta crítica.

VII. Resultados

Elaboración y ejecución del proyecto especial.

VIII. Políticas

- Las áreas deberán asignar un enlace que será el encargado de proporcionar y filtrar la información.
- El enlace será capacitado y asesorado cuando la actividad así lo requiera para facilitar y dinamizar la ejecución del proyecto.
- El enlace representará a su área y es el responsable del manejo de su información y replicar las indicaciones en su caso.
- No se tratará en las áreas con ninguna otra persona que no sea el enlace designado para aclaración de dudas, asesorías y capacitación, así como dinámicas propias y particulares a cada uno de los proyectos especiales.
- Las áreas en el ámbito de sus competencias, entregarán los requerimientos en tiempo y forma, atendiendo la normatividad y disposiciones administrativas correspondientes.





- > La Secretaría integrará, en coordinación con las áreas involucradas, carpetas de información para facilitar el conocimiento y seguimiento general del proyecto.
- > La recepción de la información solicitada a las áreas deberá ser entregada en tiempo y forma, esta deberá ser validada por el titular de la Subdirección a la que pertenezca.

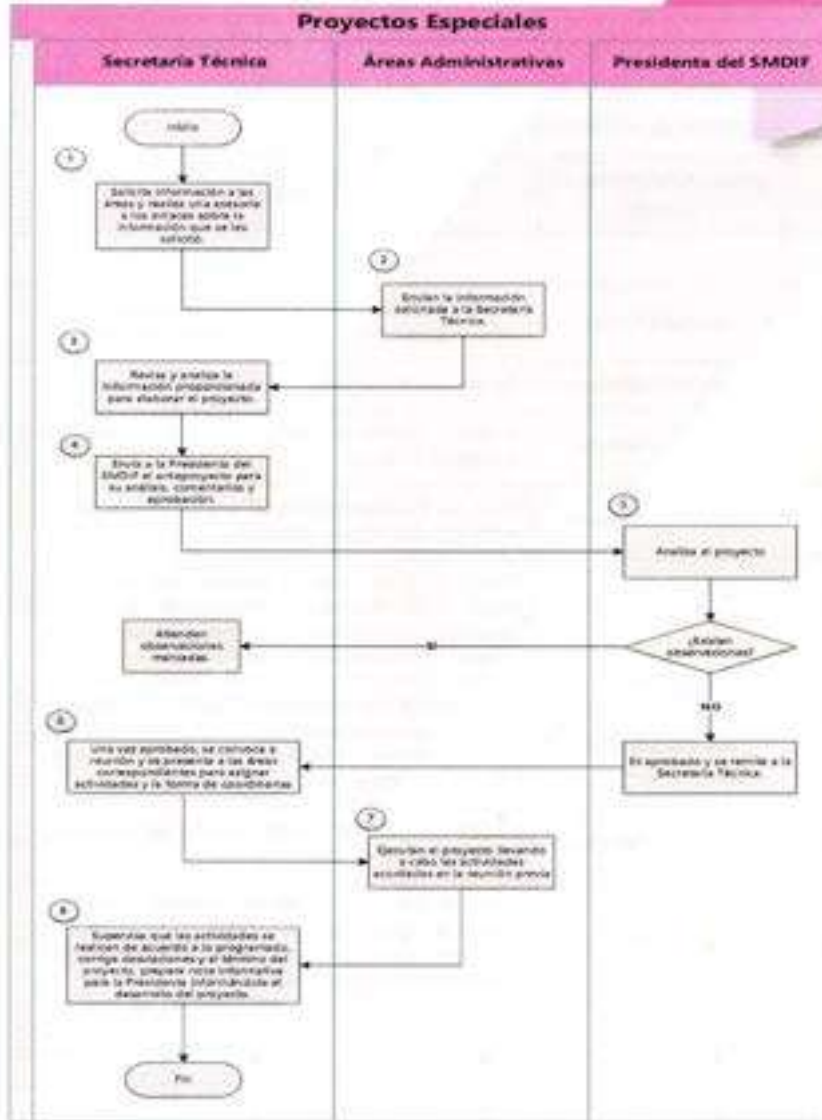
IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Secretaría Técnica	Solicita la información a las áreas y realiza una asesoría a los enlaces sobre la información que se le solicitó.
2	Áreas Administrativas	Envían información solicitada a la Secretaría Técnica.
3	Secretaría Técnica	Revisa y analiza la información proporcionada para elaborar el proyecto.
4	Secretaría Técnica	Envía a la Presidenta del SMDIF el anteproyecto para su análisis, comentarios y aprobación.
5	Presidenta del SMDIF	Analiza el anteproyecto, si existen observaciones, se remite a la Secretaría Técnica para atender las observaciones marcadas, si no hay observaciones, es aprobado y se remite a la Secretaría Técnica.
6	Secretaría Técnica	Una vez aprobado, se convoca a reunión y se presenta a las áreas correspondientes, ya sea de manera individual o en conjunto con la Presidenta, para asignar actividades y la forma de coordinarlas.
7	Áreas Administrativas	Ejecutan el proyecto llevando a cabo las actividades acordadas en la reunión previa.
8	Secretaría Técnica	Supervisa que las actividades se realicen de acuerdo a lo programado, corrige desviaciones en su caso, y al término del proyecto, prepara nota informativa para la Presidenta, informándole el desarrollo del mismo.
Fin		





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 4 a la 8

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Lorena Suárez Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPPE	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	  Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.





Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Integración del Programa Anual del Presupuesto con base en Resultados Municipal

I. Objetivo

Coordinar la integración del Programa Anual del Presupuesto con base en Resultados Municipal para cada ejercicio fiscal, plasmando los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de las acciones sustantivas en concordancia al Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de todas las unidades administrativas que integran el SMDIF y que desarrollan actividades y/o coadyuvan en la elaboración del Programa Anual del Presupuesto con base en Resultados Municipales para cada ejercicio fiscal.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 y 134.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 290 fracción II y 34 fracciones II y VIII.
- Ley de Planeación de Estado de México y sus Municipios, artículo 20.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción XXI y 101.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, artículo 20.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; artículo 50 fracción I, V y VIII.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Es el área encargada de coordinar e integrar el Programa Anual del Presupuesto con base en Resultados Municipal del SMDIF en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:





- Brindar asesorías para la formulación de acciones sustantivas y llenado de formatos que integran el Programa Anual de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a).
- Solicitar la información correspondiente a la planeación de las actividades sustantivas de cada una de las áreas que conforman el SMDIF.
- Coordinar y dar seguimiento a cada una de las etapas del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el Presupuesto Basado en Resultados.
- Revisar que se encuentre correctamente conformado el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal para que cumplan con los elementos técnicos y metodológicos correspondientes.
- Validar con firma autógrafa los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a de los programas y proyectos de las unidades administrativas.

La Subdirección de Administración y Finanzas. Es el área responsable de proporcionar el techo financiero a cada una de las unidades administrativas que integran el SMDIF.

El titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Dar a conocer a todas las áreas que integran el SMDIF los techos presupuestales una vez estimados los ingresos.
- Validar con firma autógrafa los formatos PbRM-01a y PbRM-01c, de los programas y proyectos de las unidades administrativas.

Las Unidades administrativas que integran el SMDIF, deberán:

- Proporcionar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) en tiempo y forma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a debidamente firmados.
- Atender las observaciones de la UIPPE derivadas de la revisión de los formatos PbRM.

V. Definiciones

Estructura Programática: se apoya en los elementos de la planeación estratégica y constituye un medio para ordenar las acciones y recursos de la gestión gubernamental; ésta relaciona las metas con los recursos presupuestados y los resultados que esperan alcanzar las dependencias y organismos municipales permitiendo evaluar de forma amplia el impacto de las acciones del quehacer municipal en el ámbito social, económico y territorial.

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal: Documento básico para la formulación e integración del proyecto de presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM): Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.





Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica y evaluación del Pbr para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario. La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

Formatos PbRM: Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares, así como su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, o que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación, una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Meta Sustantiva: Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.

Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Planeación Estratégica: Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatales y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como determinar el grado de necesidades a las que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

Presupuesto de Egresos Municipal: Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Programa Anual: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, con objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros. Conformado por los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





VI. Insumos

- PbRM-01a Dimensión administrativa del gasto.
- PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario.
- PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.
- PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
- PbRM-02a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.
- Plataforma Digital del OSFEM.

VII. Resultados

Programa Anual del Presupuesto con Base en Resultados Municipal para cada Ejercicio Fiscal.

VIII. Políticas

- La programación de metas de actividad debe estar alineada y orientada al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Para la programación de actividades se deben de considerar los recursos disponibles y las prioridades del Gobierno Municipal.
- No se programarán actividades que no estén presupuestadas, ni se presupuestará recurso en partidas que no tengan correspondencia o estén relacionadas con una meta de actividad.
- Por lo menos se deberá de reportar los indicadores de fin y propósito de las MIR Tipo de la Metodología para la Construcción y Operación del SEGEMUN del ejercicio fiscal correspondiente, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Los días y horarios de atención y asesoría son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Cada dependencia deberá asistir a las capacitaciones que se imparten para la correcta programación de sus actividades sustantivas.
- Cada dependencia enviará su proyecto de presupuesto vía oficio dirigido a la UIPPE, con los formatos editables para su revisión.
- Para la recepción del oficio con el Proyecto de presupuesto de las unidades administrativas se verificará que se encuentren todos los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.
- Una vez realizada la revisión y contando con el visto bueno de la UIPPE, se remitirán los formatos de PbRM a cada unidad administrativa para gestionar las respectivas firmas.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO





N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	UIPPE	Define la Estructura Programática del ejercicio fiscal correspondiente con base en las atribuciones de cada unidad administrativa y se las envía para validación u observaciones.
2	UIPPE	Validada la Estructura Programática, la remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para asignación de techos financieros y capacite a las unidades administrativas que lo requieran para el llenado de formatos PbRM.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Remite los techos financieros a las unidades administrativas para que programen las metas de las acciones sustantivas con base en presupuesto asignado por proyecto.
4	Unidades Administrativas	Reciben los montos de los techos financieros y establecen las actividades a realizar con base en las atribuciones de ley, las prioridades y los recursos disponibles.
5	Unidades Administrativas	En los formatos PbRM establece la dimensión administrativa del gasto, la descripción del programa, la programación y calendarización de las acciones sustantivas que realizarán.
6	Unidades Administrativas	Realizan la entrega del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal para revisión de la UIPPE (Formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a).
7	UIPPE	Recibe la información y realiza una revisión de cada uno de los formatos y su contenido, los cuales deben estar alineados al POM.
8	UIPPE	¿La información es correcta? Si, pasa al No. 11. No, se regresan los formatos a las unidades administrativas para que se realice la corrección pertinente y se realiza nuevamente una revisión.
9	Unidades Administrativas	Remiten la información corregida a la UIPPE.
10	UIPPE	Recibe la información y realiza la revisión de la misma.
11	UIPPE	Remite los formatos con visto bueno a las Unidades Administrativas para que recaben la firma de los titulares.
12	Unidades administrativas	Reciben los formatos y gestionan las firmas solicitadas.
13	Unidades administrativas	Remite los formatos firmados a la UIPPE.



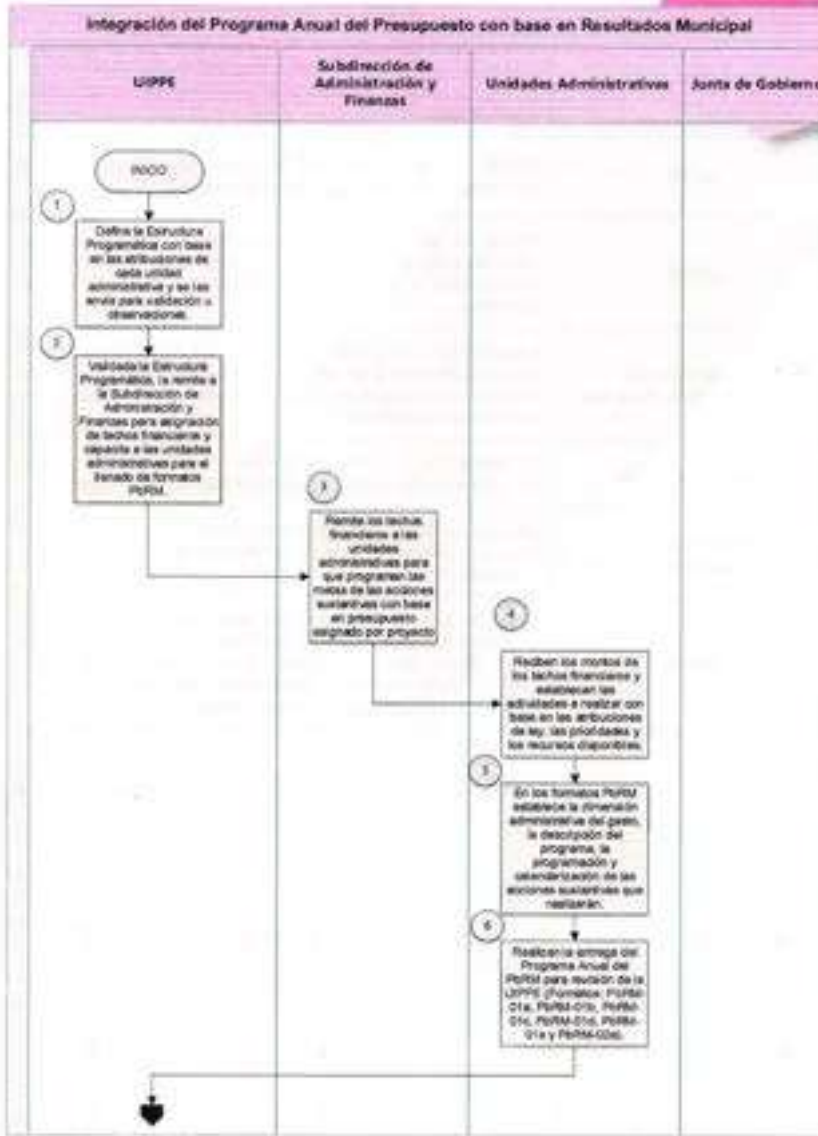


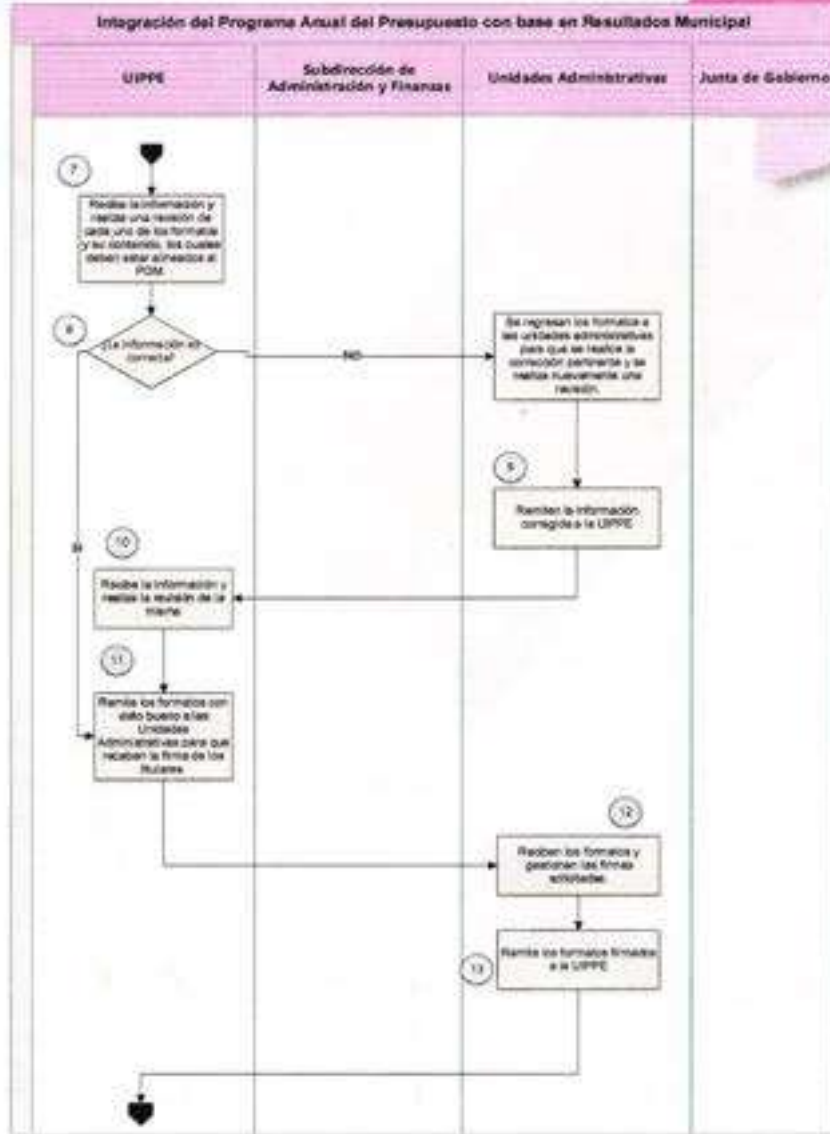
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
14	UIPPE	Valida con firma autógrafa Programa Anual conformado por los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a de los programas y proyectos de las unidades administrativas.
15	UIPPE	Digitaliza los formatos PbRM del Programa Anual y resguarda los formatos impresos, sellados y firmados.
16	UIPPE	Remite los formatos PbRM digitalizados a la Subdirección de Administración y Finanzas para que se integren al paquete presupuestal y se someta a aprobación de la Junta de Gobierno.
17	Subdirección de Administración y Finanzas	Integra el paquete presupuestal con todos los formatos PbRM que lo conforman y lo remite a la Dirección para que por su conducto se remita a la Junta de Gobierno y la convoque a sesión para aprobación.
18	Junta de Gobierno	En sesión de la Junta de Gobierno se analiza, discute y aprueba el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
19	Subdirección de Administración y Finanzas	Una vez aprobado por la Junta de Gobierno el presupuesto se turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal.
20	UIPPE	Posterior a la aprobación, los archivos digitalizados del Programa Anual (PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a) se ingresan a la Plataforma Digital del OSFEM, conforme a los lineamientos que publique en la materia, para la entrega del Presupuesto.
FIN		

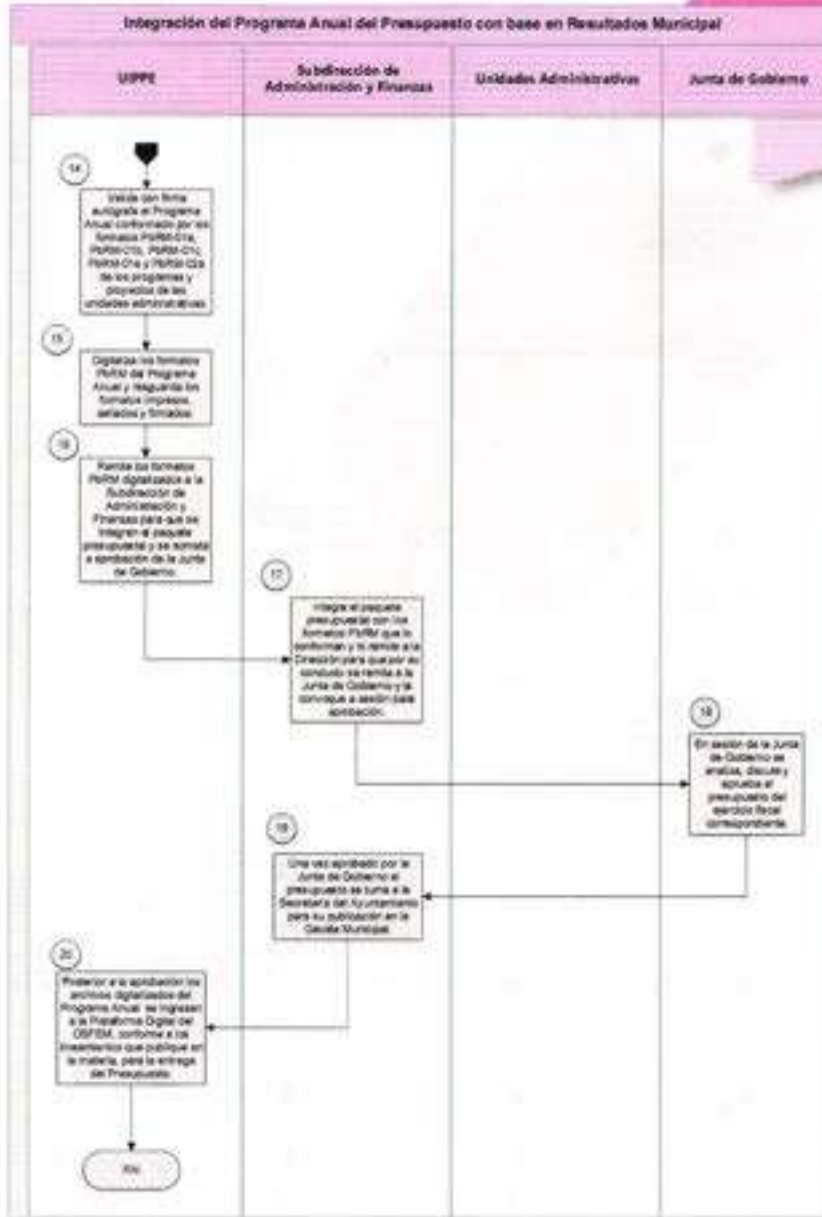




X. Diagrama de flujo









Manual de Procedimientos

Formato PbRM – 01b Descripción del Programa Presupuestario

SECRETARÍA DE ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CON EL SEGUIMIENTO
 MANUAL PARA LA ELABORACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PLANES MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO LOCAL 2023
 PRESUPUESTO BASE DE RESULTADOS MUNICIPALES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Municipio	Código de Municipio	Clave	Denominación
Programa presupuestario	Clave	Denominación	
DEPENDENCIA GENERAL			
Código			
Denominación			
ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA			
Descripción			
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO			
Descripción			
ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO			
Descripción			
OBJETIVO, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN DEL POM ATENDIDAS			
Descripción			
ODS ATENDIDAS POR EL PROGRAMA			
Descripción			
ELABORACIÓN			
Descripción			
REVISIÓN			
Descripción			
AUTORIZACIÓN			
Descripción			

Instructivo de llenado

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01a Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01a Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del POM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permiten evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
ODS atendidas por el Programa:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/)
Elaboró:	Debe anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Debe revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Debe autorizarse por el Titular de la LIPPE o su equivalente.





Manual de Procedimientos

Formato PbRM – 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO DE ARRIAGA Y TENCIO, S. DE RL
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO DE ARRIAGA Y TENCIO, S. DE RL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES

IZCALLI **DIF**

Municipio: _____ Programa Presupuestario: _____ Proyecto: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA META DE ACTIVIDAD	METAS DE ACTIVIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	VARIACIÓN
		2021	2022	2023		

Elaboró: _____
 Vo. Bo.: _____
 Autorizó: _____
 Gasto estimado total: _____

Instructivo de llenado

Municipio No:	Anotar el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretendan alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01c).
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad programada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la URPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	El campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente que debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01c.





Manual de Procedimientos

Formato PbRM – 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión




SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL ESTADO DE MÉXICO
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Ejercicios Fiscales
Presupuesto Inicial en Ejercicios Municipales

FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
BLINDAJE TRANSVERSAL PIAR O EJE TRANSVERSAL	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO NOMBRE	
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
DEPENDENCIA GENERAL	
DEPENDENCIA AUXILIAR	
ESTRUCTURA DEL INDICADOR	
TIPO DE INDICADOR	
FÓRMULA DE CÁLCULO	
UNIDAD DE MEDIDA	
INDICADOR RELACIONADO	INDICADOR RELACIONADO
INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE CORRECCIÓN	
UNIDAD DE MEDIDA	
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	
VARIABLES DEL INDICADOR	INDICADOR REGIONAL
	TIPO DE OPERACIÓN
	Tema 1
	Tema 2
	Tema 3
	Tema 4
	METAFUNCIÓN
	RESULTADO ESPERADO
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL	
MÉTRICA DE VERIFICACIÓN	
MÉTRICA DE ACTIVIDAD RELACIONADA Y AVANCE	

ELABORÉ

Nombre Firma Cargo

INGRESÉ

Nombre Firma Cargo

Instructivo de llenado

Identificador:	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del Indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.





Manual de Procedimientos

Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECOM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral:	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse el responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Formato PbRM – 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

SECRETARÍA DE ECONOMÍA INSTITUTO FEDERAL DE ESTADÍSTICAS Y FINANZAS MUNICIPALES
SECRETARÍA DE ECONOMÍA INSTITUTO FEDERAL DE ESTADÍSTICAS Y FINANZAS MUNICIPALES
PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL RESULTADOS MUNICIPALES



Código	Programa presupuestario	Plan		Resumen		
	Objetivo del programa presupuestario					
Métrica	Dependencia General o Auxiliar	Pilar		Eje		
	Dependencia General o Auxiliar	Tema		Indicador		

Instructivo de llenado

Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describe las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo; puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?





Formato PbRM – 02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE CALIFORNIA DE LOS ESTADOS UNIDOS, A TRAVÉS DE SU OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS, INCORPORADA AL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, INCORPORADA AL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE METAS PROGRAMADAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Código	Descripción de Meta de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE			
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%				

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Instructivo de llenado

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 9 a la 27





XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 		 
<p>C. Lorena Suárez Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPPE</p>	<p>Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE</p>	<p>Lic. Osamar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF</p>





Seguimiento y Evaluación del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados

I. Objetivo

Conocer el grado de eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos económicos destinados a alcanzar los objetivos y metas del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal planteados en alineación al Plan de Desarrollo Municipal, así como determinar las desviaciones programáticas y financieras para la toma de medidas que garanticen el cumplimiento de los objetivos.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del SMDIF que desarrollan actividades y/o coadyuvan en la elaboración de los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la Subdirección de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción XVIII, 99, 100, 101, 103 y 104.
- Ley de Planeación de Estado de México y sus Municipios, artículos 7, 8, 19 fracción VIII, 20 fracción III, 24, 28, 30, 36 y 37.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 305, 307, 309, 312, 315, 316, 317, 317 Bis., 318 y 319.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 50 fracciones V, VII y X.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Es el área responsable de coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de las metas de actividades sustentivas e indicadores estratégicos y de gestión.
- Revisar y analizar el avance programático presentado por las Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.





- > Asegurar que los documentos evaluatorios sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida.
- > Integrar y reportar el comportamiento de los indicadores, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual.
- > Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión en el ejercicio de los recursos aplicados en los programas.

Unidades Administrativas del SMDIF. Son las áreas responsables de elaborar y remitir la información de los avances programáticos y presupuestales para la evaluación de los programas y proyectos.

Titulares de las Unidades Administración del SMDIF, deberán:

- > Proporcionar oportunamente, la información en materia de planeación y programación, a través de los formatos PbRM 05c Avance trimestral de metas físicas por proyecto y PbRM 05b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.

La Subdirección de Administración y Finanzas. Es el área responsable de dar seguimiento y control al avance del ejercicio presupuestal.

La titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, deberá:

- > Proporcionar a la UIPPE los montos ejercidos por proyecto.

Contraloría Interna. Es el área responsable de dar seguimiento a las omisiones y desviaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas detectadas en las evaluaciones, así como en el ejercicio de los recursos asociados a un proyecto.

La titular de la Contraloría Interna, deberá:

- > Realizar el seguimiento a las evaluaciones que la UIPPE notifica periódicamente.

V. Definiciones

Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

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.

Indicador de Proyecto: Mide el logro de los objetivos del proyecto. Permiten identificar la contribución que el proyecto aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Información Presupuestal: Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

Información Programática: Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- Formato PbRM-08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto.
- Formato PbRM-08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.
- Hoja de cálculo para capturar avances de metas e indicadores.
- Cédula para la presentación de la evidencia documental.
- PbRM 09b Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos a junio
- PbRM 10b Avance Presupuestal de Egresos a junio
- Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
- Plataforma Digital del OSFEM

VII. Resultados

Reporte de Avance Programático – Presupuestal del Presupuesto basado en Resultados del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- El avance de metas junto con el avance documental que soporta el progreso, se deberá entregar dentro de los primeros cinco días hábiles, después de haber concluido el trimestre en la hoja de cálculo.
- Posterior a la entrega de los avances en la hoja de cálculo, y una vez revisada la información, se capturará la información de los avances en el Sistema Progress, de donde se imprimirán los formatos PbRM-08b y PbRM-08c para ser tomados a las unidades administrativas y se plasmen la firmas y sellos correspondientes.
- Los parámetros para evaluar los avances son: crítico, en riesgo, aceptable y sobrecumplido; de acuerdo al porcentaje de cumplimiento de la meta.
- Para la integración de la evidencia documental se impartirá capacitación, detallando la forma en que se deben llenar las cédulas y cómo se presentarán.
- La evidencia documental de presentará de forma digital.
- La entrega de los formatos de seguimiento de metas deberá realizarse vía oficio a la UIPE.
- El horario de recepción de documentos es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Las asesorías se brindarán en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- La evaluación física- financiera se presentará a la Dirección y a la Contraloría Interna y se remitirá a las Unidades Administrativas por medio de oficio.



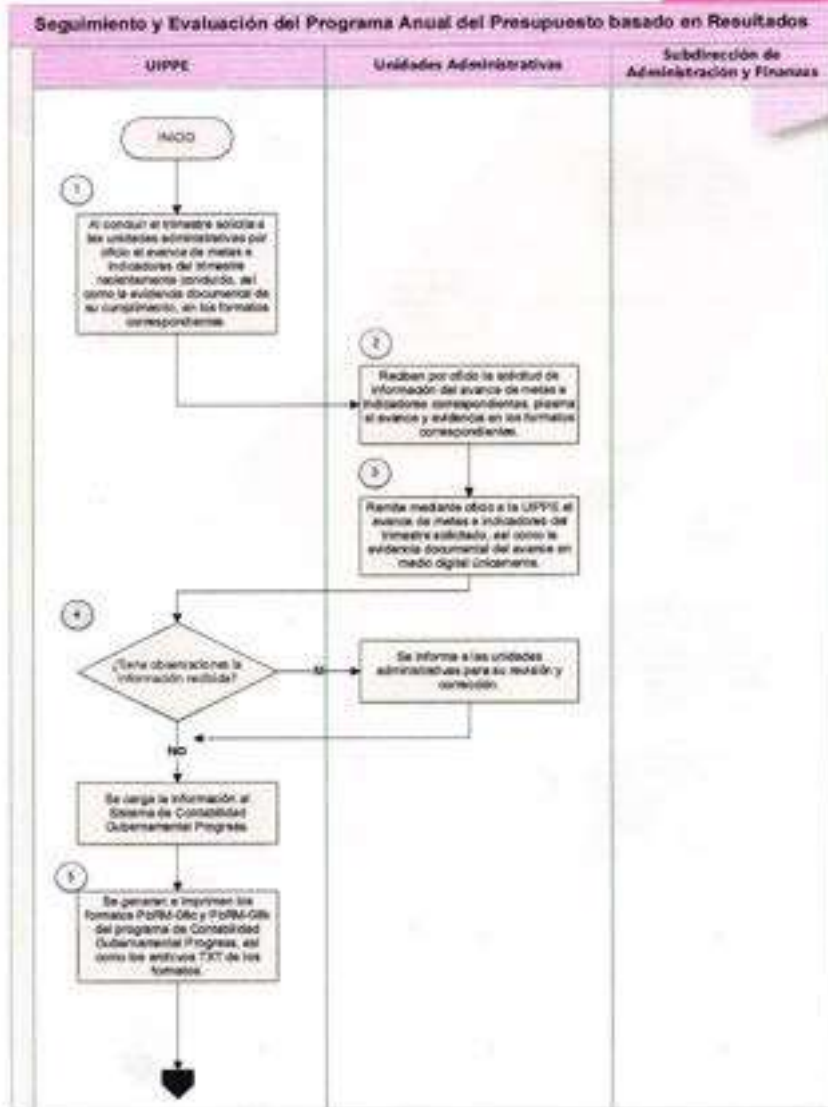
DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026

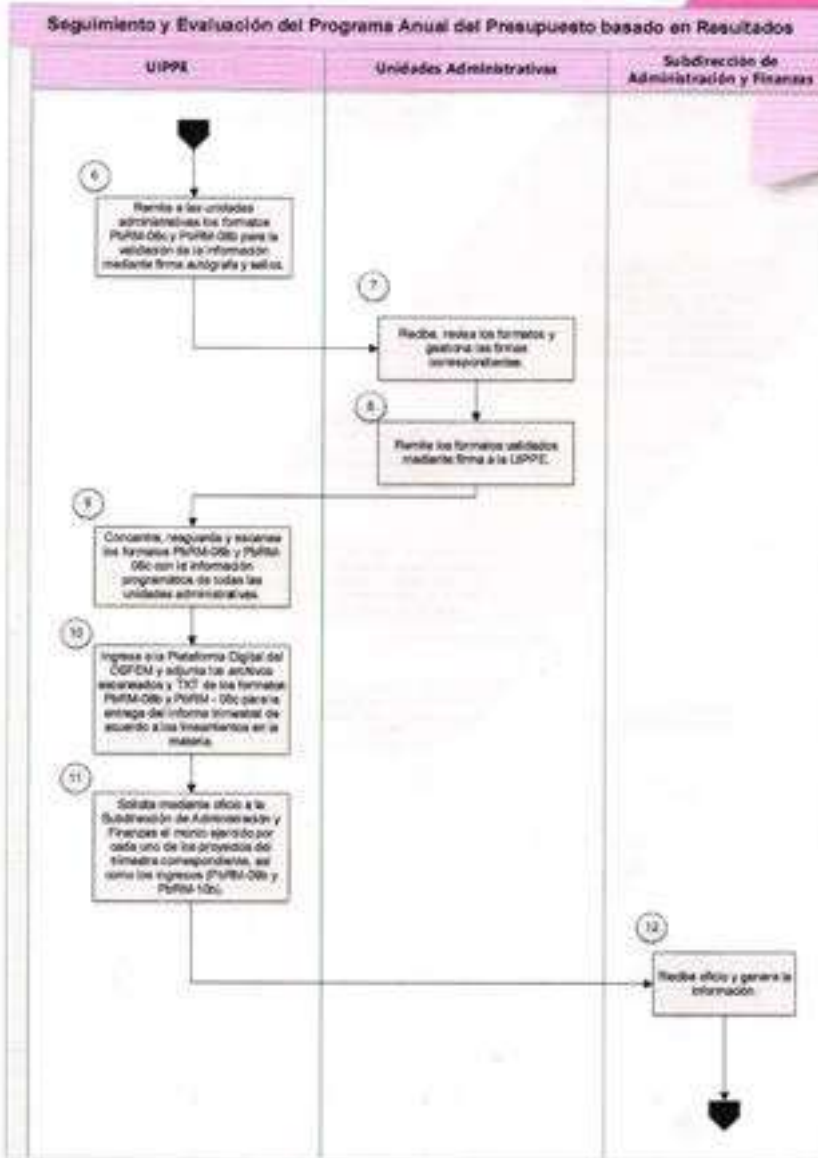
IX. Descripción de actividades

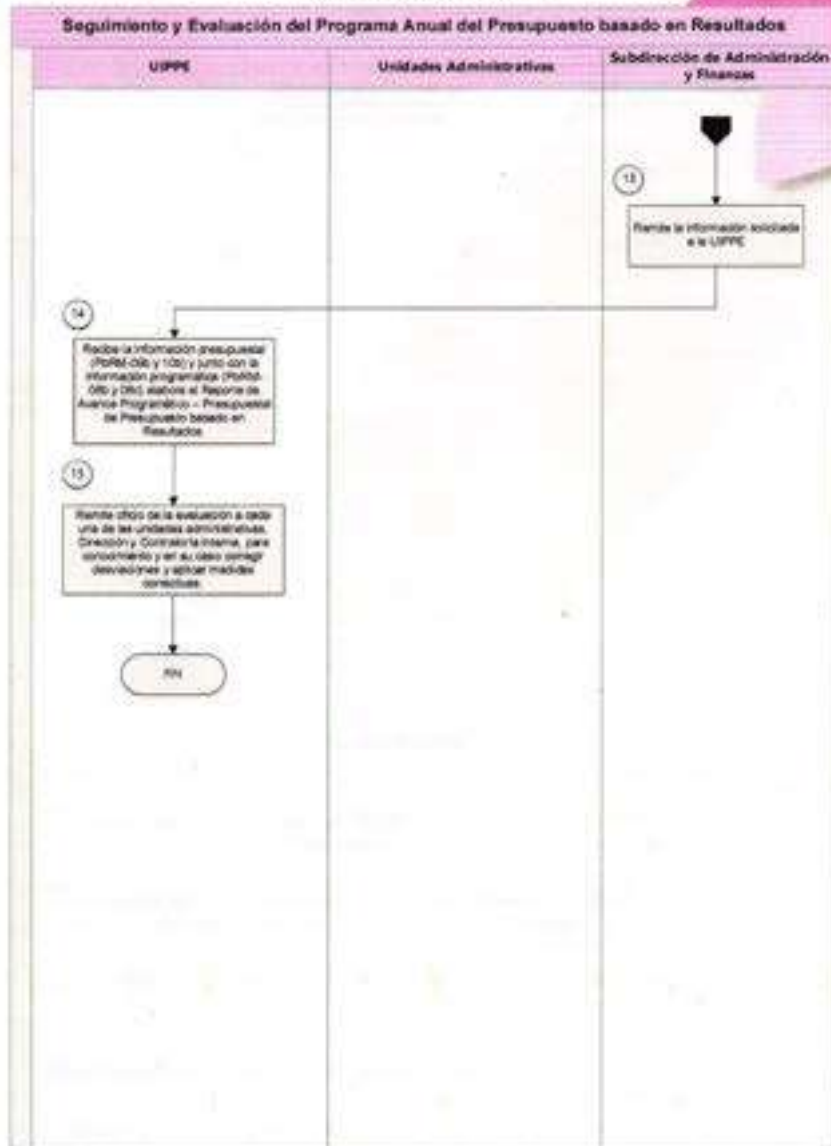
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
INICIO		
1	UIPPE	Al concluir el trimestre solicita a las unidades administrativas por oficio el avance de metas e indicadores del trimestre recientemente concluido (información programática), así como la evidencia documental de su cumplimiento, en los formatos correspondientes.
2	Unidades Administrativas	Reciben por oficio la solicitud de información del avance de metas e indicadores correspondientes, plasma el avance y evidencia en los formatos correspondientes.
3	Unidades Administrativas	Remite mediante oficio a la UIPPE el avance de metas e indicadores del trimestre solicitado, así como la evidencia documental del avance en medio digital únicamente.
4	UIPPE	¿Tiene observaciones la información recibida? Sí, se informa a las unidades administrativas para su revisión y corrección. No, se carga la información al Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
5	UIPPE	Se generan e imprimen los formatos PbRM-08c y PbRM-08b del programa de Contabilidad Gubernamental Progress, así como los archivos TXT de los formatos.
6	UIPPE	Remite a las unidades administrativas los formatos PbRM-08c y PbRM-08b para la validación de la información mediante firma autógrafa y sellos.
7	Unidades Administrativas	Recibe, revisa los formatos y gestiona las firmas correspondientes.
8	Unidades Administrativas	Remite los formatos validados mediante firma a la UIPPE.
9	UIPPE	Concentra, resguarda y escanea los formatos PbRM-08b y PbRM-08c con la información programática de todas las unidades administrativas.
10	UIPPE	Ingresar a la Plataforma Digital del OSFEM y adjunta los archivos escaneados y TXT de los formatos PbRM-08b y PbRM - 08c para la entrega del informe trimestral de acuerdo a los lineamientos en la materia.
11	UIPPE	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas el monto ejercido por cada uno de los proyectos del trimestre correspondiente, así como los ingresos (PbRM-09b y PbRM-10b).
12	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y genera la información.
13	Subdirección de Administración y Finanzas	Remite la información solicitada a la UIPPE
14	UIPPE	Recibe la información presupuestal (PbRM-09b y 10b) y junto con la información programática (PbRM-08b y 08c) elabora el Reporte de Avance Programático – Presupuestal de Presupuesto basado en Resultados.
15	UIPPE	Remite oficio de la evaluación a cada una de las unidades administrativas, Dirección y Contraloría Interna, para conocimiento y en su caso corregir desviaciones y aplicar medidas correctivas.
FIN		



X. Diagrama de Flujo









Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2022:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
Avance trimestral de metas de actividad	
Programada: Meta / %:	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %:	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %:	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Avance acumulado anual de metas de actividad	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subcuentas se llenará como se indica.
Programada: Meta / %:	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %:	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %:	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.





Manual de Procedimientos

Formato PbRM – 08b Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE AGUA
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE MUESTRA Y CALIDAD
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE SEGURIDAD
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE AGUA
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE MUESTRA Y CALIDAD
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE SEGURIDAD
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE POLÍTICA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

CATEGORÍA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	PERÍODO DE MEDICIÓN	2019		2020		2021	
					OBJETIVO	ACTUAL	OBJETIVO	ACTUAL	OBJETIVO	ACTUAL

INDICADOR	2019				2020				2021			
	OBJETIVO	ACTUAL	VAR.	%	OBJETIVO	ACTUAL	VAR.	%	OBJETIVO	ACTUAL	VAR.	%

Instructivo de llenado

Encabezado	
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Descripción del Indicador	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo.





Manual de Procedimientos

	se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial (nacional, nacional o municipal) se compara (INEGI, CONAPO, IIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigentes.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Comportamiento de las variables durante el trimestre	
Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral: Programado Alcanzado	Se reflejarán los datos calendarizados. Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado: Programado Alcanzado	Se anotará el dato acumulado programado. Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
Comportamiento del Indicador	
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Avance Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EP%:	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado Programado:	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado Alcanzado:	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado EP%:	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde), con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semafización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aclararán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.





Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Hoja de cálculo para reportar avance de metas de actividad

REPORTE DE AVANCE DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO DEL PRESUPUESTO BASEANAL DE EGRESOS PARA BIENIO 2023-2024

CON INFORMACIÓN TÉCNICA

		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		E	
		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D					

XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 28 a la 41

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 		 
C. Lorena Suárez Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPPE	Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE	Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF



Integración del Programa Operativo Anual (POA)

I. Objetivo

Programar actividades en materia de salud, asistencia social y servicios educativos para el beneficio de grupos vulnerables, atendiendo los requerimientos de información del DIFEM, así como la facultad de rectoría de los programas, acciones y servicios de asistencia social que presten los SMDIF, confidencia en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Servicios de Salud, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Servicios de Asistencia Social, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, encargados de elaborar y dar seguimiento al POA.

III. Referencias

- > Ley de Asistencia Social del Estado de México, artículo 17.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 50 fracciones III, VII y X.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Es el área responsable de coordinar la integración y dar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA).

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- > Solicitar por medio de oficio la programación mensual de las metas de acción que establece el DIFEM en el POA.
- > Integrar programación mensual de las unidades administrativas que ejecutan el POA, revisarla y en su caso hacer observaciones.
- > Remitir la programación en las fechas establecidas por el DIFEM.

La Subdirección de Servicios de Salud, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Servicios de Asistencia Social, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Son las áreas responsables de programar y ejecutar las actividades establecidas en el POA.

Las y los titulares de la Subdirección de Servicios de Salud, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Servicios de Asistencia Social, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán:

- > Entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la programación anual de las actividades que integran el Programa Operativo Anual (POA).





- > Entregar la programación anual, validado con nombre, sello y firma autógrafa del Titular de la Subdirección que corresponde y remitirlo mediante oficio en medio impreso y electrónico.

V. Definiciones

Calendarización: Programación de las cantidades que se realizarán por mes, de las actividades que integra el POA.

POA: Programa Operativo Anual

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Programación Anual: Es la cantidad a realizar de manera mensual por cada actividad o meta que solicita el DIFEM que integran el POA.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial; sus componentes son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

VI. Insumos

Calendarización del Programa Operativo Anual (POA).

VII. Resultados

POA validado por la áreas operativas, con el visto bueno del DIFEM y aprobado por la Junta de Gobierno en el primer mes el año.

VIII. Políticas

- > El Programa Operativo Anual (POA), deberá ser requisitado únicamente por las áreas operativas del Sistema Municipal DIF que por atribución deben de ejecutar las actividades que establece el DIFEM en el POA.
- > La entrega será mediante oficio, el formato deberá estar debidamente requisitado, validado con firma autógrafa del subdirector del área, sellado, en medio impreso y electrónico.
- > La entrega del POA, será durante el mes de enero en la fecha que indique la UIPPE considerando el calendario de entrega del DIFEM, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
- > Una vez integrada la información de todas las unidades administrativas, se remitirá el POA en la fecha y por el medio que establezca la UIPPE del DIFEM.

IX. Descripción de Actividades

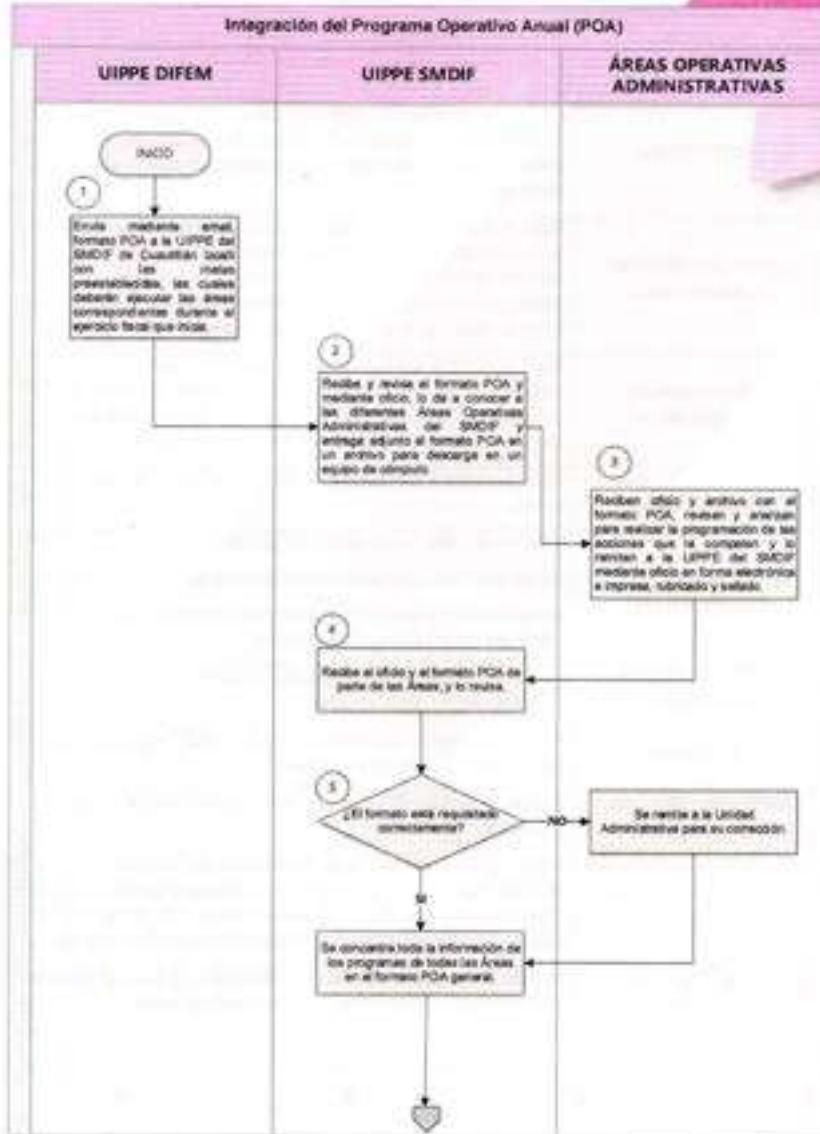


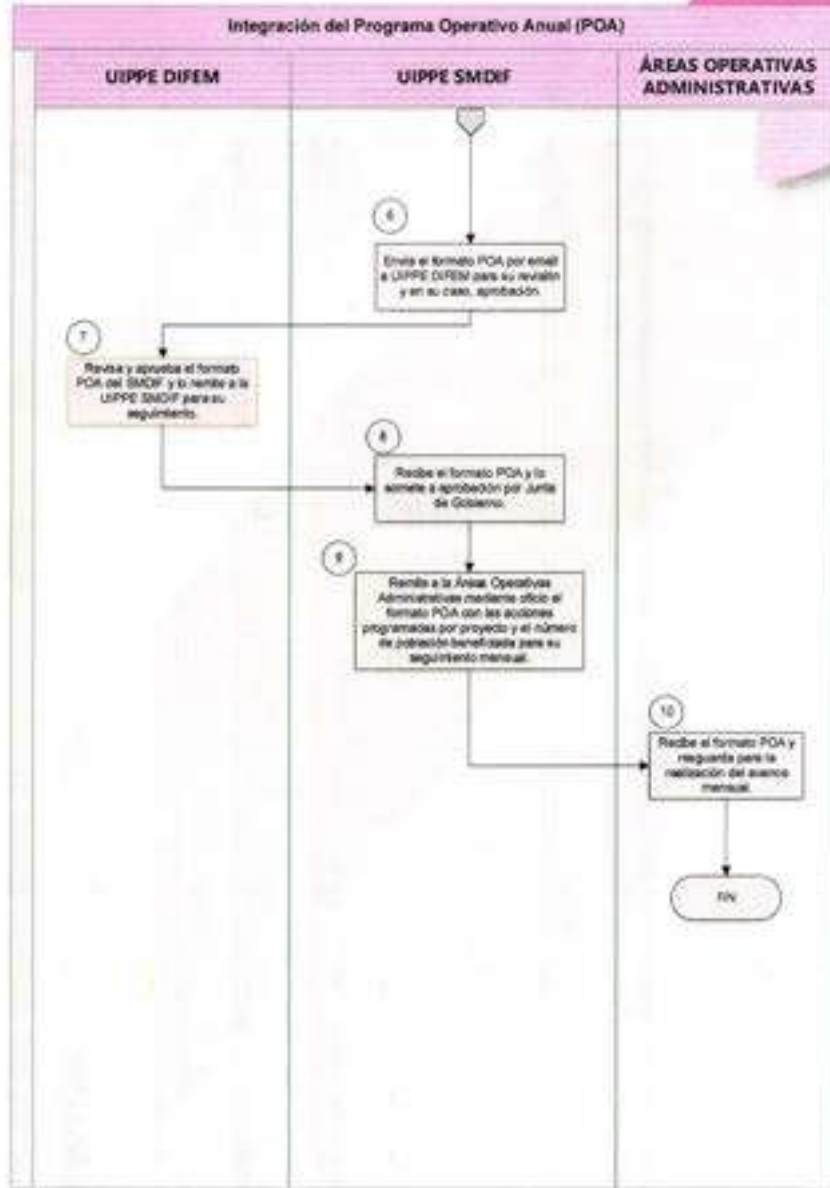


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
INICIO		
1	UIPPE DIFEM	Envía mediante email, formato POA a la UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli con las actividades preestablecidas, las cuales deberán ejecutar las áreas correspondientes durante el ejercicio fiscal que inicia.
2	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Recibe y revisa el formato POA y mediante oficio, lo da a conocer a las diferentes Áreas Operativas del SMDIF y entrega adjunto el formato POA en un archivo para descarga en un equipo de cómputo y que éstas procedan a la realización de la programación de metas mensuales, según corresponda.
3	Áreas Operativas Administrativas	Reciben oficio y archivo con el formato POA, revisan y analizan para realizar la programación mensual de las acciones que le competen y lo remiten a la UIPPE del SMDIF mediante oficio en forma electrónica e impresa, rubricado y sellado.
4	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Recibe el oficio y el formato POA de parte de las Áreas, y lo revisa.
5	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	¿El formato está requisitado correctamente? No, se remite a la Unidad Administrativa para su corrección. Sí, se concentra toda la información de los programas de todas las Áreas en el formato POA general.
6	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Envía el formato POA por email a UIPPE DIFEM para su revisión y en su caso, aprobación.
7	UIPPE DIFEM	Revisa y aprueba el formato POA del SMDIF y lo remite a la UIPPE SMDIF para su seguimiento.
8	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Recibe el formato POA y lo somete a aprobación por Junta de Gobierno.
9	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Remite a la Áreas Operativas Administrativas mediante oficio el formato POA, validado por DIFEM y aprobado por la Junta de Gobierno, con las acciones programadas por proyecto y el número de población beneficiada para su seguimiento mensual.
10	Áreas Operativas Administrativas	Recibe el formato POA para la ejecución de las actividades programadas y reportar los avances mensualmente.
FIN		

X. Diagrama de Flujo









XI. Formatos

Formato del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (POA)

The image shows a screenshot of a complex spreadsheet template for the POA. The spreadsheet is organized into several main sections, each with its own set of columns. The columns include fields for planning, execution, and monitoring. The data is presented in a grid format with various colors and borders. The spreadsheet is titled 'Formato del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (POA)'. The page number 'Página 1 de 8' is visible at the bottom left of the spreadsheet area. The logo 'DIF EDOA 16X' is visible at the bottom right of the spreadsheet area.





Manual de Procedimientos
Instructivo de llenado

Título:	Colocar el correspondiente al Ejercicio Fiscal a reportar.
SMDIF:	Municipio al que pertenece el SMDIF.
Región:	Región a la que pertenece el Municipio.
Año:	Año que se reporta.
Mes:	Se anota el nombre del mes a reportar.
Estructura Programática:	Se anotará el año al que pertenece la Estructura Programática.
Fin:	Incluye código y nombre, identificado por el primer par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Función:	Incluye código y nombre, identificado por el segundo par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Subfunción:	Incluye código y nombre, identificado por el tercer par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Programa:	Incluye código y nombre, identificado por el cuarto par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Subprograma	Incluye código y nombre, identificado por el quinto par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Proyecto:	Incluye código y nombre, identificado por el sexto par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Clave DIFEM	Número consecutivo de las metas por proyecto.
Unidad Admva. Responsable (Mpa)	Nombre de la Unidad Administrativa Responsable.
Metas:	Se describe la meta o acción programada.
Unidad de Medida:	Es la unidad básica de medida que permita cuantificar las metas a cumplir, utilizando el catálogo de unidades de medida.
Meta Anual:	Se anotará el valor que pretende alcanzar al término del ejercicio fiscal a reportar.
Programado:	Es la cantidad que se pretende realizar mes por mes durante el ejercicio fiscal para el cumplimiento de la meta establecida.
Realizado:	Se reportará con número el avance del cumplimiento de la meta mensual.





Población Beneficiada:	Es la cantidad de personas que surgen beneficiadas con el cumplimiento mensual de la meta establecida.
Avance Acumulado Absoluto:	Es la cantidad acumulada del avance mensual de las metas establecidas.
Avance Acumulado Relativo (%)	Es el porcentaje de cumplimiento que va cambiando mensualmente al alimentar el avance.

XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 42 a la 49

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Lorenz Suárez Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPPE	  Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE	  Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF





Seguimiento al Programa Operativo Anual (POA)

I. Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Servicios de Salud, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Servicios de Asistencia Social, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, encargados de implementar y dar seguimiento al POA.

III. Referencias

- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículo 17.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 50 fracciones III, VII y X.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Es el área responsable de coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA).

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- > Llevar a cabo las acciones necesarias para la recopilación, integración, análisis, generación y envío de la información de las distintas áreas operativas que reportan información del Programa Operativo Anual (POA).
- > Remitir con oportunidad el oficio a las Subdirecciones correspondientes, solicitando el avance mensual del Programa Operativo Anual.
- > Solicitar la información, revisarla e integrarla, tomando en cuenta la fecha en que se debe remitir, de acuerdo al calendario de entrega establecido por el DIFEM.

Las Unidades Operativas del SMDIF. Son las áreas responsables de elaborar y remitir la información requerida a la UIPPE en materia del Programa Operativo Anual y deberán:

- > Entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema Municipal DIF, el reporte mensual con el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- > Entregar el formato del Programa Operativo Anual (POA) debidamente requisitado con información del avance mensualmente, validado con nombre, sello y firma autógrafa del Subdirector o la Subdirectora de la Dependencia General, mediante oficio en medio impreso y electrónico.





V. Definiciones

Áreas Operativas: Subdirección de Servicios de Salud, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Servicios de Asistencia Social, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Calendarización: Es la cantidad a realizar de manera mensual por cada actividad o meta, estableciendo un valor relativo, verificando que la suma arroje el cien por ciento.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Fin: Agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persigue el ente público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población

Función: Es el nivel de agregación del destino de los recursos del sector público, que se identifica con los campos de acción que el marco jurídico le establece al sector público.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial; sus componentes son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

POA: Programa Operativo Anual

Programa Presupuestario: Instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios, para alcanzar los objetivos del plan y sus programas.

Proyecto: Es el conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de objetivos del Programa y del Subprograma, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Subfunción: Es un desglose pormenorizado de la Función, para identificar con mayor detalle la participación del sector público; muestra un conjunto de acciones que persiguen objetivos y metas específicas que favorecen el logro del objetivo de la Función y puede comprender más de un programa.

Subprograma: Es un subconjunto del programa que reviste las mismas características y tiene la finalidad de agrupar los proyectos con base en objetivos y metas específicas, que identifican un logro o un beneficio producido del programa.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Unidades Operativas: la Subdirección de Servicios de Salud, Subdirección de Servicios Educativos, Subdirección de Servicios de Asistencia Social, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y sus unidades de adscritas que reportan información del POA.

VI. Insumos





VII. Resultados

Reporte mensual del cumplimiento de las metas establecidas en el POA.

VIII. Políticas

- El Programa Operativo Anual (POA), deberá ser requisitado únicamente por las Áreas Operativas del Sistema Municipal DIF.
- Se solicitará la información a las Áreas Operativas del SMDIF sus avances del POA en el formato respectivo para entrega los últimos días del mes para ser remitido al DIFEM los primeros días del siguiente mes, conforme lo establezca el DIFEM en el calendario de entrega.
- Se deberán implementar e informar de las acciones contenidas en el POA de acuerdo al ámbito de competencia de cada área.
- La entrega será por mediante oficio, el formato deberá estar debidamente requisitado, validado con firma autógrafa del o la Subdirectora del Área, sellado, en medio impreso y electrónico.
- La entrega del POA, será en la fecha que indique la UIPPE, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Envía oficio a las Áreas Operativas Administrativas solicitando el avance de las metas establecidas en el POA durante el mes anterior, en forma electrónica e impresa, rubricado y sellado.
2	Áreas Operativas Administrativas	Recibe oficio de solicitud del POA, integra la información en los rubros que le corresponden en el formato POA y en los recuadros del mes correspondiente a reportar, lo remite a la UIPPE del SMDIF mediante oficio con las indicaciones requeridas.



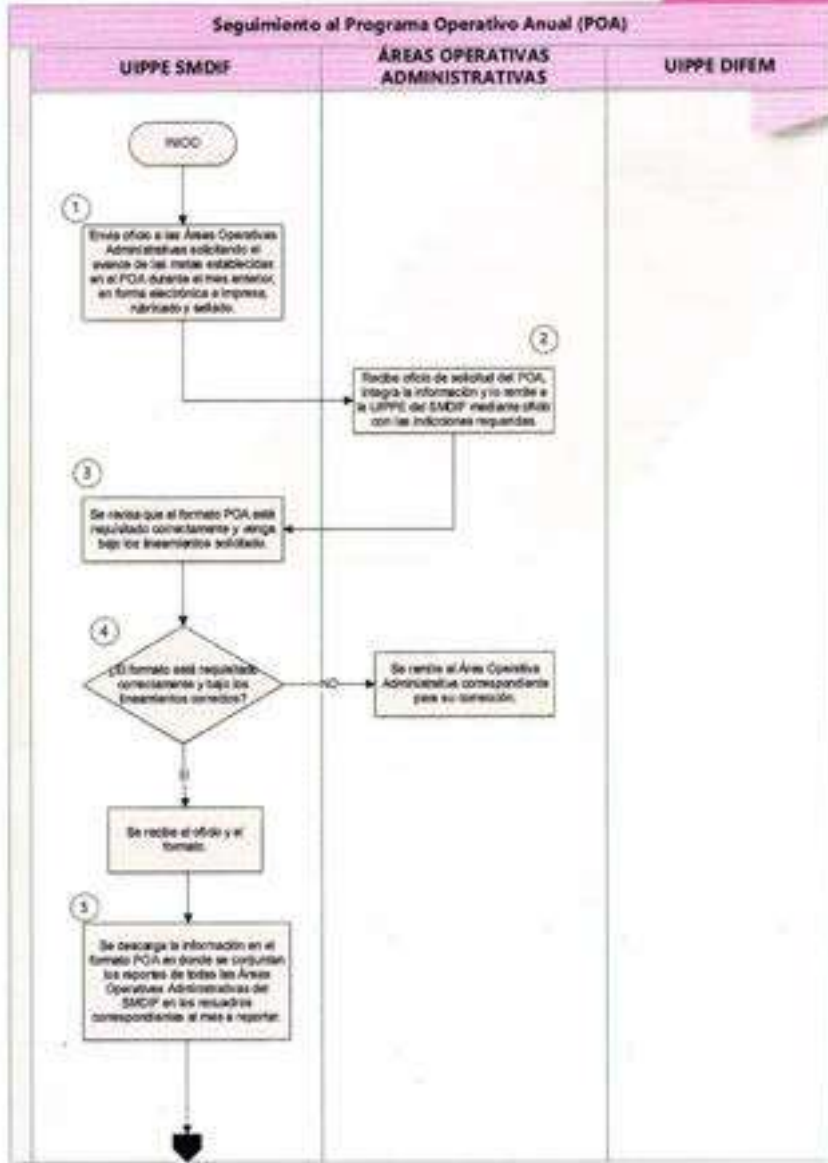


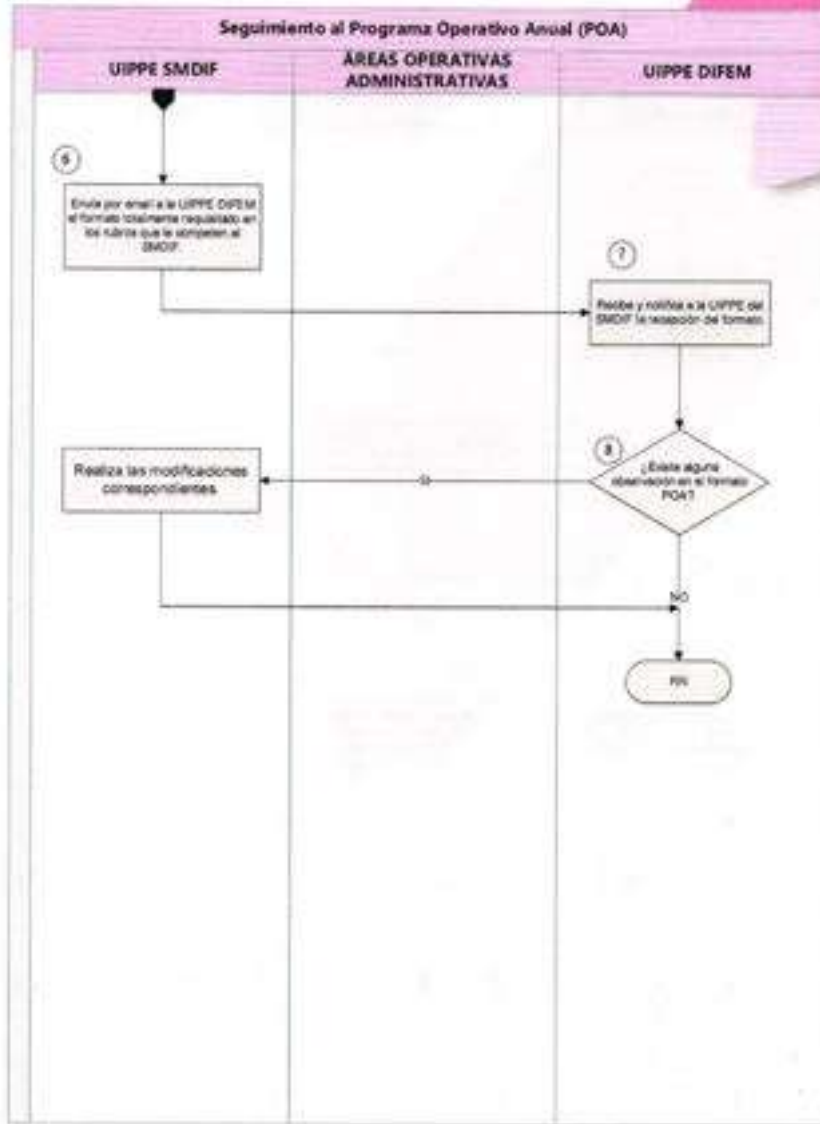
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Se revisa que el formato POA esté requisitado correctamente y venga bajo los lineamientos solicitados.
4	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	¿El formato está requisitado correctamente y bajo los lineamientos correctos? No, se remite al Área Operativa Administrativa correspondiente para su corrección. Sí, se recibe el oficio y el formato.
5	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Se descarga la información en el formato POA en donde se conjuntan los reportes de todas las Áreas Operativas del SMDIF en los cuadros correspondientes al mes a reportar.
6	UIPPE del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Envía por email a la UIPPE DIFEM el formato totalmente requisitado en los rubros que le competen al SMDIF.
7	UIPPE DIFEM	Recibe y notifica por correo electrónico a la UIPPE del SMDIF la recepción del formato.
8	UIPPE DIFEM	¿Existe alguna observación en el formato POA? Si existe observación, se remite a la UIPPE del SMDIF para que realice las modificaciones correspondientes si no existen observaciones, se termina el proceso.
FIN		





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Formato del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social
(POA)





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Instructivo de llenado

Título:	Colocar el correspondiente al Ejercicio Fiscal a reportar.
SMDIF:	Municipio al que pertenece el SMDIF.
Región:	Región a la que pertenece el Municipio.
Año:	Año que se reporta.
Mes:	Se anota el nombre del mes a reportar.
Estructura Programática:	Colocar el año al que pertenece la Estructura Programática.
Fin:	Incluye código y nombre, identificado por el primer par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Función:	Incluye código y nombre, identificado por el segundo par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Subfunción:	Incluye código y nombre, identificado por el tercer par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Programa:	Incluye código y nombre, identificado por el cuarto par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Subprograma:	Incluye código y nombre, identificado por el quinto par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Proyecto:	Incluye código y nombre, identificado por el sexto par de dígitos de la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Clave DIFEM	Número consecutivo de las metas por proyecto.
Unidad Admva. Responsable (Mpal)	Nombre de la Unidad Administrativa Responsable.
Metas:	Se describe la meta o acción programada.
Unidad de Medida:	Es la unidad básica de medida que permita cuantificar las metas a cumplir, utilizando el catálogo de unidades de medida.
Meta Anual:	Se anotará el valor que pretende alcanzar al término del ejercicio fiscal a reportar.
Programado:	Es la cantidad que se pretende realizar mes por mes durante el ejercicio fiscal para el cumplimiento de la meta establecida.
Realizado:	Se reportará con número el avance del cumplimiento de la meta mensual.
Población Beneficiada:	Es la cantidad de personas que surgen beneficiadas con el cumplimiento mensual de la meta establecida.
Avance Acumulado Absoluto:	Es la cantidad acumulada del avance mensual de las metas establecidas.
Avance Acumulado Relativo (%)	Es el porcentaje de cumplimiento que va cambiando mensualmente al alimentar el avance.

NOTA: La UIPPE DIFEM, ya entrega el formato parcialmente requisitado, únicamente se deberá colocar el avance mensual que se tiene en el cumplimiento de las metas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2013-2014
Instituto de Desarrollo Municipal



XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 50 a la 58

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Lorena Suárez Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPE	 Lic. César Flores Torres Titular de la UIPE	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico



Trámite de Reconducción Programática - Presupuesta!

I. Objetivo

Adecuar las acciones de los Programas presupuestarios y el presupuesto asignado para su ejecución, derivado de cambios en el entorno bajo lo programado, alcanzar mejores resultados institucionales que se reflejen en beneficios para la población.

II. Alcance

Aplica a todas la Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF y a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema Municipal DIF.

III. Referencias

- > Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 317 Bis, 318 y 319.
- > Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 24 y 38.
- > Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 24, 56, 57 y 58.
- > Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 50, fracciones VIII y XIII.

IV. Responsabilidades

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación: Es la responsable de revisar e integrar los dictámenes para la autorización de la reconducción programática y/o presupuesta!, es decir, una ampliación, disminución, creación o cancelación en las metas de las Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, así como de dar visto bueno a las adecuaciones presupuestales.

De las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF: Solicitar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el aumento, disminución, creación o cancelación de sus metas de actividad del Programa Anual del PBRM (reconducción programática), así como del traspaso de recursos de una partida a otra y justificar el porqué de su ajuste.

De la Subdirección de Administración y Finanzas: Es la responsable de dar visto a los dictámenes cuando la adecuación es programática y autorizar cuando es presupuesta!.

V. Definiciones





Clasificador por objeto del gasto: Instrumento de armonización contable que divide el gasto gubernamental en capítulos del gasto.

Capítulo del Gasto: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas. 1000 Servicios Personales; 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; 6000 Inversión Pública; 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones; 8000 Participaciones y Aportaciones; y 9000 Deuda Pública.

Dictamen de reconducción programática presupuestal: Es un instrumento que apoya los procesos de modificación programática y presupuestal, en el ejercicio de las acciones y recursos de las dependencias y entidades públicas, con el fin último de alcanzar mejores resultados institucionales.

Meta de actividad: Actividades sustantivas relevantes programadas en el Programa Anual del PbRM del ejercicio fiscal correspondientes.

Calendarización: Programación por trimestres, la cantidad programada anual de las metas de actividad.

Partida: Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

Programa presupuestal: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

Traspaso: Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

Trasposos Presupuestarios Externos: Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Trasposos Presupuestarios Internos: Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VI. Insumos

- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para resultados.





- Formato de reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
- Oficio de requerimiento de formatos para Reconducciones

VII. Resultados

Dictamen de reconducción y actualización Programática-Presupuestal, en donde se presentan propuestas sobre la cancelación, reducción, creación, incremento o modificación de metas establecidos en el Programa Anual.

VIII. Políticas

- Las reconducciones deberán realizarse por los Titulares de las Unidades Administrativas en coordinación con la UIPPE y la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Los dictámenes de reconducción y actualización Programática-Presupuestal deberán ser autorizados por la UIPPE cuando se trate de adecuaciones programáticas, cuando se trate de presupuestales dará el visto bueno tomando en cuenta el cumplimiento de metas.
- Los dictámenes en el ámbito presupuestal aplican para traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto presupuestal.
- Las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos serán viables siempre y cuando las metas hayan sido cumplidas y se registren ahorros presupuestarios.
- La UIPPE después de analizar el impacto programático que tiene la adecuación solicitada, autorizará la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal.
- La Unidad Administrativa deberá sustentar la justificación en el cumplimiento de sus metas.
- Las Unidades Administrativas deberán presentar sus propuestas de reconducción a más tardar cinco días hábiles antes del cierre del trimestre que se pretende modificar.
- Una vez concluido el trimestre, no podrán promoverse modificaciones de programación trimestral de metas e indicadores en retrospectiva.
- Las reconducciones de metas e indicadores deberán contener una justificación suficiente que exponga las razones sobre la cancelación, reducción, creación, incremento o modificación de estas, y cuando caso lo requiera soportes documentales.
- Todos los Dictámenes serán enviados a la UIPPE mediante oficio y firmados por el Titular de la Unidad Administrativa.
- El horario de recepción de Dictámenes y asesorías serán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.





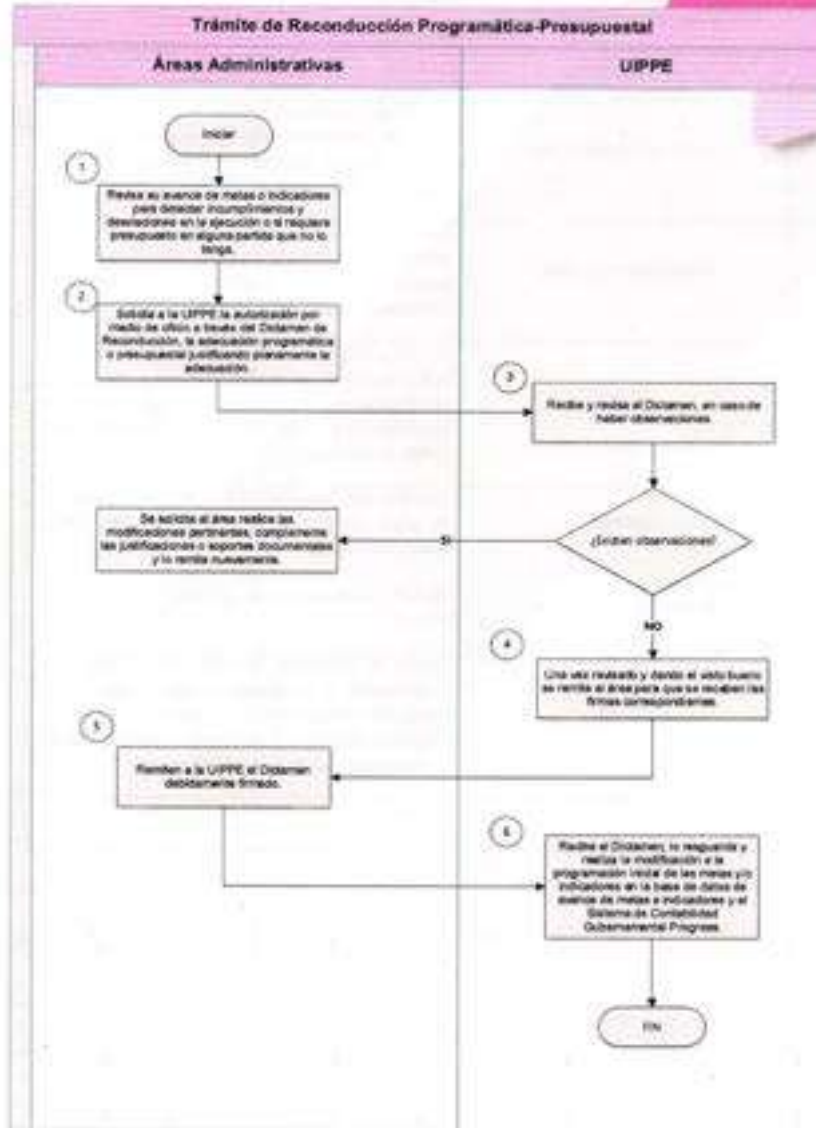
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Áreas Administrativas	Revisa su avance de metas o indicadores para detectar incumplimientos y desviaciones en la ejecución o si requiere presupuesto en alguna partida que no lo tenga.
2	Áreas Administrativas	Solicita a la UIPPE la autorización por medio de oficio a través del Dictamen de Reconducción, la adecuación programática o presupuestal justificando plenamente la adecuación.
3	UIPPE	Recibe y revisa el Dictamen, en caso de haber observaciones, se solicita al área realice las modificaciones pertinentes, complemente las justificaciones o soportes documentales y lo remita nuevamente.
4	UIPPE	Una vez revisado y dando el visto bueno se remite al área para que se recaben las firmas correspondientes.
5	Áreas Administrativas	Remiten a la UIPPE el Dictamen debidamente firmado.
6	UIPPE	Recibe el Dictamen, lo resguarda y realiza la modificación a la programación inicial de las metas y/o indicadores en la base de datos de avance de metas e indicadores y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE VÍDEO (SA DE SERVICIOS)
ACTUACIÓN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: _____

LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN: _____

Tipo de Movimiento (I) **No. de Oficio (II)**
Fecha (II)

<p>Identificación del Proyecto al que se le cancela o reduce (I)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Dependencia General</td><td> </td></tr> <tr><td>Dependencia Auxiliar</td><td> </td></tr> <tr><td>Programa presupuestario</td><td> </td></tr> <tr><td>Objetivo</td><td> </td></tr> </table>	Dependencia General		Dependencia Auxiliar		Programa presupuestario		Objetivo		<p>Identificación del Proyecto al que se asigna o se amplía (I)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Dependencia General</td><td> </td></tr> <tr><td>Dependencia Auxiliar</td><td> </td></tr> <tr><td>Programa presupuestario</td><td> </td></tr> <tr><td>Objetivo</td><td> </td></tr> </table>	Dependencia General		Dependencia Auxiliar		Programa presupuestario		Objetivo																																	
Dependencia General																																																	
Dependencia Auxiliar																																																	
Programa presupuestario																																																	
Objetivo																																																	
Dependencia General																																																	
Dependencia Auxiliar																																																	
Programa presupuestario																																																	
Objetivo																																																	
<p>Identificación de Recursos a los que se cancela o reduce (II)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> <th>Programa</th> <th>Actividad</th> <th>Subactividad</th> <th>Actividad de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	Programa	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																			<p>Identificación de Recursos a los que se asigna o se amplía (II)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> <th>Programa</th> <th>Actividad</th> <th>Subactividad</th> <th>Actividad de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	Programa	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																		
Clave	Descripción	Programa	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																																												
Clave	Descripción	Programa	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																																												
<p>Metas de Actividad Programada y abarcada del Proyecto a cancelar o reducir (II)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> <th>Metas</th> <th>Actividad</th> <th>Subactividad</th> <th>Actividad de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	Metas	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																			<p>Metas de Actividad Programada y abarcada del Proyecto que se asigna o se amplía (II)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> <th>Metas</th> <th>Actividad</th> <th>Subactividad</th> <th>Actividad de apoyo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción	Metas	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																		
Clave	Descripción	Metas	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																																												
Clave	Descripción	Metas	Actividad	Subactividad	Actividad de apoyo																																												

Justificación (III)

El/los titular/es de este/a actividad/actividades del Proyecto, dependiente/s programada/s de la cual se cancela o reduce, o que se asigna o se amplía, es/son:

El/los titular/es de esta/s actividad/actividades dependiente/s, que se cancela o reduce, es/son:

El/los titular/es de esta/s actividad/actividades dependiente/s, que se asigna o se amplía, es/son:

Responsable General	En El/Ellos	Responsable de la Oficina Ejecutiva
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Instructivo de llenado

1. No. De Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar el movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá tener lo siguiente:
Dependencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PGRM-01b), el cual debe alinearse al POM vigente.





Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentre incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
8 y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
Presupuesto	
Autorización:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se haya ejercido.
Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorización modificada:	Se refiere al monto autorizado que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
Código:	Es la representación numérica con la que se identifica a la meta según el Programa Anual.
Descripción:	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentre en su programa anual para cada una de las acciones.
inicial:	Cantidad programada anual de la meta inicial.
Avance:	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
Modificada:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
Calendarización trimestral modificada:	En caso de existir propuestas de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.
10. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando el ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien al dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la reperusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la reperusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Elabora, revisa, Vo. Bo. y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. Responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea un movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.





**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORNTO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS VO-DE GESTIÓN**

No. de Oficio (1)
Fecha (2)
Tipo de Movimiento (3)

4. Identificación del indicador a ser reconducido

1. Dependencia General
2. Dependencia Auxiliar
3. Programa presupuestario
4. Unidad
5. Lugar y promotor del Proyecto

5. Datos de la reconducción del indicador

Nivel de la SEP	Denominación del indicador	Variable del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación base del indicador	Año(s) a la fecha	Programación Modificada	Calendario de Ejecución Modificado							
								1	2	3	4	5	6		
Resultado de ejecución															

6. Justificación

Explicar sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos en la gestión.

Explicar sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos en la gestión.

Alcaldía

Nombre y Firma

Alcalde

Nombre y Firma

Instructivo de llenado

1. No. De Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimientos: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento.
4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y 5. Programa presupuestario y/o	Para estos apartados se deberá tener lo siguiente:



Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:	
Dependencia General u Organismo:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PBRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle de la modificación del indicador:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.
Nivel de la MIR:	Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
Denominación del Indicador:	Es el nombre del indicador de acuerdo a la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
Variables del Indicador:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
Tipo de operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Programación inicial del indicador:	Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
Avance a la fecha:	Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
Programación Modificada:	Se refiere a la cantidad numérica modificada que resultaría al autorizar la aplicación de los movimientos de 1. Cancelación-Reducción o 2. Creación-Incremento en el indicador implicado en el trámite.
Calendarización Trimestral Modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando estrictamente los tiempos de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local a través del OGFEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PBRM-01d inicialmente.
Resultado del Indicador:	Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que pueden ser:
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.
8. Solicitó y autorizó:	Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de la Dependencia General u Organismo), y autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 69 a la 68

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Lorena Suárez Carreón Titular de la Unidad de Comunicación Social.	  Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	  Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación de la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos

I. Objetivo

Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para contar con documentos que impulsen el desarrollo institucional a través de información de la organización y funcionamiento de las áreas que conforman el SMDIF y su periódica revisión que permita la mejora continua.

II. Alcance

Aplica a los integrantes de la UIPPE y a los enlaces para la actualización de manuales de organización y procedimientos de las áreas que conforman el SMDIF.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 50, fracción XI.

IV. Responsabilidades

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema Municipal DIF: Dirige las acciones para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.

Elaborar la guía metodológica para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, impartir cursos a los enlaces responsables de actualizar los manuales para explicar la guía y brindar acompañamiento a las dependencias en la elaboración de sus manuales a través de la asesoría técnica.

Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF: Deberán de elaborar y/o actualizar sus manuales de organización y procedimientos conforme a la guía metodológica para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, así como realizar las modificaciones solicitadas por la UIPPE.

Subdirectores de las Dependencias del Sistema Municipal DIF: Designar a un enlace responsable para la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo; garantizar que se cumplan los periodos de tiempo establecidos para la elaboración o actualización de los manuales; y una vez recibidos por parte de la UIPPE los manuales dictaminados con las firmas correspondientes, hacer llegar una copia a cada uno de los titulares de las unidades administrativas que integran la Subdirección.

Responsable de la actualización de los manuales de cada dependencia: Recibir la capacitación impartida por la UIPPE y reproducirla en cada una de las unidades administrativas que integran su dependencia, proporcionar la guía metodológica a cada una de las unidades administrativas que integran su dependencia de adscripción, ser el vínculo entre las unidades administrativas y la UIPPE.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Construyendo un futuro mejor

Página | 63



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

para dudas y revisiones de los manuales, coordinarse con el titular de la dependencia para llevar a cabo las medidas necesarias para cumplir con los plazos establecidos para la elaboración y actualización de los manuales; y una vez revisados y recibido el visto bueno de los manuales por parte de la UIPPE, gestionar las firmas de los responsables de cada área y el titular de la dependencia.

V. Definiciones

Áreas del Sistema Municipal DIF: Áreas que se encuentran en el organigrama y Reglamento Interno del SMDIF.

Guía: Guía metodológica para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.

Manual de organización: Documento que describe con precisión la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las áreas que integran la dependencia, órgano desconcentrado o especializado.

Manual de Procedimientos: Documento que organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de una función, de un trámite o en la prestación de un servicio.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Visto bueno: Dictaminación emitida a través de oficio mediante el cual la UIPPE señala que los manuales cumplen con los rubros señalados en la guía metodológica para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.

VI. Insumos

- Guía metodológica para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Plantilla para el Manual de organización y para el Manual de procedimientos.

VII. Resultados

Manuales de organización y de procedimientos elaborados o actualizados.

VIII. Políticas

- Los manuales de organización y procedimientos se deberán actualizar, o en su caso elaborar, cuando menos una vez cada trienio.
- La UIPPE en cumplimiento de su atribución de proporcionar apoyo metodológico a las áreas del SMDIF para la integración de sus manuales, emitirá la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, haciéndola



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



Manual de Procedimientos

- llegar a los titulares de las Subdirecciones y a los responsables de la elaboración o actualización de manuales para su aplicación y difusión.
- > Los titulares de las Subdirecciones, Contraloría, Procuraduría, Dirección y Presidencia del SMDIF, designarán a un responsable de coordinar los trabajos de elaboración o actualización de los manuales dentro de la dependencia a su cargo.
 - > La UIPPE capacitará a los responsables para que estos a su vez capaciten a los encargados de elaborar o actualizar los manuales en cada unidad administrativa, utilizando como herramienta la difusión de la guía.
 - > Los titulares de las Subdirecciones del SMDIF, una vez autorizados los manuales los publicará en el portal web de IPOMEX y en gaceta.
 - > Las Áreas Administrativas serán responsables de ejecutar las observaciones encontradas en las revisiones que la UIPPE realice a sus manuales de organización y/o de procedimientos.
 - > Cada Subdirección, Contraloría, Procuraduría, Dirección y Presidencia del SMDIF, deberá contar con una Manual de organización y con un manual de procedimientos.

IX. Descripción de actividades

N°	Área	Descripción de Actividades
		Inicio
1	UIPPE	Solicita por oficio designación de los enlaces responsables de la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de cada subdirección o equivalente.
2	Titulares de las Subdirecciones, Contraloría, Procuraduría, Dirección y Presidencia	Designan por oficio al responsable de la actualización de los manuales de organización y procedimientos.
3	UIPPE	Elabora guía metodológica para la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.
4	UIPPE	Remite la guía validada a los titulares de las Subdirecciones o equivalentes del SMDIF para que por su conducto se haga llegar a los responsables de la actualización de Manuales y se les convoque a un curso de capacitación para explicar y resolver dudas del contenido de la guía.
5	UIPPE	Imparte curso de capacitación a los responsables de la elaboración y actualización de manuales, explicando la metodología contenida en la guía.
6	Responsables de la Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Reproducen la capacitación recibida a cada uno de los encargados de elaborar o actualizar los manuales de cada área que integran el SMDIF. Asimismo, les entrega la guía y les informa los periodos de entrega de los manuales solicitados en el curso.
7	Áreas del SMDIF	Elaboran o actualizan los Manuales de Organización y Procedimientos con base en la metodología señalada en la



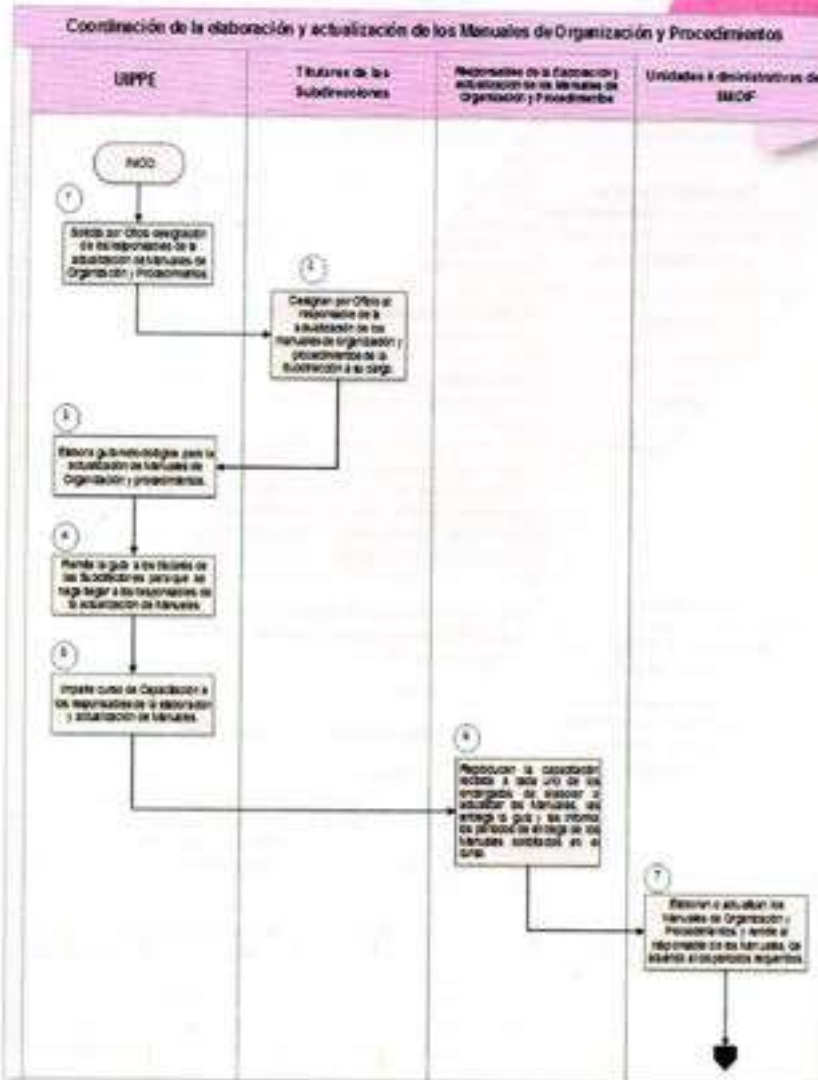


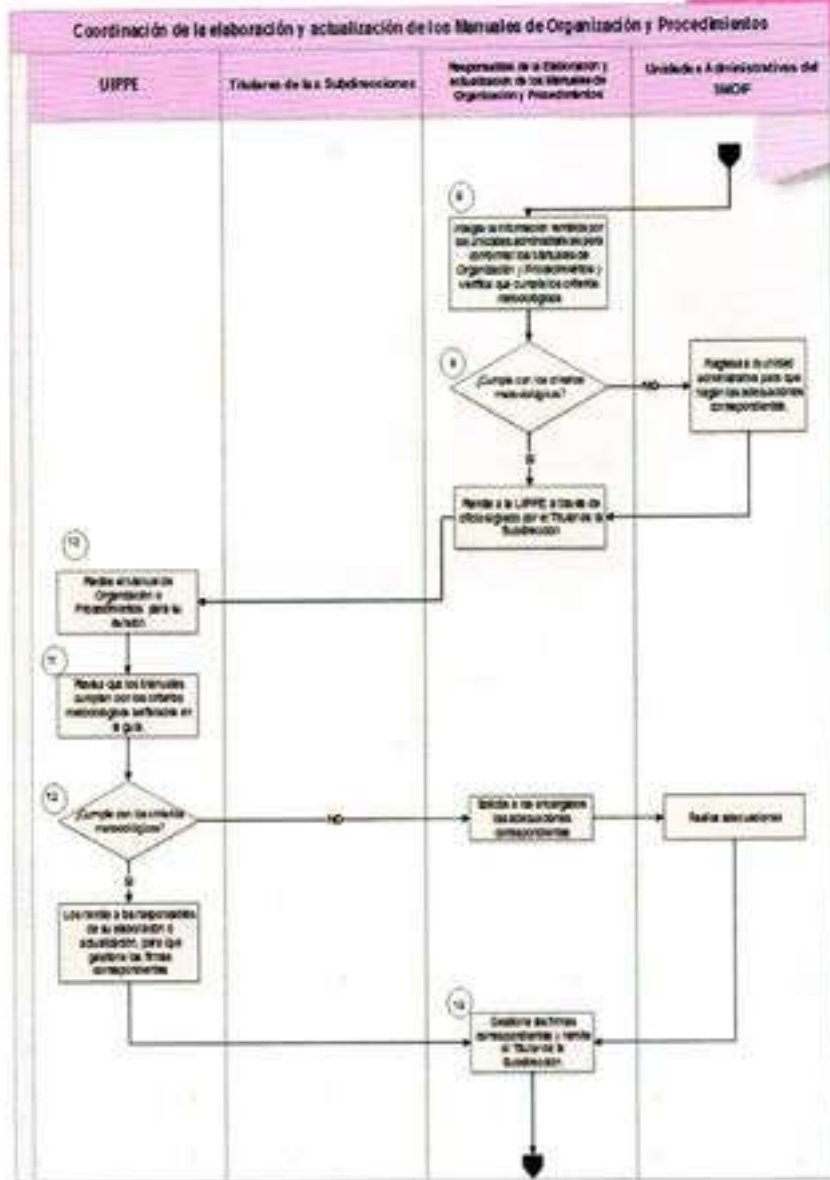
N°	Área	Descripción de Actividades
		guía, y remite al responsable de los Manuales, de acuerdo a los periodos requeridos.
8	Responsables de la Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Integra la información remitida por las unidades administrativas para conformar los Manuales de Organización y Procedimientos y verifica que cumpla los criterios metodológicos.
9	Responsables de la Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Si cumple con los criterios remite a la UIPPE; a través de oficio signado por el Titular de la Subdirección o equivalente, en caso de no cumplir, regresa a la unidad administrativa para que hagan las adecuaciones correspondientes.
10	UIPPE	Recibe el Manual de Organización o Procedimientos para su revisión.
11	UIPPE	Revisa que los manuales remitidos por las Subdirecciones cumplan con los criterios metodológicos señalados en la guía.
12	UIPPE	Una vez revisados los Manuales, los remite a los responsables de su elaboración o actualización, para en caso de cumplir con los criterios metodológicos, gestione las firmas correspondientes o en caso de no cumplirlos, solicite a los encargados las adecuaciones requeridas.
13	Responsables de la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Gestiona las firmas correspondientes y remite al Titular de la Subdirección para que plasme su firma en el manual y lo envíe a la UIPPE.
14	Titulares de las Subdirecciones, Contraloría, Procuraduría, Dirección y Presidencia	Envían los manuales firmados a la UIPPE.
15	UIPPE	Recibe los manuales firmados, los firma el Titular de la UIPPE y escanean para el resguardo vía digital, así como para turnar los archivos digitalizados a la Dirección para por su conducto se sometan los manuales a aprobación de la Junta de Gobierno.
16	UIPPE	Aprobado los manuales, los remite con todas las firmas y sellos a los Titulares o de las Subdirecciones o equivalentes a través de oficio.
17	Titulares de las Subdirecciones, Contraloría, Procuraduría, Dirección y Presidencia	Recibe manual y turna copia a cada uno de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia a su cargo.
18	UIPPE	Publica Manuales en portal IPOMEX.
Fin		

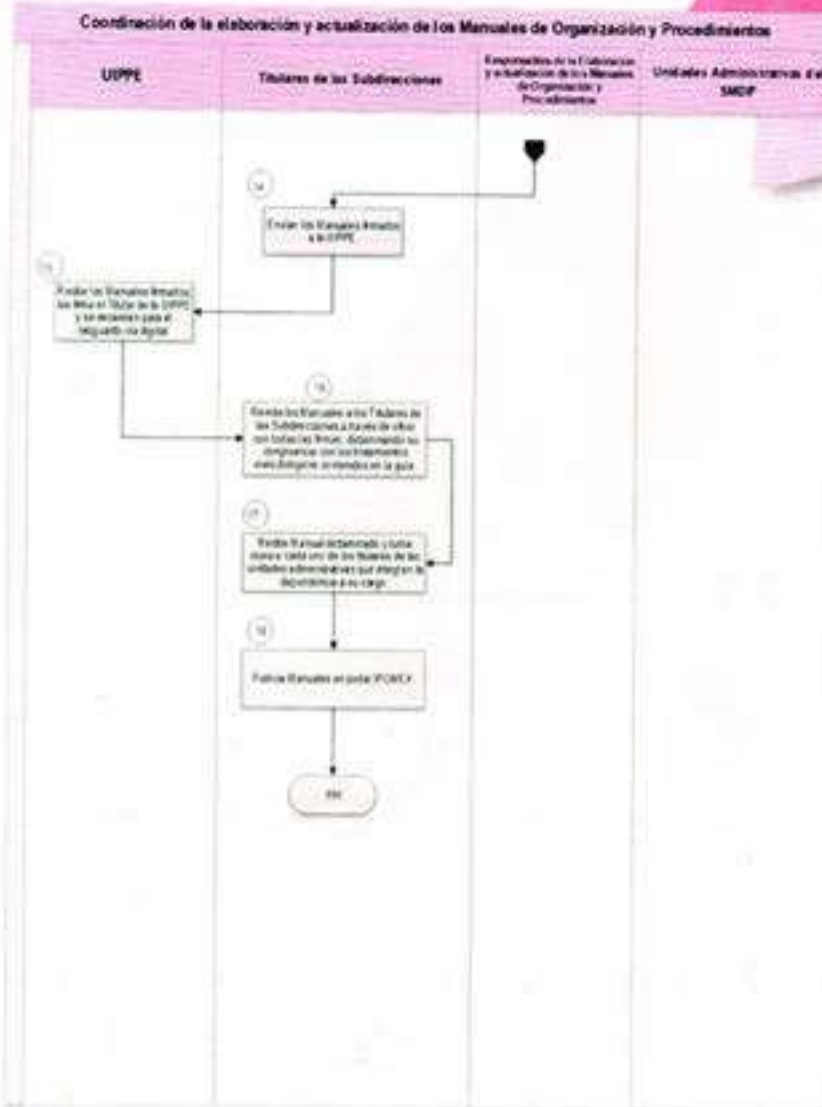




X. Diagrama de Flujo









Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

XII. Formatos

Manual de Procedimientos

Guía metodológica



Plantillas de los manuales de organización y procedimientos





XIII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 69 a la 77

XIV. Validación

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Lorena Solórzano Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPPE	 Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE	 Lic. Omar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF





I. Objetivo

Coordinar acciones para asistir de manera ordenada, oportuna y eficaz, a la población afectada por situaciones de emergencia o desastre y fortalecer las acciones de prevención en materia de atención a la población vulnerable o damnificada, en el marco del Subcomité APCE.

II. Alcance

Aplica a todo Servidor Público del Sistema Municipal DIF, así como a toda la población del Municipio que requiera ser atendido por situaciones de emergencia o desastre y para la prevención de los mismos.

III. Referencias

- Guía de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Primera edición, Ciudad de México, diciembre de 2020.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 50, fracción XI.

IV. Responsabilidades

De la Dirección General: Se encargará de emitir la información sobre las acciones del Comité y en una situación de emergencia o desastre, el estado que guardan los refugios temporales y centros de acopio.

Mantendrá coordinación y comunicación constante con el área de Protección Civil Municipal y con las instancias Estatales y Federales en caso de emergencia o desastre.

Del Titular de la UIPPE: Solicitará mensualmente a las Áreas Administrativas, los reportes de las acciones y actividades de prevención de desastres con su evidencia fotográfica, mismos que se entregarán a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional; además de coordinar la conformación del Subcomité APCE, sus sesiones, programas de trabajo y seguimiento.

De las Unidades Administrativas: Se encargarán de implementar acciones preventivas de desastres o alguna emergencia y entregar reporte de estas acciones a la UIPPE.

V. Definiciones

APCE: Atención a la Población en Condiciones de Emergencia.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Centro de Acopio: Es un espacio físico, que se instala para captar donativos en especie consistentes en: materiales de construcción, cocina, aseo personal, ropa, alimentos, calzado y en general todo tipo de ayuda humanitaria de primera necesidad, que según el caso se requiera para apoyar a comunidades afectadas por un desastre tanto en la fase de emergencia como en la reconstrucción.

Desastre: Es el resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que, por su magnitud, exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

DIFEM: DIF del Estado de México.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Refugio Temporal: La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Unidades Administrativas: Áreas que se encuentran contempladas en el organigrama y el Reglamento Interno del SMDIF.

VI. Insumos

Formato de Reporte de Actividades Preventivas y de Atención APCE, programas y actas de las reuniones.

VII. Resultados

Atención de contingencias naturales que dañan a la población y requieren tratamiento de emergencia en rescates, control de población, tratamiento sanitario, creación de albergues temporales, entre otros.

VIII. Políticas

- Al inicio de cada trienio se actualizarán los integrantes del Subcomité APCE.
- El Subcomité APCE se conformará por un Coordinador(a) General, función que recaerá en el o la Directora General del SMDIF, quien designará los siguientes responsables: planeación, operación, logística y administración - financiamiento
- El Subcomité contará con un Secretario Técnico, función que asumirá el Responsable de Planeación.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



- Se podrán incorporar al Subcomité como invitados, dependiendo del tema a tratar en la sesión.
- Las funciones de cada integrante se establecerán en los lineamientos de operación que se aprobarán en la sesión de actualización de los integrantes al inicio del trienio.
- Los reportes de las actividades preventivas y de atención APCE, se recibirán por medio de oficio, el día estipulado en un oficio previo de solicitud de reporte por parte de la UIPPE.
- El reporte se deberá entregar en formato Excel de forma editable y la evidencia fotográfica deberá ser presentada en hojas membretadas e identificando cada una de las fotografías con títulos.

IX. Descripción de Actividades

N°	Área	Descripción de Actividades
		Inicio
1	Dirección de Enlace y Vinculación Regional del DIFEM	Remite oficio a la Dirección del SMDIF, solicitando se actualicen los integrantes del Subcomité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli de la Administración en turno.
2	Dirección del SMDIF	Recibe oficio y gira instrucciones al Titular de la UIPPE para que atienda dicha solicitud.
3	Titular de la UIPPE del SMDIF	Conforma el Subcomité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia del SMDIF e informa a la Dirección del SMDIF de dicha conformación.
4	Dirección del SMDIF	Convoca a reunión a los integrantes del Subcomité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia del SMDIF para tomar protesta para la actualización del Subcomité.
5	Subcomité Municipal APCE del SMDIF	Toma protesta y firma el Acta de Actualización de los Integrantes del Subcomité Municipal APCE del SMDIF y se entrega al Titular de la UIPPE para su entrega a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional APCE.
6	Titular de la UIPPE del SMDIF	Digitaliza y fotocopia para su resguardo y el Acta original la entrega a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional APCE.
7	Dirección de Enlace y Vinculación Regional APCE	Recibe Acta de Actualización de los Integrantes del Subcomité Municipal APCE del SMDIF.



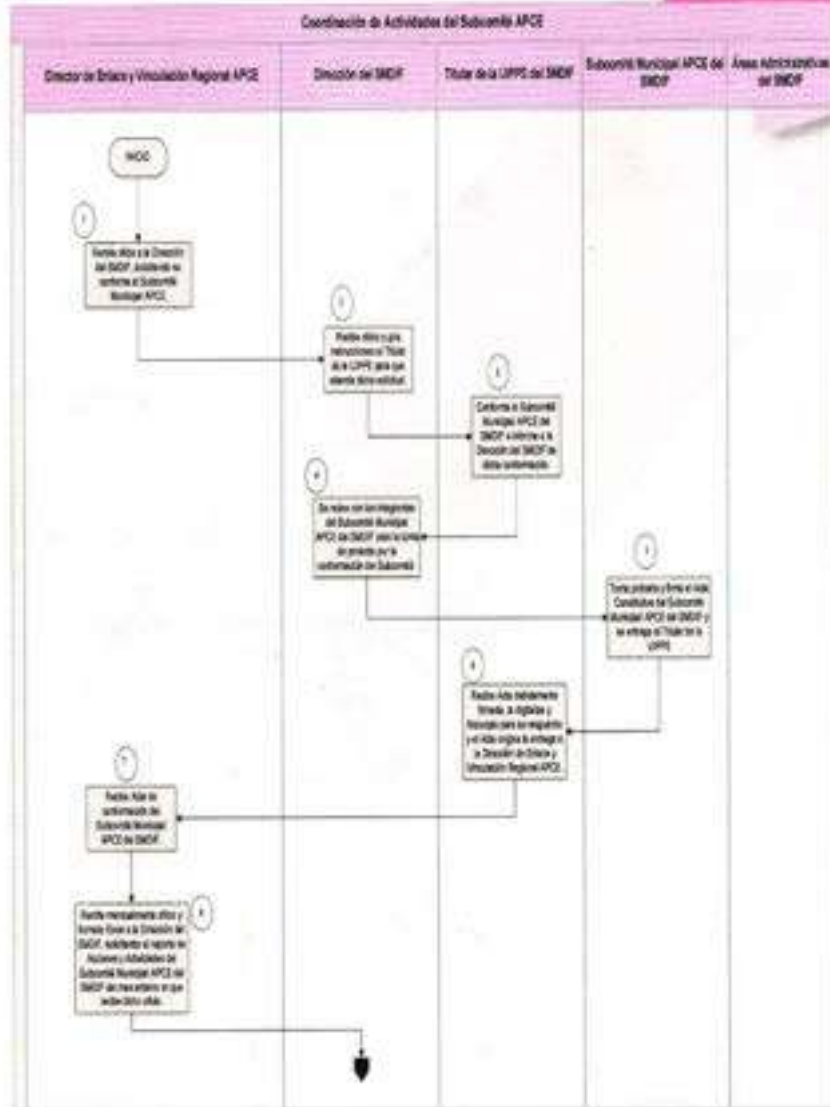


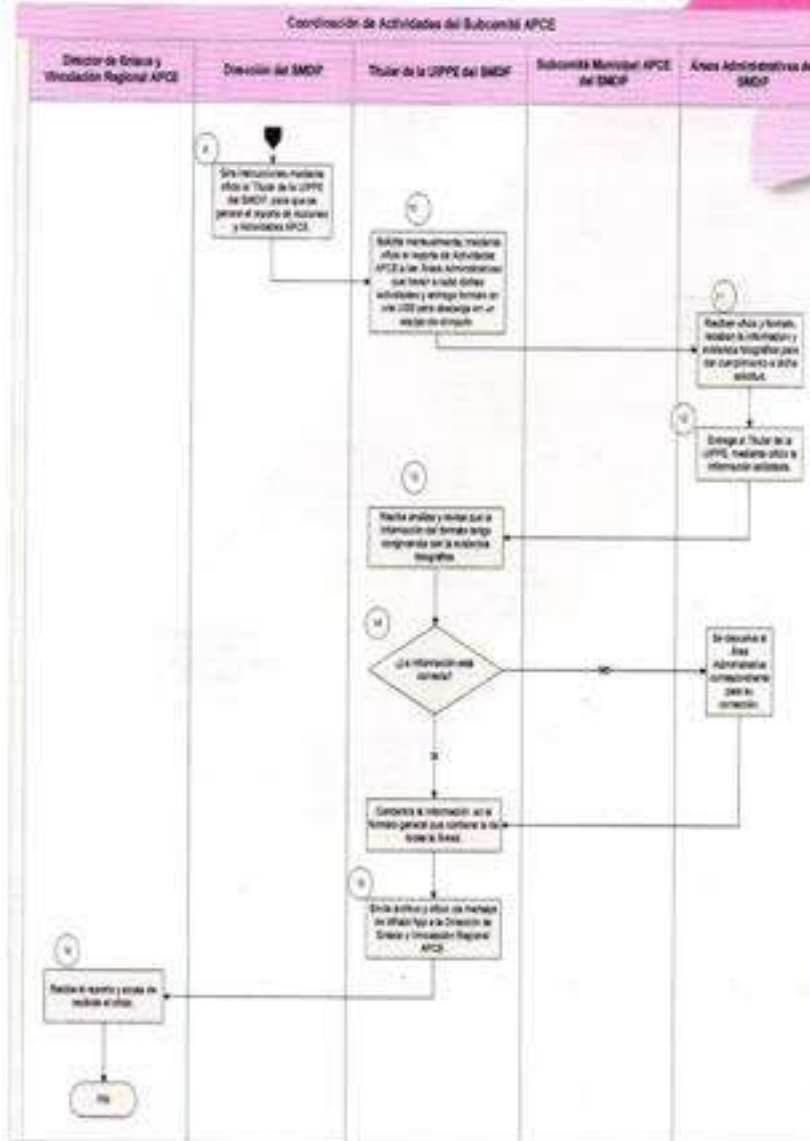
N°	Área	Descripción de Actividades
8	Dirección de Enlace y Vinculación Regional APCE	Remite mensualmente oficio y formato Excel a la Dirección del SMDIF, solicitando el reporte de Acciones y Actividades del Subcomité Municipal APCE del SMDIF del mes anterior al que recibe dicho oficio.
9	Dirección del SMDIF	Gira instrucciones mediante oficio al Titular de la UIPPE del SMDIF, para que se genere el reporte de Acciones y Actividades APCE.
10	Titular de la UIPPE del SMDIF	Solicita mensualmente, mediante oficio el reporte de Actividades APCE a las Unidades Administrativas que llevan a cabo dichas actividades y entrega formato en una USB para descarga en un equipo de cómputo.
11	Unidades Administrativas	Reciben oficio y formato, recaban la información y evidencia fotográfica para dar cumplimiento a dicha solicitud.
12	Unidades Administrativas	Entrega al Titular de la UIPPE, mediante oficio la información solicitada.
13	Titular de la UIPPE del SMDIF	Recibe información, analiza y revisa que el formato esté debidamente requisitado y tenga congruencia con la evidencia fotográfica.
14	Titular de la UIPPE del SMDIF	Si la información está correcta, la concentra en el formato general que contiene la de todas las Áreas, si no está correcta la información, se devuelve al Área Administrativa correspondiente para su corrección.
15	Titular de la UIPPE del SMDIF	Envía archivo a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional APCE vía mensaje de WhatsApp o por el medio que está decida, con el formato editable del reporte de Acciones y Actividades del Subcomité Municipal APCE del SMDIF y el oficio en formato PDF donde se hace mención de dicha entrega.
16	Dirección de Enlace y Vinculación Regional APCE	Recibe el reporte y acusa de recibido el oficio.
		Fin





X. Diagrama de Flujo







XIII. Validación

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Lorena Suárez Carneón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPPE	  Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE	  Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF





I. Objetivo

Promover la simplificación administrativa para mejorar la atención en los trámites y servicios ofrecido al público y los procesos internos del SMDIF, en el marco de las actividades del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

II. Alcance

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las Unidades Administrativas que proporcionen trámites y servicios o que generen o actualicen normatividad y a las y los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 2, fracciones V, VI, VII y IV; Artículo 28 y sus fracciones que la conforman.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 1 y todas sus fracciones que la conforman; Artículo 24 y Artículo 25 y todas sus fracciones que la conforman.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 50, fracción XVIII.

IV. Responsabilidades

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- Integrar y convocar a sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.
- Integrar el archivo y anexos de las Actas del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar la elaboración y actualización de las Cédulas REMTyS.
- Coordinar la integración de las propuestas de mejora regulatoria del SMDIF, en los formatos respectivos, y remitirla a la Coordinación Municipal para conformar el Programa Anual que aprobará la Comisión Municipal.
- Coordinar la elaboración de los formatos de Análisis de Impacto Regulatorio de la normatividad generada y elaborada y remitirlos a la Coordinación Municipal.
- Coordinar la elaboración de los formatos de Agenda regulatoria y remitirlos a la Coordinación Municipal.
- Coordinar la elaboración del Padrón de Verificadores y Visitadores del SMDIF y remitirlos a la Coordinación Municipal.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- > Coordinar la elaboración de los formatos de Reportes Trimestrales de Avance del Programa Anual y remitirlos a la Coordinación Municipal.
- > Someter a aprobación del Comité Interno todos los formatos antes mencionados.

De las Áreas Administrativas del Sistema Municipal DIF:

- > Entregar en tiempo y forma la información que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación les solicite para atender los requerimientos de información solicitada por la Coordinación Municipal.

Integrantes del Comité Interno

- > Las Áreas Administrativas que sean miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, deberán participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen.

V. Definiciones

Agenda Regulatoria: La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Análisis de Impacto Regulatorio: Documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión o Comisiones Municipales, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o de reformas a las existentes, que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

Comité Interno: Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, integrado por el Titular de la Dependencia y los responsables de las Unidades Administrativas que lo integran.

Comisión Municipal: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, integrada por titulares de las Direcciones y Ediles.

Coordinación Municipal: Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli.

Comité Interno: Comité Interno de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli.

Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor Público designado por el Titular de la dependencia respectiva, como responsable de la Mejora Regulatoria al interior de la misma.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Protección Social



Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Obligaciones en materia de mejora regulatoria: El Programa Anual, los Reportes Trimestrales del Programa Anual, el Padrón de Verificadores y Visitadores, la Agenda Regulatoria, los Análisis de Impacto Regulatorio, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y demás requerimientos señalados en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Padrón de Inspectores e Visitadores: Registro publicado en la página web del Ayuntamiento mediante el cual las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal registran los datos relativos a las órdenes de visitas, inspecciones o verificaciones que llevan a cabo las autoridades, con el fin de que los sujetos a quienes van dirigidas o los involucrados constaten en tiempo real su autenticidad.

Programa Anual: Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio que contiene las acciones en la materia que se llevarán a cabo en el transcurso del año al que corresponda.

Servicio: Actividad que realizan las Dependencias en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de estos sobre los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

SMDIF: Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

Trámite: Solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídico colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a la que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VI. Insumos

- Formato 1. Acta de Instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF.
- Formato 2. Agenda Regulatoria.
- Formato 3. Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio. (1 DPTS).
- Formato 4. Acta de sesiones ordinarias y extraordinarias y seguimientos de acuerdos.
- Formato 5. Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- Formato 6. Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual (2 RTAPA).
- Formato 7. Descripción de las Propuestas Internas (DPI).
- Formato 8. Análisis de Impacto Regulatorio Municipal del Extensión.
- Formato 9. Cédulas REMTyS.





- Formato10. Padrón de Verificadores y Visitadores.

VII. Resultados

La simplificación administrativa de trámites, servicios y procesos internos.

VIII. Políticas

- El titular de la Dirección de SMDIF designará a un Enlace de Mejora Regulatoria que llevará a cabo las funciones señaladas en la Ley en la materia.
- El Enlace de Mejora Regulatoria coordinará la integración del Comité Interno y sus sesiones.
- El Comité Interno está integrado por: Titular de la Dirección que presidirá el Comité, el Enlace de Mejora Regulatoria la Secretaria Técnica y los Titulares de la Contraloría, Subdirecciones, Procuraduría y Jurídico las vocales.
- El Programa Anual, los Reportes Trimestrales del Programa Anual, el Padrón de Verificadores y Visitadores, la Agenda Regulatoria, los Análisis de Impacto Regulatorio, las sesiones y demás requerimientos en la materia, se elaborarán por las áreas respectivas y serán aprobados por el Comité Interno, turnándose a la Coordinación Municipal en los tiempos señalados por ésta.
- Se podrá implementar un Programa Anual de Mejora Regulatoria, siempre y cuando cumpla con los criterios de disminuir los requisitos, costos y tiempos en que incurren las y los ciudadanos para cumplir con la normativa aplicable en los servicios.
- Todo proceso de Mejora Regulatoria que se implemente, deberá presentar la evidencia de las acciones de mejora.

IX. Descripción de actividades

N°	Área	Descripción de Actividades
		Inicio
1	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Emite oficio con obligaciones en materia de Mejora Regulatoria y fechas de entrega.
2	Dirección General del SMDIF	Recibe oficio de por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y los turna al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF (Titular de la UIPPE).



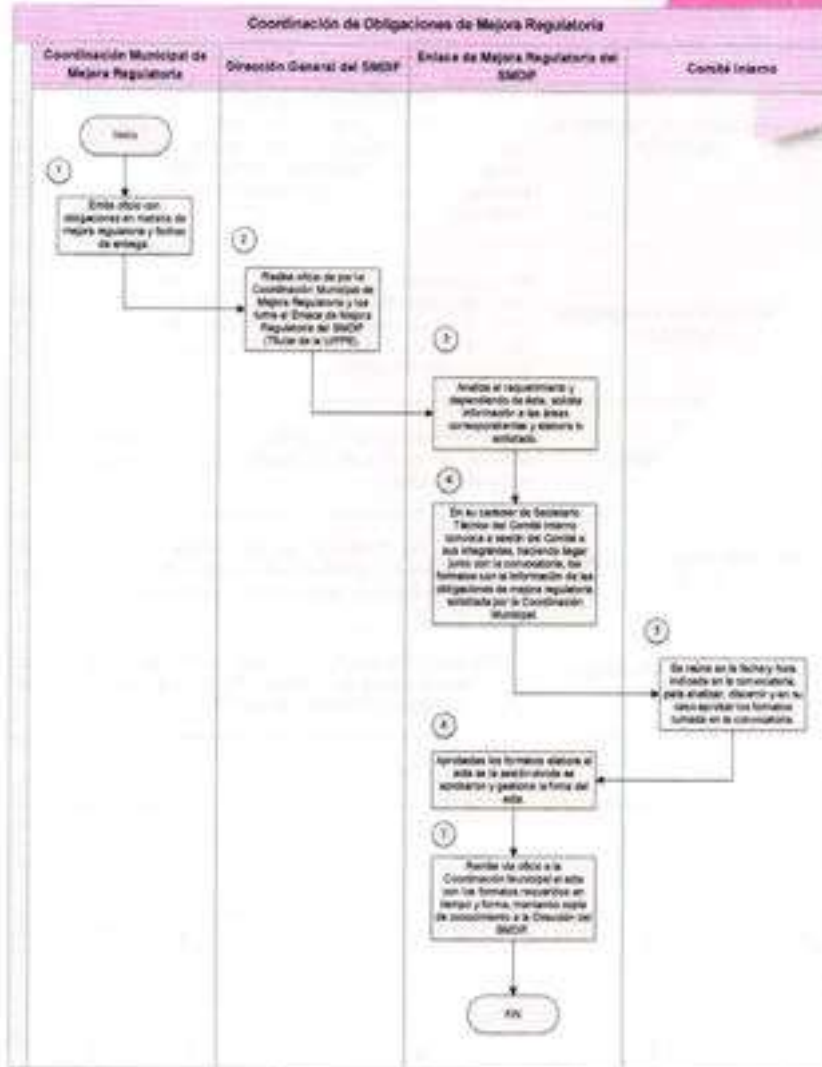


N°	Área	Descripción de Actividades
3	Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF	Analiza el requerimiento y dependiendo de éste, solicita información a las áreas correspondientes y elabora lo solicitado (El Programa Anual, los Reportes Trimestrales del Programa Anual, el Padrón de Verificadores y Visitadores, la Agenda Regulatoria, los Análisis de Impacto Regulatorio, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y demás requerimientos señalados en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios).
4	Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF	En su carácter de Secretario Técnico del Comité Interno, convoca a sesión del Comité a sus integrantes haciendo llegar junto con la convocatoria, los formatos con la información de las obligaciones de mejora regulatoria solicitada por la Coordinación Municipal.
5	Comité Interno	Se reúne en la fecha y hora indicada en la convocatoria, para analizar, discernir y en su caso aprobar los formatos turnada en la convocatoria.
6	Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF	Aprobadas los formatos de las obligaciones de mejora regulatoria por el Comité Interno, elabora el acta de la sesión donde se aprobaron y gestiona la firma del acta.
7	Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF	Remite vía oficio a la Coordinación Municipal el acta con los formatos requeridos en tiempo y forma, marcando copia de conocimiento a la Dirección del SMDIF.
		Fin






X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Formato 1. Acta de Instalación de Comité Interno de Mejora Regulatoria



ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

En la Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México el _____ del año _____ a las _____ se reúnen en las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMODIF) del Cuautitlán Izcalli, ubicadas en Av. Constitución No. 2000, Col. Cuautitlán CP, S4740 con fundamento en lo dispuesto en sus artículos 29 fracción IV de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios: 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se reúnen con la finalidad de instalar formalmente el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Acta C. _____ Dirección del SMODIF de Cuautitlán Izcalli, Acta C. _____ Titular de la Unidad de Información, Difusión, Programación y Evaluación (ADPPE) Acta C. _____ Contraloría Interna, Acta C. _____ Subdirección de Administración y Finanzas, Acta C. _____ Subdirección de Servicios de Asistencia Social, Acta C. _____ Subdirección de Servicios de Salud, Acta C. _____ Subdirección de Servicios Educativos, Acta C. _____ Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Acta C. _____ Secretario Técnico del SMODIF, y Acta C. _____ Entero Jurídico, para el cumplimiento de sus funciones el Comité Interno se conforma y firman:

Presidenta del Comité	Secretario Técnico del Comité
C. _____ Directora del SMODIF de Cuautitlán Izcalli Vocal del Comité	C. _____ Titular de la UMPE Vocal del Comité
C. _____ Contraloría Interna Vocal del Comité	C. _____ Subdirección de Administración y Finanzas Vocal del Comité
C. _____ Subdirección de Servicios de Asistencia Social Vocal del Comité	C. _____ Subdirección de Servicios de Salud Vocal del Comité
C. _____ Subdirección de Servicios Educativos Vocal del Comité	C. _____ Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Vocal del Comité
C. _____ Secretario Técnico del SMODIF	C. _____ Entero Jurídico

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano, C. P. S4700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. 1 de 7
Teléfono 5864 25 00





Manual de Procedimientos
Formato 2. Agenda Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EDOAMÉX GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
AGENDA REGULATORIA
MENSUAL DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DESCRIPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Dependencia/Programa/Desarrollo (clave y número): Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Especialización/Área de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Expedición: _____ Fecha de Expedición en el Sistema Estatal: _____

Total de Registros de la Dependencia Municipal: _____ Número de Registros Propuestos: _____

CÓDIGO	Nombre del Titular de la Proposición	Resumen breve de cada proposición a Registar	Justificación para el registro de cada proposición de acuerdo al Programa Regulatorio	Justificación para el registro de la Proposición Regulatoria	Fecha de Expedición de la Proposición en el Sistema Estatal

Observaciones: _____

Formato 3. Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio (10PTS)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EDOAMÉX GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS SUBORDINADAS DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Programa/Desarrollo (clave y número): _____
Especialización y/o Área de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____
Fecha de Expedición: _____ Fecha de Expedición en el Sistema Estatal: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites y/o servicios propuestos para 2024: _____ Registro No. 1

Tabla de Descripción de los trámites y/o servicios


CÓDIGO DE TRÁMITE Y/O SERVICIO	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	Resumen breve de cada trámite y/o servicio de acuerdo al Programa Regulatorio	Resumen breve de cada trámite y/o servicio de acuerdo al Programa Regulatorio	Resumen breve de cada trámite y/o servicio de acuerdo al Programa Regulatorio	Resumen breve de cada trámite y/o servicio de acuerdo al Programa Regulatorio

Observaciones: _____

Resumen de Trámites y/o Servicios Propuestos para 2024


Número de Trámites y/o Servicios Propuestos	Número de Trámites y/o Servicios Propuestos	Número de Trámites y/o Servicios Propuestos
---------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------





DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026

2022. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de México y del Centenario del Estado de México



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

En la Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México el _____ de _____ siendo las _____, reunidos en las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, ubicadas en Av. Constitución No. 1000, Col. Cumbria, C.P. 54740; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 fracción X, 21 fracción IV y 27 párrafos primero y tercero de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 5, 23 fracción II, 26, 27, 28, 30, 34 y 35 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 25, 26, 27 y 28 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli _____, la C. _____ Directora del DIFDI y **Presidenta del Comité**; el C. _____ Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y **Secretario Técnico del Comité**; la C. _____ Titular de la Contraloría Interna y **Vocal del Comité**; el C. _____ Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas y **Vocal del Comité**; la C. _____ Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social y **Vocal del Comité**; la C. _____ Titular de la Subdirección de Servicios de Salud y **Vocal del Comité**; el C. _____ Titular de la Subdirección de Servicios Educativos y **Vocal del Comité**; la C. _____ Titular de la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes y **Vocal del Comité**; el C. _____ Titular de la Secretaría Técnica y **Vocal del Comité**; y el C. _____ Titular de la Unidad Jurídica y **Vocal del Comité**, llevaron cabo la **Sesión Ordinaria del año _____ del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli** _____

DESARROLLO DE LA SESIÓN:


1. Lista de Presentes y Declaración de Quórum Legal.

La C. _____, acreditada como **Presidenta del Comité**, dio la bienvenida a los integrantes del Comité a la _____ Sesión Ordinaria _____ del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli _____ de conformidad con lo que dispone la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y con el objetivo de dar inicio a la sesión, solicitó al Secretario Técnico del Comité realizar el pase de lista y en su caso declarar la existencia de quórum legal para llevar a cabo la sesión.



El C. _____ informó que se encontraban presentes **10** de los **10** integrantes del Comité, por lo que declaró la existencia de quórum legal para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli _____

Página 1 de 4

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Ubicada en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5954-4775



Formato 8. Análisis de Impacto Regulatorio Municipal de Extensión

 <p>Gobierno de Cuautitlán Izcalli Somos futuro!</p>		 <p>IZCALLI</p>																			
<p>FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXTENSIÓN</p>																					
<p>Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli</p>		<p>Título de la Regulación:</p>																			
<p>Entidad de Mejora Regulatoria:</p>		<p>Fecha de aprobación por el Comité Interno:</p>																			
<p>Punto de Contacto: Teléfono: Correo:</p>	<p>Fecha de recepción:</p>	<p>Fecha de envío:</p>																			
<p>Adjuntar el archivo que contiene la regulación</p>																					
<p>C. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</p>																					
<p>1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos primarios. La aprobación revisada Título de la Regulación:</p>																					
<p>E. IMPACTO DE LA REGULACIÓN</p>																					
<p>2. Justifique las razones por las que considere que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, más allá de los beneficios que ésta genera.</p>																					
<p>3. Indique cuál(es) de los siguientes se aplica(n) a la regulación propuesta:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impone obligaciones u/o sanciones para los particulares a través de la ley.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modifica o crea requisitos que impliquen costos adicionales o gastos de cumplimiento para los particulares.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reduce o elimina prestaciones o derechos para los particulares.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Establece o modifica definiciones, clasificaciones, restricciones, prohibiciones, sanciones o multas que afecten a los particulares.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Establece o modifica referencias, alcances, derechos, obligaciones, prestaciones o intereses de los particulares.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Si	No	Impone obligaciones u/o sanciones para los particulares a través de la ley.			Modifica o crea requisitos que impliquen costos adicionales o gastos de cumplimiento para los particulares.			Reduce o elimina prestaciones o derechos para los particulares.			Establece o modifica definiciones, clasificaciones, restricciones, prohibiciones, sanciones o multas que afecten a los particulares.			Establece o modifica referencias, alcances, derechos, obligaciones, prestaciones o intereses de los particulares.		
	Si	No																			
Impone obligaciones u/o sanciones para los particulares a través de la ley.																					
Modifica o crea requisitos que impliquen costos adicionales o gastos de cumplimiento para los particulares.																					
Reduce o elimina prestaciones o derechos para los particulares.																					
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, restricciones, prohibiciones, sanciones o multas que afecten a los particulares.																					
Establece o modifica referencias, alcances, derechos, obligaciones, prestaciones o intereses de los particulares.																					
<p>II. ANEXOS</p>																					
<p>4. Adjuntar los anexos electrónicos de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.</p>																					
<p>Rebasa</p>	<p>Visa Buena</p>	<p>Autoría</p>																			
<p>_____ Ejecutor de Mejora Regulatoria</p>	<p>_____ Titular del Área Jurídica o Representante de la Dependencia</p>	<p>_____ Titular de la Dependencia</p>																			
<p>1</p>																					
<p>Ru. 1 de Mayo 9100, Centro Urbano, C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México Teléfono: 3964 25 00</p>																					



Manual de Procedimientos
Formato 9. Cédulas REMTyS

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Gobierno de Cuautitlán Izcalli

Sistema Municipal DIF

NOMBRE		TRÁMITE		SERVICIO	
DESCRIPCIÓN					
CATEGORÍA		TRÁMITE			
DOCUMENTOS Y COSTOS		TRÁMITE			
¿EN LINEA (SI/NO)		SERVICIO EN LINEA			
¿CÓMO SE SOLICITA EL TRÁMITE (EN PERSONA/EN LINEA)					
REGISTRAR			PAGAR		
PERSONAS FÍSICAS					
	ORIGINAL	COPIA(S)			
	ORIGINAL	COPIA(S)			
	ORIGINAL	COPIA(S)			
PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS					
	ORIGINAL	COPIA(S)			
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
	ORIGINAL	COPIA(S)			
OTROS					
	ORIGINAL	COPIA(S)			
AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
COSTO Y FUNDAMENTO					
FORMAS DE PAGO		EFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGO)
¿EN LINEA (SI/NO)					
¿TIENE ALTERNATIVA?					
UNIDAD DE RESPUESTA DEL TRÁMITE					
Sistema Municipal DIF					





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 88 a la 100

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Lorena Suárez Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UIPPE	 Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE	 Lic. Omar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF





Unidad de Archivo

Integración y Organización de Expedientes

I. Objetivo

Mejorar la integración de los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa del SMDIF Cuautitlán Izcalli y la normatividad en la materia.

II. Alcance

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todas y todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 6, Apartado A, fracs. I y V.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 5, frac. VI.
- > Ley General de Responsabilidades Administrativas
- > Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- > Ley General de Archivos, arts. 1, párrafo. Primero, 4, fracción, XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párr. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. I y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121.
- > Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III.
- > Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Artículo 51.

IV. Responsabilidades

De los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa.

- > Integrar y entregar en forma los expedientes de acuerdo a la normatividad y a las políticas señaladas vigentes.





- Realizar el expurgo y foliación de los expedientes, a su vez devolver el expediente a la Unidad de Archivo para su cierre en el Sistema de Gestión Documental.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Del Titular de la Unidad de Archivo.

- Manejar cuidadosamente los expedientes, documentos y bienes que tenga bajo su cargo.
- Reintegrar al lugar asignado los expedientes y documentos al término de su uso.
- Organizar adecuadamente los expedientes y documentos que integran el archivo a su cargo.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

V. Definiciones

Catálogo de Disposición Documental: Instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial; clasificación de la información reservada, confidencial y pública; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: sección, serie, subserie y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del SMDIF, sentando las bases para la

Disponibilidad: Asegurar la localización de los documentos de archivo.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.

Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del SMDIF, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Sistema de Gestión Documental: Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.





Unidad Administrativa: Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del SMDIF, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

VI. Insumos

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.
- Sistema de Gestión Documental.
- Inventario General.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.

VII. Resultados

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.
- Sistema de Gestión Documental.
- Inventario General.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.

VIII. Políticas

- Las Unidades Administrativas del SMDIF son las y los responsables de integrar en expedientes físicos y/o electrónicos, por asunto o materia de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, todos los documentos de archivo, incluidos los documentos electrónicos de archivo, que generen, reciban o tramiten.
- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Los expedientes de archivo se abren cuando no existen antecedentes sobre el asunto o cuando el asunto es nuevo y se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre. El documento más reciente debe quedar en la parte superior del expediente.





- Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders según el tipo de documento y se requiera, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- Para facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de aproximadamente 2.5 centímetros.
- Los documentos que integran el expediente, deberán foliarse en la parte superior derecha al momento de su integración, respetándose los principios de procedencia y orden original.
- Los documentos de carácter legal no deberán perforarse, ni foliarse para conservar su integridad y sus propiedades originales.
- Para la recepción de los documentos físicos y electrónicos en la Unidad de Archivo, se deberá contar con la autorización y validación del Titular de cada Unidad Administrativa correspondiente.
- Solo se recibirán los documentos físicos y electrónicos que cumpla con los lineamientos establecidos por las disposiciones jurídicas.
- La recepción de documentos físicos y electrónicos será dos veces por año, conforme al calendario que se publique oportunamente.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Administrativa	Integra y entrega el expediente físico y/o electrónico a la Unidad de Archivo General.
2	Unidad de Archivo	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos establecidos del presente procedimiento. ¿El expediente cumple con los requisitos? Si, continúa con la actividad 3; No, regresa a la Unidad Administrativa para su reintegración.
3	Unidad de Archivo	Verifica si en el "Inventario General" del Sistema de Gestión Documental (SGD) existe registro del mismo asunto. ¿Existe registro? Si, continúa con la actividad 6; No, continúa con la actividad 4



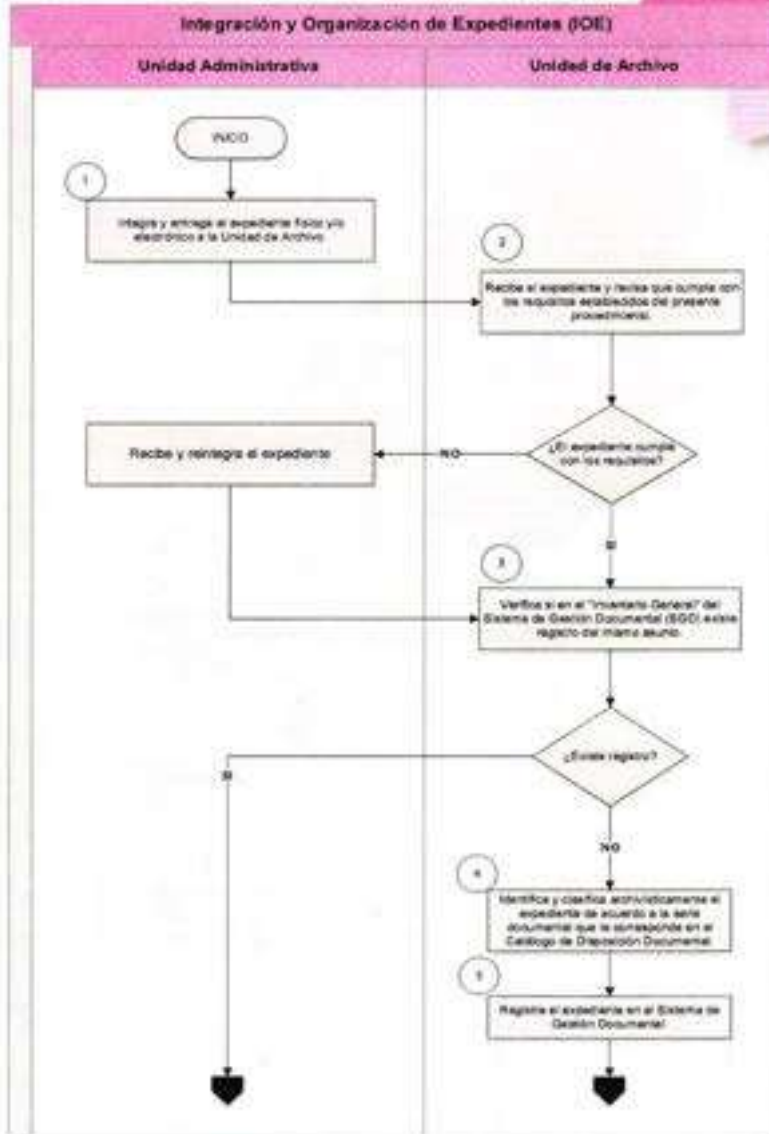


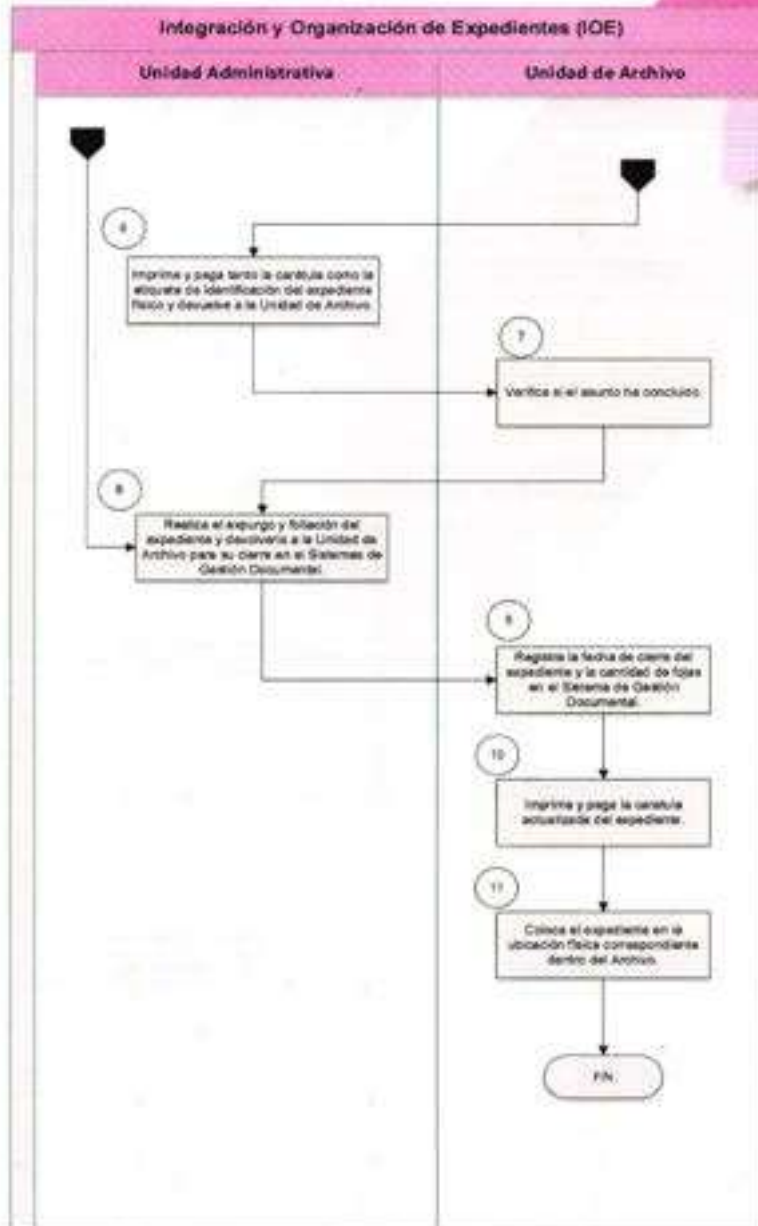
N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
4	Unidad de Archivo	Identifica y clasifica archivísticamente el expediente de acuerdo a la serie documental que le corresponde en el Catálogo de Disposición Documental.
5	Unidad de Archivo	Registra el expediente en el Sistema de Gestión Documental.
6	Unidad Administrativa	Imprime y pega tanto la carátula como la etiqueta de identificación del expediente físico y devuelve a la Unidad de Archivo.
7	Unidad de Archivo	Verifica que el asunto haya concluido.
8	Unidad Administrativa	Realiza el expurgo y foliación del expediente y devuelerlo a la Unidad de Archivo para su cierre en el Sistema de Gestión Documental.
9	Unidad de Archivo	Registra la fecha de cierre del expediente y la cantidad de fojas en el Sistema de Gestión Documental.
10	Unidad de Archivo	Imprime y pega la caratula actualizada del expediente.
11	Unidad de Archivo	Coloca el expediente en la ubicación física correspondiente dentro del Archivo.
		Fin





X. Diagrama de flujo









XI. Formatos

Formato para la Carátula de Expediente de Archivo

 **Carátula de Expediente de Archivo** 

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del expediente

Nombre del expediente:

Clave de Expediente: N° de Legajo: Total de legajos:

Asunto:

Fecha de Apertura: Fecha de Cierre:

Número total de documentos al cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal: Contable: Fiscal: Otro:

V. Tiempo de Conservación

Archivo de trámite: Archivo de Conservación: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la información

Reservada: Pública: Confidencial:

VII. Observaciones:





Instruccion para llenar el Formato		Caratula de Expediente
Objetivo:	Recabar los datos que permitan la identificación de cada expediente a partir de su producción, descripción, tamaño, valor documental, vigencia documental, apertura y cierre, y responsables de la identificación. Además, si es considerado con Información Clasificada, el acceso, condiciones de acceso.	
Distribución y Destinatario(s):	Unidad de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli	
No.	Concepto	Descripción
I. Información de la Unidad Administrativa		
1	Código de la Unidad Administrativa	Colocar el código de la Unidad Administrativa que genera el Expediente.
2	Nombre de la Unidad	Colocar el Nombre de la Unidad generadora de Expedientes.
II. Información del expediente		
3	Nombre del expediente	Colocar el nombre del expediente.
4	Clave de Expediente	Colocar clave del expediente.
5	Número de Legajos	Anotar el Número total de Legajos con los que cuenta el Expediente.
6	Número Total de Legajos	Total de legajos con los que se cerró el expediente.
7	Asunto	Una breve descripción del expediente.
8	Fecha de Apertura	Colocar la fecha con la que se inició el expediente.
9	Fecha de cierre	La última hoja con la que se quedó el expediente.
10	Número total de documentos al cierre	Colocar el número total de documentos.
III. Clasificación Archivística		
11	Fondo Documental	Colocar el organismo al que pertenece.
12	Sub fondo Documental	Colocar el
13	Sección	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente.
14	Serie Documental	Anotar el nombre con el cual se identifica la serie.
15	Sub serie	Anotar el nombre con el cual se identifica la subserie.
IV. Valor Documental		
16	Administración	Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad.
17	Jurídico-Legal	Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad.
18	Contable / Fiscal	Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.
	Otro	El que se suscite.
V. Tiempo de Conservación		
21	Archivo de trámite	2 años como mínimo.
22	Archivo de Concentración	8 años como mínimo.
23	Archivo Histórico	70 años
VI. Clasificación de la Información		
24	Reservada	La que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal.
25	Pública	En materia de acceso a la información, cuando los documentos solicitados contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, deberán elaborar una versión pública en la que se lean las partes o secciones clasificadas.
26	Confidencial	Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la ley.
VII. Observaciones		
27	Observaciones	Si tiene observaciones.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Formato de Hoja de Inventario de Archivo



INVENTARIO DE ARCHIVO

Oficina / Unidad:	<u>Subcomité de Desarrollo Integral de la Familia</u>	INVENTARIO
Localización:	<u>Unidad de Archivo</u>	1 2 3

FOLIO		AÑO		SERIE		TÍTULO		EXTENSIÓN		OTROS	
N.º	DE	AÑO	DE	INICIAL	FINAL	DE	DE	DE	DE	DE	DE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

RESPONDE POR ESTE TÍTULO: _____ TÍTULO U ACCIÓN: _____ RESPONDE POR ESTE DOCUMENTO: _____
 N.º DE FOLIOS: _____ N.º DE FOLIOS: _____ N.º DE FOLIOS: _____

Instructivo para llenar el Formato:	Hoja de Inventario de Archivos
Objetivo:	Identificar el registro, control y localización de archivos para la confirmación documental, facilitando el recuento reglamentario, asegurando la permanencia y recuperación de los documentos, con eficiencia y rapidez.
Distribución y Destinatario (s):	Unidad de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli
No.	Concepto
	Descripción



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024



Manual de Procedimientos

1	Número de Hojas	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Nombre de la dependencia	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
3	Nombre de la unidad administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Fecha de Elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
5	Fondo	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
6	Sub fondo	Nombre del sub fondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
7	No. Progresivo	Número progresivo que corresponda.
8	No. de Expediente	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
9	Número de caja	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10	Sección y/o subsección	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 255. Verificación aduanera.
11	Serie y/o subserie documental	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 275.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/275.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
12	Fórmula clasificadora	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la caja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/sub fondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/475/475.13/E.
13	Nombre del Expediente	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
14	Total de legajos	Número total de legajos que integran el expediente.
15	Total de Documentos	Número total de documentos que integran el expediente.
16	Periodo	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2006-2013.
17	Tiempo de conservación precaucional	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
18	Observaciones	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19	Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
20	Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
21	Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 101 a la 112

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Víctor Manuel Fernández Javier Titular de la Unidad de Archivo.	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.



Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración

I. Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados por las unidades administrativas del SMDIF Cuautitlán Izcalli, resguardados en el Archivo de Concentración.

II. Alcance

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los responsables de archivo de cada unidad administrativa, Unidad de Archivo y servidores públicos que reciban, consulten y/o valoren documentos del SMDIF.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 6, Apartado A, fracs. I y V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 5, frac. VI.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos, arts. 1, párrafo. Primero, 4, fracción. XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párr. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. I y II, Inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Artículo 51.

IV. Responsabilidades

De los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa:

- Seguir cuidadosamente este procedimiento, así como las políticas expuestas.
- Evitar sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados al término de su uso.
- Devolver en las mismas condiciones en las que fue prestado.





- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Del Titular de la Unidad de Archivo

- Registra los préstamos realizados en el Control de préstamos del Archivo de Concentración.
- Notificar inmediatamente a quien devuelva el expediente y a su superior inmediato las inconsistencias detectadas y solicitar que se subsanen en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

V. Definiciones

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Disponibilidad: Asegurar la localización de los documentos de archivo.

Sistema de Gestión Documental: Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.

Unidad Administrativa: Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del SMDIF, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

Vale de Préstamo: Formato preestablecido para controlar el préstamo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

VI. Insumos

- Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.

VII. Resultados

- Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

VIII. Políticas





- El préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración, se realizará por Expediente y no por documento.
- Las y los servidores públicos del SMDIF y los responsables de archivo de cada Unidad Administradora generadoras de la documentación, podrán solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración.
- Cuando se requieran expedientes transferidos por una Unidad Administradora diferente a quien los solicita, se deberá contar con la autorización en el formato "Vale de préstamo de Expedientes al Archivo de Concentración" del Titular de la Unidad Administradora productora de la documentación.
- La o el servidor público responsable de la Unidad de Archivo deberá requisitar el formato de "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- El préstamo de expedientes tendrá vigencia de 15 días hábiles y podrá renovarse por el mismo periodo, si el expediente se requiere por más tiempo el Titular de la Unidad de Archivo deberá renovar el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- En caso de que la o el Servidor Público que solicitó el préstamo del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del mismo que le fue entregado, se deberá dar conocimiento a la Unidad de Archivo para los efectos a que haya lugar.
- Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados. Se cotejará que el expediente se devuelva en las mismas condiciones que fue dado en préstamo. En caso de inconsistencias o extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, la Unidad de Archivo, notificará a la o el Servidor Público solicitante y al Titular de la Unidad Administrativa, para los efectos conducentes, y para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane las mismas.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Administrativa	Requisita el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración" y solicita el expediente.
2	Unidad de Archivo	Recibe el "Vale de préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración", verifica que esté requisitado correctamente y cumpla con las políticas del procedimiento. ¿Está requisitado correctamente y cumple con las políticas? Si, continua con la actividad 3, de lo contrario, pasa a la actividad 5
3	Unidad de Archivo	Devuelve el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración" a la Unidad Administrativa para su corrección.



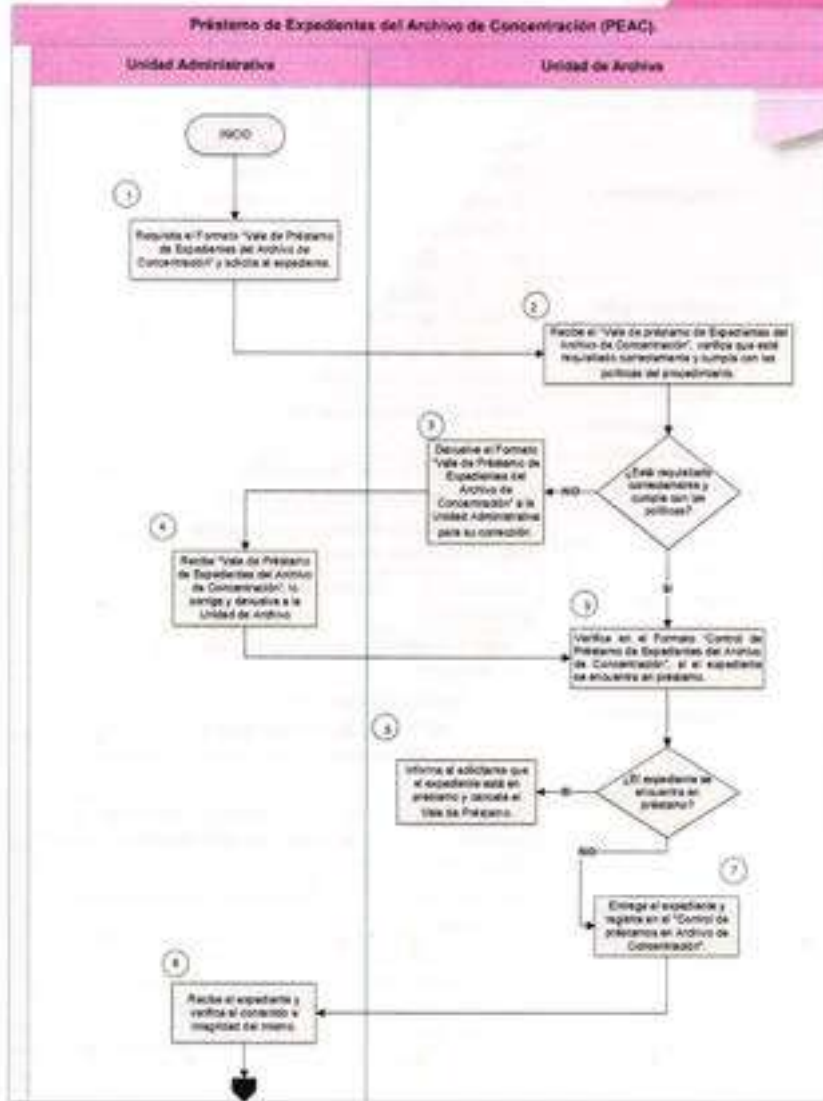


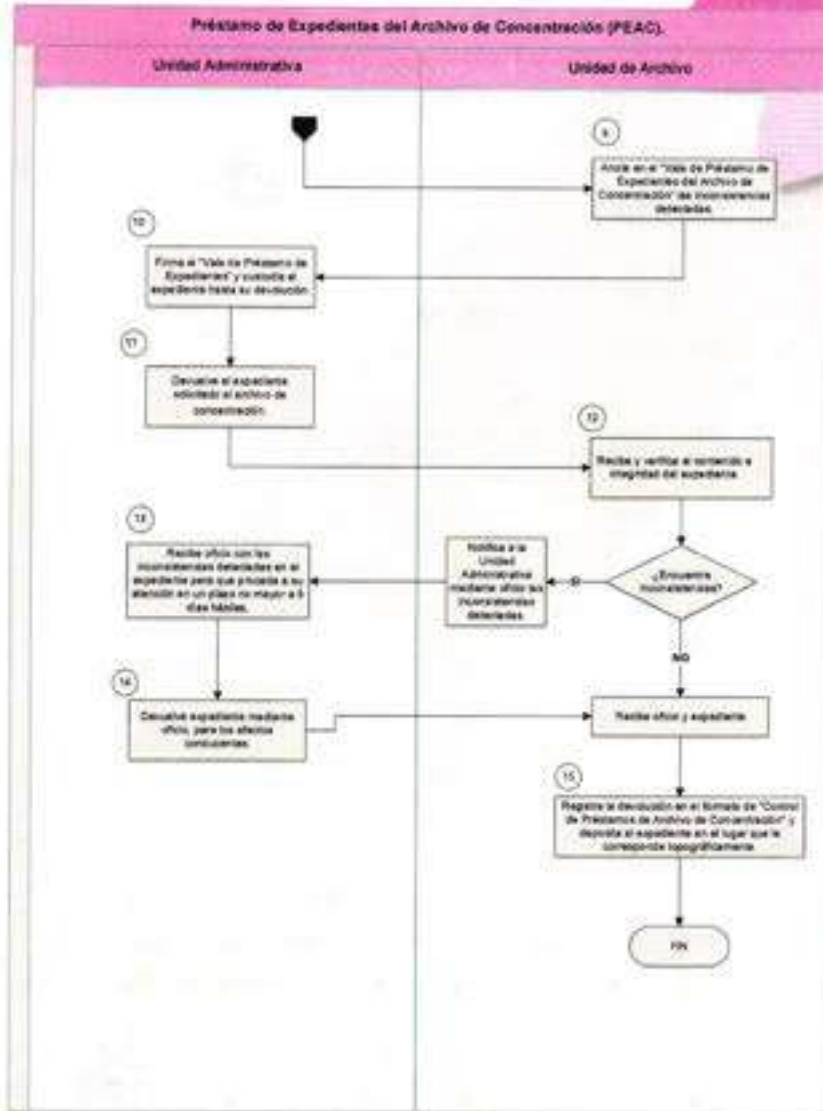
N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
4	Unidad Administrativa	Recibe "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración", lo corrige y devuelve a la Unidad de Archivo.
5	Unidad de Archivo	Verifica en el Formato "Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración", si el expediente se encuentra en préstamo. ¿El expediente se encuentra en préstamo? Si. Continúa con la actividad 6. No. Ir a la actividad 7
6	Unidad de Archivo	Informa al solicitante que el expediente está en préstamo y cancela el Vale de Préstamo. Fin del procedimiento
7	Unidad de Archivo	Entrega el expediente y registra en el "Control de préstamos en Archivo de Concentración".
8	Unidad Administrativa	Recibe el expediente y verifica el contenido e integridad del mismo.
9	Unidad de Archivo	Anota en el "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración" las inconsistencias detectadas
10	Unidad Administrativa	Firma el "Vale de Préstamo de Expedientes" y custodia el expediente hasta su devolución.
11	Unidad Administrativa	Devuelve el expediente solicitado al archivo de concentración.
12	Unidad de Archivo	Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente. ¿Encuentra inconsistencias? Si: Notifica a la Unidad Administrativa mediante oficio las inconsistencias detectadas, de lo contrario, recibe oficio y expediente.
13	Unidad Administrativa	Recibe oficio con las inconsistencias detectadas en el expediente para que proceda a su atención en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
14	Unidad Administrativa	Devuelve expediente mediante oficio, para los efectos conducentes.
15	Unidad de Archivo	Registra la devolución en el formato de "Control de Préstamos de Archivo de Concentración" y deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.
Fin		





X. Diagrama de flujo







Instructivo para llenar el Formato:		Vale de Préstamo de expedientes de Archivo en concentración
Objetivo:		Llevar a cabo el control y seguimiento de solicitudes para la consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo de Concentración, efectuado por las diferentes áreas del SMDIF Cuautitlán Izcalli.
Distribución y Destinatario (s):		Unidad de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli.
No.	Concepto	Descripción
1	Folio No.	Se anota el folio del vale solicitado.
2	Fecha de préstamo	Se registra la fecha en que se realiza el vale de préstamo.
3	Nombre	Registrar el nombre del empleado solicitante del Expediente o Documento.
4	Puesto	Registrar el Puesto del empleado solicitante.
5	Número del Empleado	Registrar el Número del empleado solicitante.
6	Área de Adscripción	Registrar la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público solicitante.
7	Ubicación Física	Registrar la dirección de la Unidad Administrativa solicitante.
8	Correo electrónico	Correo electrónico del Área Administrativa solicitante.
9	Número de Transferencia y año.	Anotar el número de Transferencia y año del mismo.
10	Clave del expediente	Anotar la clave que tiene el expediente solicitado.
11	Nombre o Título del expediente	Anotar el nombre del expediente solicitado.
12	Tipo de consulta	Anotar cual será el tipo de consulta que se realizará al expediente solicitado.
13	Número total de expedientes	Anotar la cantidad total de expedientes solicitados.
14	Fecha de Devolución	Registrar la fecha programada a la Unidad Administrativa para su devolución (día/mes/año a 4 dígitos).
15	Fecha de Prorroga	Registrar la fecha reprogramada para la entrega, si es que hubiese (día/mes/año a 4 dígitos).
16	Entrega	Nombre y firma de quien entrega el o los expedientes.
17	Recibe	Nombre y firma de quien recibe el o los expedientes.
18	Jefe de la Unidad de Archivo	Nombre y firma del Titular de la Unidad de Archivo.



XII. Registro de Ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 113 a la 121

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Victor Manuel Fernández Javier Titular de la Unidad de Archivo.	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.



Manual de Procedimientos
Transferencia Primaria de Archivo



I. Objetivo

Garantizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa del SMDIF de Cuautitlán Izcalli al Archivo de Concentración, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el marco normativo aplicable y el presente procedimiento.

II. Alcance

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todas y todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 8, Apartado A, fracs. I y V.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 5, frac. VI.
- > Ley General de Responsabilidades Administrativas
- > Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- > Ley General de Archivos, arts. 1, párrafo. Primero, 4, fracción, XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párr. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. I y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121.
- > Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III.
- > Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Artículo 51.

IV. Responsabilidades

De los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa

- > Realizar las actividades señaladas para entregar en forma los expedientes de acuerdo a la normatividad y a las políticas señaladas vigentes.
- > Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- > Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Del Titular de la Unidad de Archivo

- > Manejar cuidadosamente los expedientes, documentos y bienes que tenga bajo su cargo.





- Colocar en el lugar asignado los expedientes conforme a la ubicación predeterminada.
- Garantizar la correcta administración de los archivos asegurando su disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

V. Definiciones

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental, es un instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial; clasificación de la información reservada, confidencial y pública; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística, es instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: fondo, sección serie, sub-serie y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del SMDIF, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Disponibilidad: Asegurar la localización de los documentos de archivo.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.

Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Guía simple de Archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del SMDIF, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Sistema de Gestión Documental: Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.

Unidad Administrativa: Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del SMDIF, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

VI. Insumos

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.
- Sistema de Gestión Documental.
- Inventario General.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.





- Relación de Documentos Clasificados como Reservados o Confidenciales.

VII. Resultados

- Solicitud de Transferencia Primaria.
- Inventario de Transferencia Primaria.
- Etiqueta de Identificación de Caja.

VIII. Políticas

La transferencia primaria de los archivos de trámite al Archivo de Concentración se realizará atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

En razón de lo anterior para la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, se debe considerar lo siguiente:

- Los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración deberán estar:
 - Descritos en el Sistema de Gestión Documental
 - Identificados con su carátula y etiqueta
 - Cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
 - En folders y libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, etc.)
 - Foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman
 - Integrados por una altura máxima de aproximadamente 10 cm.
- En caso de que se requiera realizar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentren cerrados, pero aún no cumplen su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, la o el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar un oficio de petición a la Unidad de Archivo que incluya la justificación de la misma.
- El Archivo de Concentración tiene como función recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, proporcionar el servicio de guarda y custodia de los expedientes, garantizando la correcta administración, disponibilidad, integridad y conservación de los archivos y documentos del SMDIF.
- Los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, solicitarán a la Unidad de Archivo la transferencia primaria de expedientes para su resguardo precautorio a través del Sistema de Gestión Documental.
- El traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración corresponderá al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.

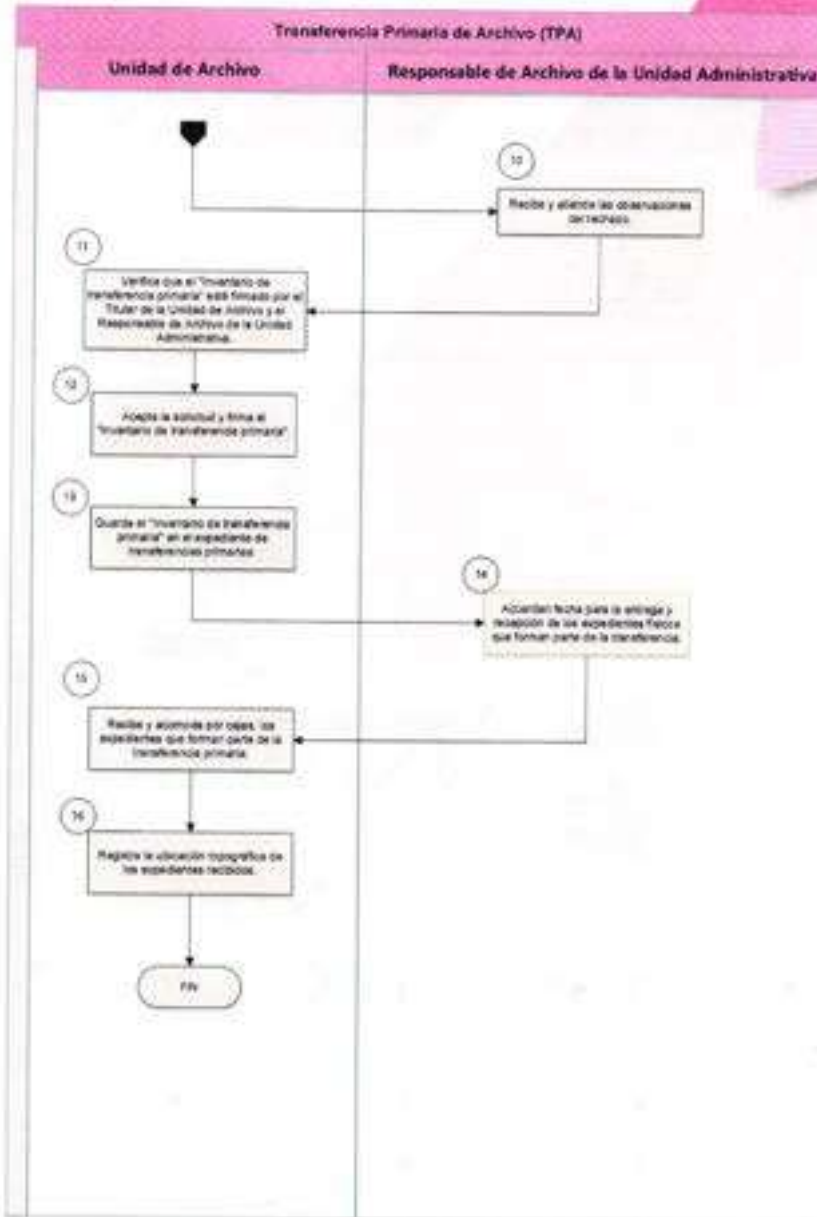




IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Unidad de Archivo	Informa a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite, el calendario de transferencias.
2	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Verifica en el calendario de transferencias primarias, la fecha programada que corresponda a su Unidad Administrativa.
3	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Identificar los expedientes que se encuentran cerrados y han cumplido con su vigencia documental de conformidad con el CADIDO del SMDIF.
4	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Organiza y prepara los expedientes físicos y/o electrónicos a fin de que cumplan con los requisitos para su transferencia primaria.
5	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Realiza la solicitud de transferencia al Archivo de Concentración.
6	Unidad de Archivo	Recibe la solicitud de transferencia primaria acompañada del "Inventario de Transferencia Primaria".
7	Unidad de Archivo	Acuerda con la o el responsable de Archivo de la Unidad Administrativa, la fecha de cotejo físico y revisión del inventario de transferencia primaria.
8	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Cotejan expedientes físicos contra el "Inventario de transferencia primaria", de forma conjunta.
9	Unidad de Archivo	Rechaza la solicitud de transferencia primaria, informando las observaciones del rechazo.
10	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Recibe y atiende las observaciones del rechazo.
11	Unidad de Archivo	Verifica que el "Inventario de transferencia primaria" esté firmado por el Titular de la Unidad de Archivo y el responsable de Archivo de la Unidad Administrativa.
12	Unidad de Archivo	Acepta la solicitud y firma el "Inventario de transferencia primaria".
13	Unidad de Archivo	Guarda el "Inventario de transferencia primaria" en el expediente de transferencias primarias.
14	Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa	Acuerdan fecha para la entrega y recepción de los expedientes físicos que forman parte de la transferencia.
15	Unidad de Archivo	Recibe y acomoda por cajas, los expedientes que forman parte de la transferencia primaria.
16	Unidad de Archivo	Registra la ubicación topográfica de los expedientes recibidos.
		FIN







XI. Formatos

Formato de Carátula de Expediente de Archivo



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2014

Carátula de Expediente de Archivo



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2014

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del expediente

Nombre del expediente:

Clave de Expediente: N° de Legajo: Total de legajos:

Asunto:

Fecha de Apertura: Fecha de Cierre:

Número total de documentos al cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-Legal: Contable: Fiscal: Otro:

V. Tiempo de Conservación

Archivo de tránsito: Archivo de Conservación: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservado: Público: Confidencial:

VII. Observaciones:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2014



Instruccion para llenar el Formato:		Caratula de Expediente
Objetivo:	Recabar los datos que permitan la identificación de cada expediente a partir de su producción, descripción, tamaño, valor documental, vigencia documental, apertura y cierre, y responsables de la identificación. Además, si es considerado con Información Clasificada, el acceso, condiciones de acceso.	
Distribución y Destinatario(s):	Unidad de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli	
No.	Concepto	Descripción
I. Información de la Unidad Administrativa		
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave que se genera de acuerdo al CGCA
2	Nombre de la Unidad	Colocar el Nombre de la Unidad generadora de Expedientes.
II. Información del expediente		
3	Nombre del expediente	Colocar el nombre del expediente.
4	Clave de Expediente	Colocar clave del expediente.
5	Número de Legajos	Anotar el Número total de Legajos con los que cuenta el Expediente.
6	Número Total de Legajos	Total de legajos con los que se cerró el expediente.
7	Asunto	Una breve descripción del expediente.
8	Fecha de Apertura	Colocar la fecha con la que se inició el expediente.
9	Fecha de cierre	La última hoja con la que se quedó el expediente.
10	Número total de documentos al cierre	Colocar el número total de documentos.
III. Clasificación Archivística		
11	Fondo Documental	Identificación del Sujeto Obligado, "SMDIF Cuautitlán Izcalli." (de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA).
12	Sub fondo Documental	Colocar el nombre con el cual se identifica el sub fondo (de acuerdo al CGCA).
13	Sección	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente (de acuerdo al CGCA).
14	Serie Documental	Anotar el nombre con el cual se identifica la serie.
15	Subserie	Anotar el nombre con el cual se identifica la subserie.
IV. Valor Documental		
16	Administración.	Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad.
17	Jurídico-Legal.	Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad.
18	Contable / Fiscal	Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.
	Otro	El que se suscite.
V. Tiempo de Conservación		
21	Archivo de trámite	2 años como mínimo.
22	Archivo de Concentración	6 años como mínimo.
23	Archivo Histórico	70 años.
VI. Clasificación de la Información		
24	Reservada	La que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal.
25	Pública	En materia de acceso a la información, cuando los documentos solicitados contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas.
26	Confidencial	Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la ley.
VII. Observaciones		
27	Observaciones	Si tiene observaciones.

Formato de Hoja de Inventario de Archivo





Manual de Procedimientos



INVENTARIO DE ARCHIVOS

Dependencia u Organismo:
 Fecha de Elaboración:

Dependencia:

INFORMACIÓN GENERAL		DETALLE DE ARCHIVOS										
NO. DEPENDENCIA	NO. DE ORGANISMO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	NO. DE ARCHIVO DOCUMENTAL	FECHA DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	TÍTULO DE CONTENIDO	TÍTULO DE EXTENSIÓN	FECHA	FECHA DE CLASIFICACIÓN	FECHA DE EXTENSIÓN	FECHA DE EXTENSIÓN

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:
 FECHA DE CLASIFICACIÓN:
 FECHA DE EXTENSIÓN:

Instructivo para llenar el Formato:	Hoja de Inventario de Archivos	
Objetivo:	Identificar el registro, control y localización de archivos para la confirmación documental, facilitando el recuento reglamentario, asegurando la permanencia y recuperación de los documentos, con eficiencia y rapidez.	
Distribución y Destinatario (s):	Unidad de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli	
No.	Concepto	Descripción
1	Número de Hojas	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Nombre de la dependencia	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
3	Nombre de la unidad administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Fecha de Elaboración	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 15/01/2021.
5	Fondo	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.





6	Sub fondo.	Nombre del sub fondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
7	No. Progresivo	Número progresivo que corresponda.
8	No. de Expediente	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.
9	Numero de caja	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10	Sección y/o subsección	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 265. Verificación aduanera.
11	Serie y/o subserie documental	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
12	Fórmula clasificadora	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la caja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/sub fondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E.
13	Nombre del Expediente	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
14	Total de legajos	Número total de legajos que integran el expediente.
15	Total de Documentos	Número total de documentos que integran el expediente.
16	Periodo	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
17	Tiempo de conservación precaucional	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
18	Observaciones	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19	Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
20	Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
21	Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.





Sistema Municipalizado al Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli



Caja 1/10

Expedientes: UA 001 / UA 100

Periodo: 2022

Área: Unidad de Archivo

Instructivo para llenar el Formato:	Etiqueta de Identificación de Cajas	
Objetivo:	Identificar el contenido de cada una de las cajas que contienen información documental, producidas por las diferentes áreas del SMDIF Cuautitlán Izcalli.	
Distribución y Destinatario (s):	Unidad de Archivo del SMDIF Cuautitlán Izcalli y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli.	
Identificador de cajas		
No.	Concepto	Descripción
1	Fondo	Identificación del Sujeto Obligado, "SMDIF Cuautitlán Izcalli." (de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)
2	Unidad Generadora	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera la Documentación
3	Periodo de la información	Anotar el año de los expedientes que contiene la caja.
4	No. de expedientes contenidos en la caja	Anotar el número de expedientes contenidos en la caja, que deberá ser igual al reflejado en el inventario.
5	Breve descripción	Anotar el tema o temas de lo que contiene la caja.
8	No. de Caja	Anotar el número de la caja que corresponda, organizadas por año y serie documental colocando las Iniciales del área generadora, el número de caja que se trasfiere y el año de la documentación.



XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 122 a la 133

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Victor Manuel Fernández Javier Titular de la Unidad de Archivo.	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.





I. Objetivo

Contar con una herramienta técnica-metodológica que permita realizar la valoración documental de los Expedientes, a fin de garantizar una eficiente gestión documental de la información que se genere, reciba, administre y conserve en el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Para todos los servidores públicos que deban conservar archivo y/o documentos y los integrantes del Comité de Valoración Documental del SMDIF.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 6; Apartado A, fracs. I y V.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 5, frac. VI.
- > Ley General de Responsabilidades Administrativas
- > Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- > Ley General de Archivos, arts. 1, párrafo, Primero, 4, fracción, XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párr. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. J y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121.
- > Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III.
- > Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Artículo 51.

IV. Responsabilidades

De los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa

- > Complementar en manera conjunta al Titular de la Unidad de Archivo, los formatos de Pre valoración Documental y de Valoración Documental.
- > Seguir los pasos indicados en las políticas indicadas más adelante.
- > Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.
- > Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Del Titular de la Unidad de Archivo General





- > Requisita en manera conjunta a la Unidades Administrativas los formatos de Pre valoración Documental y de Valoración Documental.
- > Realizar adecuaciones correspondientes a los instrumentos de Clasificación y Consulta Archivística, derivados de la Valoración Documental.
- > Actualizar los Instrumentos de Clasificación y Consulta Archivística y enviarlos al Comité de Transparencia para su autorización.
- > Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

V. Definiciones

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

CVD: Comité de Valoración Documental.

CADIDO: Catálogo de disposición Documental, es un instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial; clasificación de la información reservada, confidencial y publica; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: fondo, sección, serie, subserie y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del SMDIF, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivística, como CADIDO, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos, Inventario General, Relación de Documentos Clasificados como Reservados o Confidenciales, Sistema de Gestión Documental.

SGD: Sistema de Gestión Documental, son un conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.

Unidad Administrativa: Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del SMDIF, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

CT: Comité de Transparencia.

VI. Insumos

- > Expedientes Físicos y/o Electrónicos.
- > Sistema de Gestión Documental.
- > Inventario General.
- > Catálogo de Disposición Documental.
- > Cuadro General de Clasificación Archivística.





- Relación de documentos clasificados como reservados o clasificados.

VII. Resultados

- Formato de Pre valoración Documental.
- Formato de Valoración Documental.
- Dictamen de Valoración Documental.

VIII. Políticas

Cada una de los Expedientes registrados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Unidad de Archivo, deberán cumplir con los siguientes procesos y actividades:

- Pre valoración documental: la cual se llevará a cabo por parte de los responsables de la Unidad Administrativa productora y la Unidad de Archivo.
- Valoración documental: la cual se llevará a cabo por parte de la Unidad de Archivo, a través del análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los expedientes, así como de aquellos que sean esenciales para su conservación como memoria del SMDIF.
- La Valoración documental que realice la Unidad de Archivo, se hará previa solicitud del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, o de la Unidad de Archivo, a través del Formato de Pre valoración Documental. El análisis que realizará la Unidad de Archivo para determinar los valores primarios y secundarios, los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final de la serie valorada, será a través del Formato de Valoración Documental y el Dictamen de Valoración Documental, ambos deberán firmarse por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- El Dictamen de Valoración Documental deberá ser informado, al Titular de la Unidad Administrativa productora.
- La Unidad de Archivo, elaborará, actualizará o modificará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para su aprobación del Comité de Transparencia (CT).
- Los plazos de conservación de los documentos de archivo, que determine Comité de Valoración Documental y formalizados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), deberán definirse por series documentales.
- Las series documentales valoradas por el Comité de Valoración Documental y registradas en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA), deben reflejar la totalidad e integridad de los documentos de archivo producidos en el SMDIF.
- La valoración documental de las series registradas en el CADIDO será obligatoria cuando:
 - Cambie el marco normativo que rige al SMDIF.





- Cambie la estructura orgánica del SMDIF.
- Cambien las funciones del SMDIF.
- Se generen nuevas series y/o tipos documentales.



IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular de la Unidad de Archivo	Selecciona las series documentales que requieran ser valoradas.
2	Unidad Administrativa	Requiere el Formato de Pre valoración Documental para cada una de las series objeto de análisis.
3	Titular de la Unidad de Archivo	Integra la solicitud de Valoración y el Formato de Pre valoración Documental para entregar al presidente del Comité de Valoración Documental.
4	Presidente del Comité de Valoración Documental	Convoca al Comité de Valoración Documental a sesionar.
5	Comité de Valoración Documental	Sesiona para llevar a cabo la valoración documental.
6	Comité de Valoración Documental	<p>¿La información proporcionada permite al Comité llevar a cabo la Valoración Documental?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la función de la que se desprenden los documentos, así como a los responsables de su elaboración. • Establecer la nomenclatura para identificar los documentos de la serie. • Definir los plazos de conservación y disposición documental. • Definir las medidas de protección, permiso de acceso y niveles de Seguridad de los documentos que conforman la serie. <p>Si lo permite, pasa al punto 8, de lo contrario envía al Titular de la Unidad de Archivo, el Acta de la sesión en la que se indica la devolución del Formato de Pre</p>

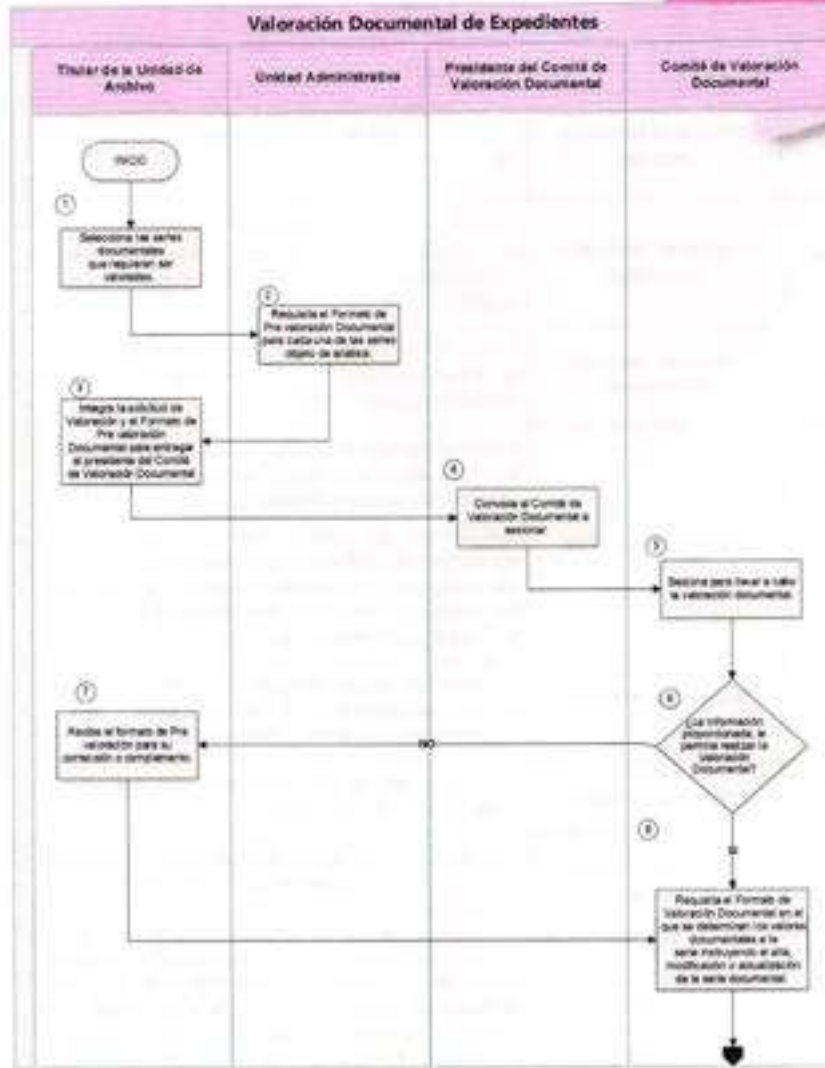


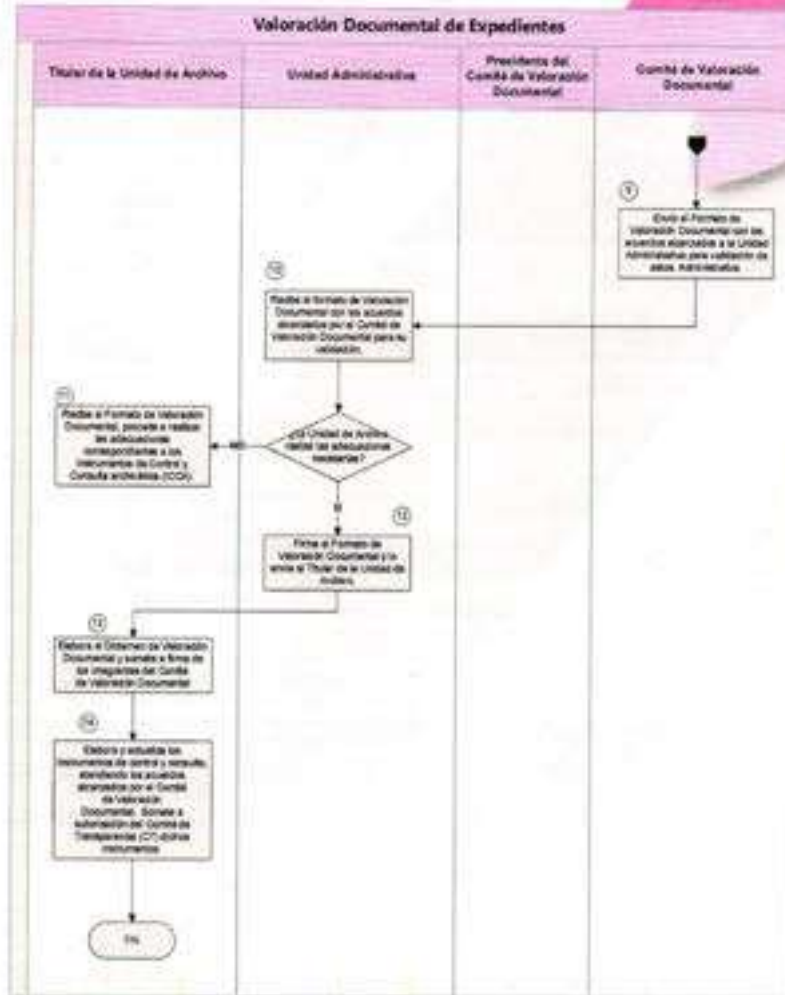


N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		valoración Documental para su corrección o complemento.
7	Titular de la Unidad de Archivo	Recibe el formato de Pre valoración para su corrección o complemento
8	Comité de Valoración Documental	Requiere el Formato de Valoración Documental en el que se determinan los valores documentales a la serie instruyendo el alta, modificación o actualización de la serie documental.
9	Comité de Valoración Documental	Envía el Formato de Valoración Documental con los acuerdos alcanzados a la Unidad Administrativa para validación de estos. Administrativa.
10	Unidad Administrativa	Recibe el Formato de Valoración Documental, con los acuerdos alcanzados por el Comité de Valoración Documental, para su validación. ¿La Unidad de Archivo realizó las adecuaciones necesarias? No, Solicita al Titular de la Unidad de Archivo que realice las adecuaciones necesarias y complemente nuevamente el Formato de Pre valoración Documental; Sí. Pasa a la actividad 12
11	Titular de la Unidad de Archivo	Recibe el Formato de Valoración Documental, procede a realizar las adecuaciones correspondientes a los Instrumentos de Control y Consulta archivística.
12	Unidad Administrativa	Firma el Formato de Valoración Documental y lo envía al Titular de la Unidad de Archivo.
13	Titular de la Unidad de Archivo	Elabora el Dictamen de Valoración Documental y somete a firma de los integrantes del Comité de Valoración Documental.
14	Titular de la Unidad de Archivo	Elabora y actualiza los instrumentos de control y consulta, atendiendo los acuerdos alcanzados por el Comité de Valoración Documental. Somete a autorización del Comité de Transparencia dichos instrumentos.
		Fin



X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

FORMATO DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
Nombre y código de la Clasificación Archivística de la Sección				1
Nombre y código de la Clasificación Archivística de la Serie				2
II. ÁREA DE CONTEXTO				
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA SERIE				
Unidad Administrativa que produce, administra y conserva la serie				3
Breve historia de la Serie Documental				4
Nombre del Área				5
Función para la cual se genera la Serie				6
III. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN				
ANALIZAR E IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE				
Documentos del expediente				7
Trámite				8
Descripción de la información de la Serie				9
Fechas extremas				10
Ordenación				11
Soporte				12
Condiciones de acceso a la información				13
Crecimiento anual aproximado				14
IV. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES				
ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN EN RELACIÓN E IDENTIFICACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES				
Área de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie				15
Serie Antecedentes				16
Serie Descendientes				17
Serie Relacionadas				18
V. ÁREA DE PRE VALORACIÓN DOCUMENTAL				
COMPLEMENTAR EL SIGUIENTE CUADRO:				
MUESTRA	SOPORTE	PLAZO DE ACTIVIDAD	PLAZO DE SEMIACTIVIDAD	DISPOSICIÓN FINAL (Inactividad)
19	20	21	22	23
Observaciones: 24				
VI. ÁREA DE CONTROL				
REGISTRO DE RESPONSABLES				
Nombre y firma de quien requirió el formato				25
Nombre y firma del Titular de la Unidad de Archivo				26
Fecha de elaboración				27
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa				28





Instructivo para llenar el Formato:		Formato Pre valoración Documental
Objetivo:		Recabar la información necesaria para que los responsables de los archivos de trámite en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, predeterminen los valores documentales primarios y los criterios de disposición documental, con la finalidad de que el Comité de Valoración analice, acuerde y dictaminen los criterios de disposición de cada serie documental.
Distribución y destinatario (s)		Coordinación de Archivo General y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli
No.	Concepto	Descripción
I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1	Nombre y código de clasificación archivística de la sección:	Registrar nombre y código de clasificación archivística de la sección a la que pertenece la serie a valorar.
2	Nombre y código de clasificación archivística de la serie:	Registrar nombre y código de clasificación archivística de la serie a valorar.
II. ÁREA DE CONTEXTO		
3	Unidad administrativa que produce, administra y conserva la serie:	Anotar Nombre de la Unidad Administrativa que produce, administra y conserva la serie documental.
4	Breve historia de la serie documental	Anotar la fecha de creación de la Unidad Administrativa e identificación de los instrumentos normativos que le dieron origen.
5	Nombre del área	Anotar el Nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento o equivalente.
6	Función por la cual se genera la serie	Identificar la función o atribución a partir de la cual se generan los documentos de la serie a valorar, mencionando la Ley, Reglamento, Lineamiento o Manual aplicable, así como el artículo, lineamiento o fracción que corresponda.
III. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN		
7	Documentos del expediente	Identificar qué tipo de documentos integran los expedientes, es decir, características físicas y de información que integran los expedientes de la serie.
8	Trámite	Describir las actividades desarrolladas en el trámite o proceso de trabajo del que se desprende la serie documental, es decir puntualizar el proceso y el tiempo en que se atiende con regularidad el proceso de trabajo o trámite que se realiza en la Unidad Administrativa.
9	Descripción de la información de la serie	Resumen de los asuntos y temas tratados en los documentos de la serie.
10	Fechas extremas	Precisar el año de inicio y final de la documentación que integra la serie.
11	Ordenación	Indicar si la serie se encuentra ordenada de manera cronológica, alfabética o cualquier otro orden.
12	Soporte	Señalar si la documentación de la serie se encuentra en soporte físico o electrónico o mixto.
13	Condiciones de acceso a la información	Precisar si la información de la serie es: a) Información Pública.





		b) Información reservada. Especificar el número de acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual se confirma la reserva. c) Información confidencial. Especificar los datos personales que contiene la serie.
14	Crecimiento anual aproximado	Calcular de manera aproximada, el incremento anual del soporte de la información.
IV. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES		
15	Área de otras unidades Administrativas relacionadas con la gestión y tramites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie	Indicar cuales otras Unidades Administrativas se relacionan con la gestión documental o temas a los que se refiere la serie.
16	Series antecedentes:	Indicar si existen series anteriores cronológicamente a la serie objeto de análisis.
17	Series descendentes:	Señalar series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de análisis.
18	Series relacionadas:	Señalar series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de análisis.
V. ÁREA DE PRE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
19	Muestra:	Indicar el nombre del expediente remitido.
20	Soporte:	Indicar si el documento se encuentra en soporte físico, electrónicos, magnético, óptico, etc.
21	Plazo de actividad:	Indicar: 1-El periodo en que son cerrados los expedientes, estos son consultados por las y los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 2-La utilidad probatoria legal de la documentación, en su caso.
22	Plazo de semi actividad:	Indicar: 1-El periodo en que una vez cerrados y transferidos los expedientes son consultados por los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 2-La utilidad probatoria legal de la documentación, en su caso.
23	Disposición final (inactividad)	Indicar si los expedientes de la serie reflejan las funciones sustantivas que dan razón de ser al SMDIF.
24	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren necesarias respecto de los expedientes a valoración.
VI. ÁREA DE CONTROL		
25	Nombre y firma de quien complementó el formato:	Registrar nombre y firma autógrafa de quien complementó el formato.
26	Nombre y firma del Titular de la Unidad de Archivo:	Registrar nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Archivo.
27	Fecha de elaboración:	Registrar la fecha correspondiente a la elaboración del Formato (día/mes/año).
28	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa:	Registrar nombre y firma autógrafa de la o el Titular de la Unidad Administrativa.





 			
FORMATO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
I. ÁREA DE VALORACIÓN			
ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE VALORES PRIMARIOS			
Valor Administrativo:			1
Valor Legal:			2
Valor Fiscal:			3
Valor Contable:			4
ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES SECUNDARIOS			
Evaluación de Riesgos:			5
Documentos Esenciales:			6
Evaluación de Esenciales:			7
ANÁLIZAR Y COMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN			
Funciones del Productor	Contenido de la Serie	Existencia de otras Fuentes	Uso previsible del Documento
8	9	10	11
Valor Informativo:			12
Valor Evidencial o Testimonial:			13
II. ÁREA DE ACUERDOS			
REGISTRO DE RESPONSABLES			
Plazo de Conservación en archivo de trámite:			14
Plazo de Conservación en archivo de concentración:			15
Destino final de la Serie:			16
Técnica de selección:			17
III. ÁREA DE CONTROL			
REGISTRO DE RESPONSABLES			
Unidad Administrativa en la que se encuentra el expediente:			18
Nombre y firma de quien complementó el formato:			19
Fecha de elaboración: (día/mes/año a 4 dígitos):			20
Nombre y firma de los integrantes del Comité que realizaron la valoración documental:			21
Validación del Titular de la Unidad Administrativa:			22
Observaciones:	23		





Instructivo para llenar el Formato:	Formato Valoración Documental	
Objetivo:	Asegurar la conservación en el largo plazo de los documentos de archivo que resultan esenciales o sustantivos, así como para determinar el control del ciclo vital de los documentos, evitar la exposición documental y facilitar el acceso a la información en el SMDIF Izcalli	
Distribución y Destinatario (s):	Coordinación de Archivo General y Titulares de las Áreas administrativas del SMDIF Izcalli	
No.	Concepto	Descripción
I. ÁREA DE VALORACIÓN		
ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS		
1	Valor administrativo:	Indicar el criterio o justificación administrativa del porque se debe de conservar la documentación de la serie.
2	Valor legal:	Precisar la disposición legal (Ley, Reglamento, Lineamiento, Manual, etc., artículo, párrafo, etc.), en la que se determina el tiempo durante el cual se debe de conservar la información.
3	Valor fiscal:	Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo durante el cual se debe conservar la documentación fiscal.
4	Valor contable:	Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo durante el cual se debe conservar la documentación contable.
ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS		
5	Evaluación de riesgos:	Evaluar los riesgos que entraña la destrucción de la serie documental una vez que ha concluido su uso administrativo, legal, fiscal o contable.
6	Documentos esenciales:	Determinar si la serie documental es esencial para garantizar la continuidad de la organización.
7	Evaluación de esenciales:	Evaluar los beneficios para la organización, derivados de la conservación de la serie documental una vez que ha concluido su uso administrativo, legal, fiscal o contable (beneficios financieros, políticos, sociales o de cualquier otro tipo).
ANALIZAR Y COMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN		
8	Funciones del productor:	Analizar e indicar la valoración de: Situación en la Jerarquía Orgánica, Carácter General o Específicos y Complejidad en la Tramitación.
9	Contenido de la serie:	Analizar e indicar la valoración de: Importancia de la Materia, Importancia en el Conjunto del Fondo, Fiabilidad de la Información.
10	Existencia de otras fuentes:	Analizar e indicar la valoración de carácter único de la información, antigüedad de la serie y redundancia en otros archivos.
11	Uso previsible del documento:	Analizar e indicar la valoración de interés para los usuarios, Utilización a largo plazo por su valor administrativo, legal, fiscal o contable.
12	Valor informativo:	Evaluar los documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades sustantivas de la administración del Sujeto Obligado.
13	Valor evidencial o testimonial:	Evaluar los documentos de archivo como fuente primaria para la historia.
II. ÁREA DE ACUERDOS		
REGISTRO DE RESPONSABLES		
14	Plazo de conservación en archivo de trámite:	Determinar el tiempo durante el que la serie debe de resguardarse en el Archivo de Trámite.





15	Plazo de conservación en archivo de concentración	Señalar el tiempo durante el que la serie debe de resguardarse en el Archivo de Concentración.
16	Destino final de la serie	Determinar si la serie tiene valor histórico y será conservada de manera permanente o si se dará de baja, es decir, si se eliminará de manera autorizada y controlada conforme a las disposiciones aplicables.
17	Técnica de selección	Determinar la técnica de selección a emplear, es decir, si se conservará en su totalidad o por muestreo. Si se determina que será dada de baja, la técnica será de eliminación.
III. ÁREA DE CONTROL		
18	Unidad administrativa en la que se encuentra el expediente	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa.
19	Nombre y firma de quien complementó el formato	Indicar si el documento se encuentra en soporte físico, electrónico, magnético, óptico, etc.
20	Fecha de elaboración (día / mes/ año a 4 dígitos)	Indicar: 1. El periodo en que una vez cerrados los expedientes, son consultados por las y los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 2. La utilidad probatoria legal de la documentación.
21	Nombre y firma de los integrantes del comité que realizaron la valoración documental	Indicar: 1. El periodo en que una vez cerrados y transferidos los expedientes son consultados por las y los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 2. La utilidad probatoria legal de la documentación.
22	Validación del titular de la unidad administrativa	Indicar si los expedientes de la serie reflejan las funciones sustantivas que dan razón de ser al SMDIF.
23	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren necesarias respecto de los expedientes a valoración.







DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



De conformidad con la solicitud de Valoración Documental, el Formato de Prevaloración Documental y el Formato de Valoración Documental (anexos); y con fundamento en la normatividad aplicable a la Valoración Documental de Archivos, el Comité de valoración Documental del SMDIF Cuautitlán Izcalli, emite el presente:

DICTAMEN

Con base en el análisis realizado por el Comité de valoración Documental de SMDIF Cuautitlán Izcalli, se establecen los siguientes criterios:

Nombre y código de clasificación archivística de la serie: _____

Plazo de conservación en el Archivo de Trámite: _____

Plazo de conservación en archivo de concentración: _____

Destino final de la serie: _____

Clasificación de la información: _____

Técnica de selección, en caso de que la serie tenga valor histórico: _____

Nombre y firma de los integrantes del comité que realizaron el dictamen

Instructivo para llenar el Formato:		Dictamen de Valoración Documental
Objetivo:	Determinar los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales del SMDIF Izcalli.	
Distribución y Destinatario (s):	Titular de la Unidad de Archivo, Titulares de las Áreas Administrativas y Comité de Valoración Documental del SMDIF Izcalli.	
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre y código de clasificación archivística de la serie:	Anotar el nombre y código de clasificación archivística de la serie.
2	Plazo de conservación en archivo de Trámite:	Anotar el plazo de conservación que debe de resguardarse en el Archivo de Trámite (años).
3	Plazo de conservación en archivo de concentración:	Anotar el plazo de conservación que debe de resguardarse en el Archivo de Concentración (años).
4	Destino final de la serie:	Determinar si la serie tiene valor histórico y será conservada de manera permanente, o si se dará de baja, es decir, si la serie se eliminará de manera autorizada y controlada, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5	Clasificación de la información:	Registrar el tipo de clasificación de la serie (pública, reservada, confidencial) y sus fundamentos.
6	Técnica de selección, en caso de que la serie tenga valor histórico:	En caso de que se determine que la serie es de valor histórico, es necesario determinar la técnica de selección a emplear, es decir, si la serie con valor histórico será conservada en su totalidad o si se realizará la técnica de muestreo. En caso de que se determine que la serie se dará de baja, la técnica será la eliminación.
7	Nombre y firma de los integrantes del Comité que realizaron el dictamen:	Registrar nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Valoración Documental.





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 134 a la 148

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Víctor Manuel Fernández Javier Titular de la Unidad de Archivo.	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social

Procuración de Fondos

I. Objetivo

Gestionar la donación de recursos económicos y/o en especie de personas físicas, morales, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, para canalizarlos a personas en situación de vulnerabilidad, así como mejorar la infraestructura y equipo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF) empleado en la prestación de servicios asistenciales.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, Unidad Jurídica, Unidad de Ingresos y Egresos y Unidad de Recursos Materiales, que desarrollen actividades y/o coadyuven en el proceso de procuración de fondos, las personas físicas, morales, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, que realicen algún tipo de donación al SMDIF y a las personas y unidades administrativas beneficiarias de las donaciones.

III. Referencias

- > Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 4 fracción III;
- > Ley de Impuesto sobre la Renta, artículo 82 y 82 Bis;
- > Código Fiscal de la Federación, artículo 28, 29-A; y
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 47 fracción VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV y XVI.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, Es el área encargada de la recaudación de fondos y/o donativos para canalizar a personas en situación de vulnerabilidad y coadyuvar en la mejora del patrimonio del SMDIF para prestación de servicios.

La o el titular la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, deberá:

- > Incentivar la participación de personas físicas, morales, asociaciones civiles, instituciones públicas, sociales o privadas para la donación de recursos económicos y/o en especie para el SMDIF.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024

Página | 149



- Genera y remite carta de solicitud del tipo de donación requerida y sus características.
- Informar a la Presidencia del SMDIF el interés de personas físicas, morales, asociaciones civiles, instituciones públicas, sociales o privadas por realizar un donativo de recursos económicos y/o en especie.
- Llevar a cabo el registro de las donaciones recibidas por el SMDIF.
- En caso de que la donación requiera ser resguardada en el almacén del SMDIF, realizará las gestiones necesarias con la Unidad de Recursos Materiales.
- Gestionar ante la Unidad de Ingresos y Egresos la entrega del Recibo Deducible de impuestos a los donadores que así lo requieran.
- Gestionar ante la Unidad Jurídica la elaboración de contratos de donación a los donadores que así lo requieran.
- Integrar debidamente la documentación de la donación y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas.
- Gestionar con la Presidenta del SMDIF la carta de agradecimiento a los donadores.
- Establecer comunicación con las unidades administrativas que conforman el SMDIF, para identificar las necesidades para la procuración de fondos.

La Unidad Jurídica. Es el área encargada de la correcta y adecuada defensa y representación jurídica del SMDIF, a fin de proteger sus intereses, a través de la revisión y validación de reglamento, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico.

La o el titular la Unidad Jurídica, deberá:

- Elaborar los contratos para donaciones.
- Generar tres tantos originales de los contratos para ser resguardados por la parte colaboradora, la Unidad Jurídica y la Presidencia del SMDIF.

La Unidad de Ingresos y Egresos. Es el área encargada de llevar a cabo el registro y gestión de las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ingresos conforme a la normatividad en la materia.

La o el titular la Unidad de Ingresos y Egresos, deberá:

- Elaborar el Recibo Deducible de impuestos por donaciones financieras y/o en especie.

La Unidad de Recursos Materiales. Es el área encargada de gestionar las adquisiciones requeridas para la operación del SMDIF, así como asegurar, identificar, mantener control y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.

El titular la Unidad de Recursos Materiales, deberá:

- Resguardar y llevar un control de las donaciones en especie que ingresen al almacén.

V. Definiciones

Contrato: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos.

Donación: Acto mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, bienes, servicios o recursos financieros, es decir, transferencias sin remuneración alguna o contraprestación.





Donativo: Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación. Se identifica con dos efectos fiscales uno para el donador y otro para el donatado.

Donativo en Especie: Son recursos transferidos como bienes y servicios. Algunos ejemplos comunes de este tipo de donación se traducen en alimentos, equipos, medicinas, muebles, ropa, material de construcción y/o remodelación, entre otros.

Donativo económico: Recurso monetario que se le hace entrega al SMDIF.

Donador: Persona física o moral que ofrece bienes o servicios en donación. Para este procedimiento el donador es la persona física, moral, asociación civil, institución pública, social o privada.

Institución Pública: Organización que desarrolla actividades de interés público y forma parte del gobierno.

Institución Privada: Entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con diferentes fines.

Organización social: Conjunto de personas que establecen vínculos entre sí, para conseguir determinados objetivos, con o sin fines de lucro.

Persona física: Es un individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.

Persona moral: Es el conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física); sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.

Recibo deducible de impuestos. Es un CFDI emitido por SMDIF con información requerida por el Servicio de Administración Tributaria, acerca de los donativos recibidos.

VI. Insumos

- Carta de solicitud
- Contrato de donación
- Recibo Deducible de Impuestos
- Formato de registro de donaciones
- Carta de agradecimiento

VII. Resultados

Recepción de donativos.





VIII. Políticas

- Únicamente la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social podrá gestionar y recibir los donativos que se realicen al SMDIF.
- Todas las donaciones en especie enviadas al almacén para su custodia estarán sujetas a los registros y controles del área.
- La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social gestionará la suscripción del contrato de donación cuando el donador lo quiera.
- La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social gestionará ante las áreas correspondientes la incorporación al activo fijo y el patrimonio cuando por las características de la donación se deba de llevar a cabo en los términos de la normatividad aplicable.
- La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social gestionará a través de la Unidad de Ingresos y Egresos; la expedición del Recibo Deducible de Impuestos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables. Por cada recibo existirá un documento que soporte los movimientos de los recursos económicos y/o en especie donados.
- Es responsabilidad de los donadores el manejo y utilidad fiscal del Recibo Deducible de Impuestos en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones fiscales aplicables en la materia.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Se lleva a cabo un primer acercamiento vía telefónica o presencial con los posibles donadores, para presentarles los programas, proyectos e instalaciones SMDIF y realizar una petición de manera verbal para solicitar apoyo de donaciones.
2	Donador	Considera realizar la donación. Si, sigue con el siguiente paso del procedimiento. No, se agradece la atención brindada y termina el procedimiento – Fin.
3	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Se remite al donador una solicitud por escrito del tipo de donación requerida y sus características.





N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
4	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Organiza una reunión entre el donador, la Presidenta, la Directora o algún representante del SMDIF, para acordar los detalles de la donación (Recursos económicos o en especie, cantidad, características, fecha, hora y lugar de la entrega).
5	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Efectúa las gestiones ante la Dirección del SMDIF para acudir por la donación, en caso de que el donador no la entregue en las instalaciones del SMDIF.
6	Donador	Evalúa si es necesario realizar un contrato para donaciones financieras y/o en especie. Si, entrega la información y documentación requerida. No, continúa con el paso 13
7	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Recibe la información y documentación, y la remite a la Unidad Jurídica.
8	Unidad Jurídica	Revisa la documentación y elabora el contrato de donación; y lo remite en tres tantos a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
9	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Recibe el contrato y gestiona su firma entre las partes.
10	Donador	Decide si requiere de un Recibo Deducible de Impuestos por la donación realizada. Si, entrega la información y documentación requerida. No, el procedimiento continúa en el paso 13
11	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Recibe e integra correctamente la documentación y la envía a la Unidad de Ingresos y Egresos solicitando se genere el Recibo.
12	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe la documentación, genera el comprobante fiscal del donativo y lo remite a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
13	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Recibe la donación y realiza el registro de la misma. En el caso que se requiera resguardar la donación en el almacén, gestión necesaria con la Unidad de Recursos Materiales.



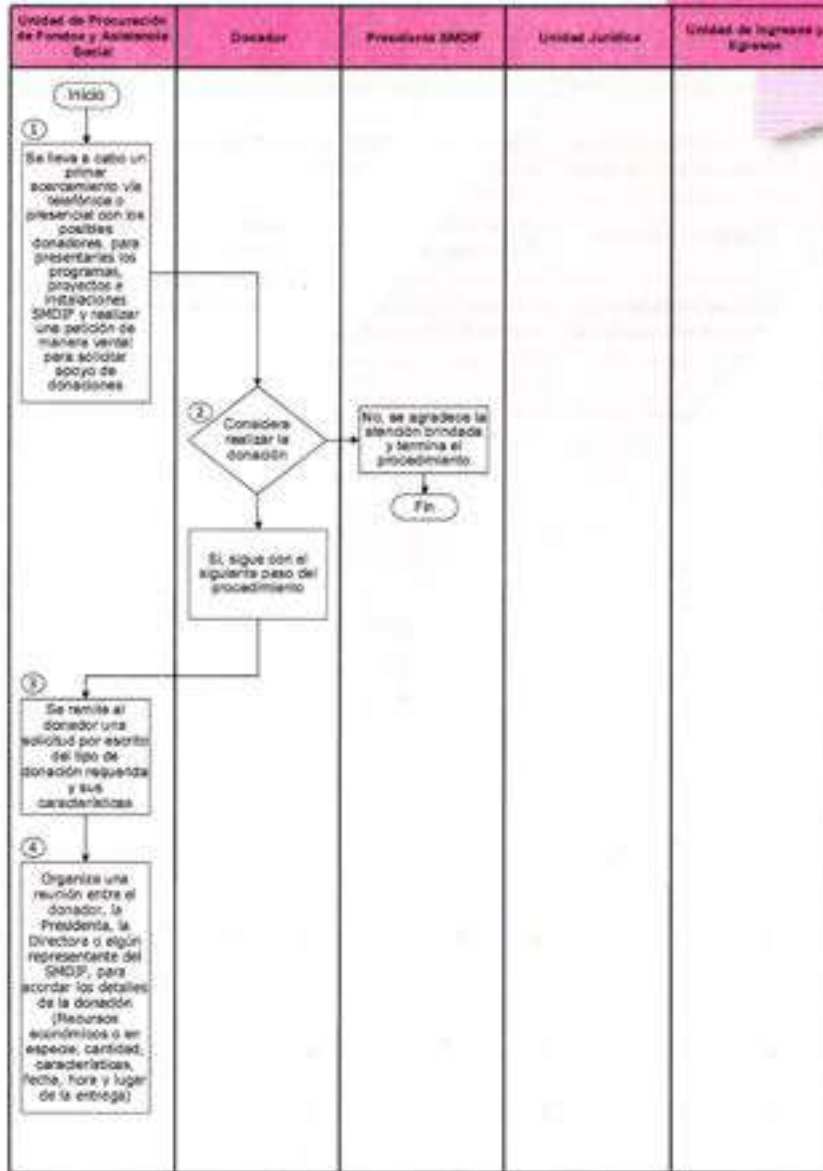


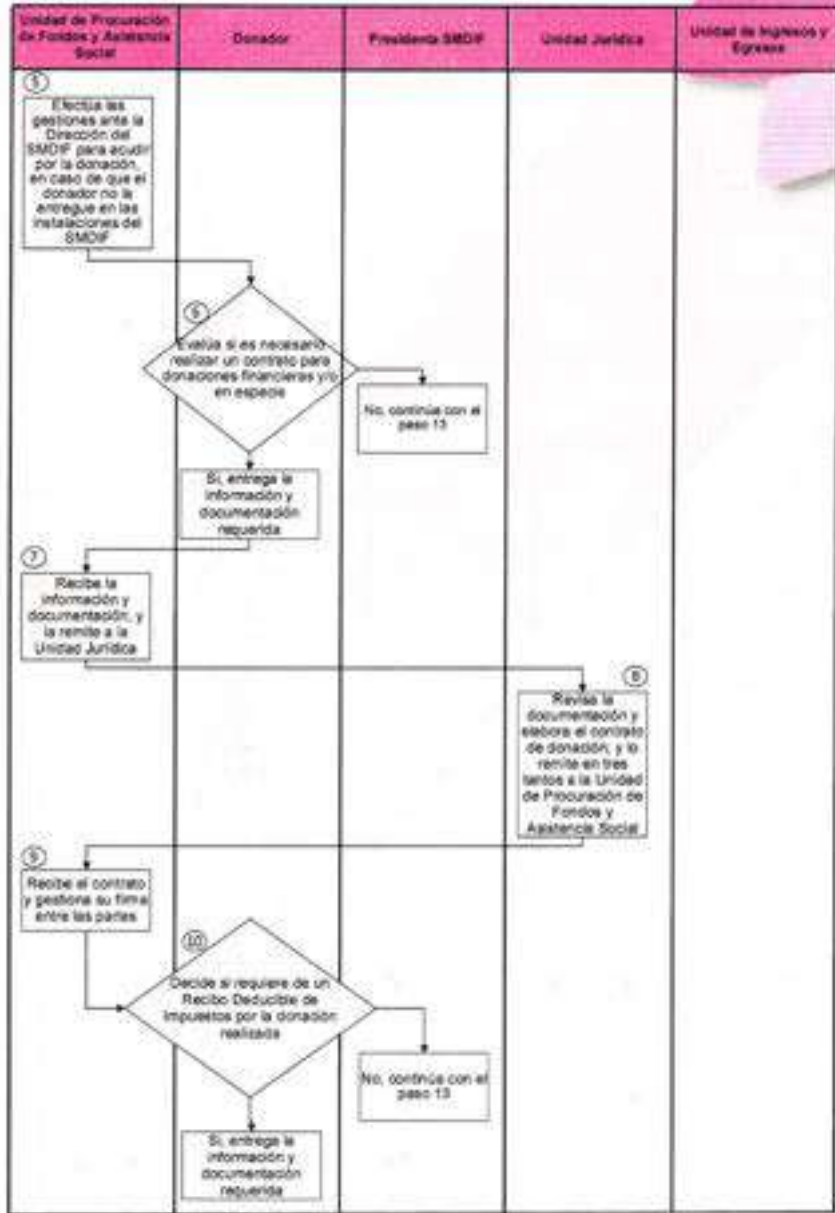
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
14	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Canaliza el donativo al área usuaria o grupo de población en situación de vulnerabilidad.
15	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Realiza Carta de Agradecimiento de la donación para firma de la Presidenta del SMDIF.
16	Presidenta del SMDIF	Firma la carta de agradecimiento y la remite a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
17	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Se hace la entrega de la Carta de Agradecimiento y/o el Recibo Deducible de Impuestos.
		FIN

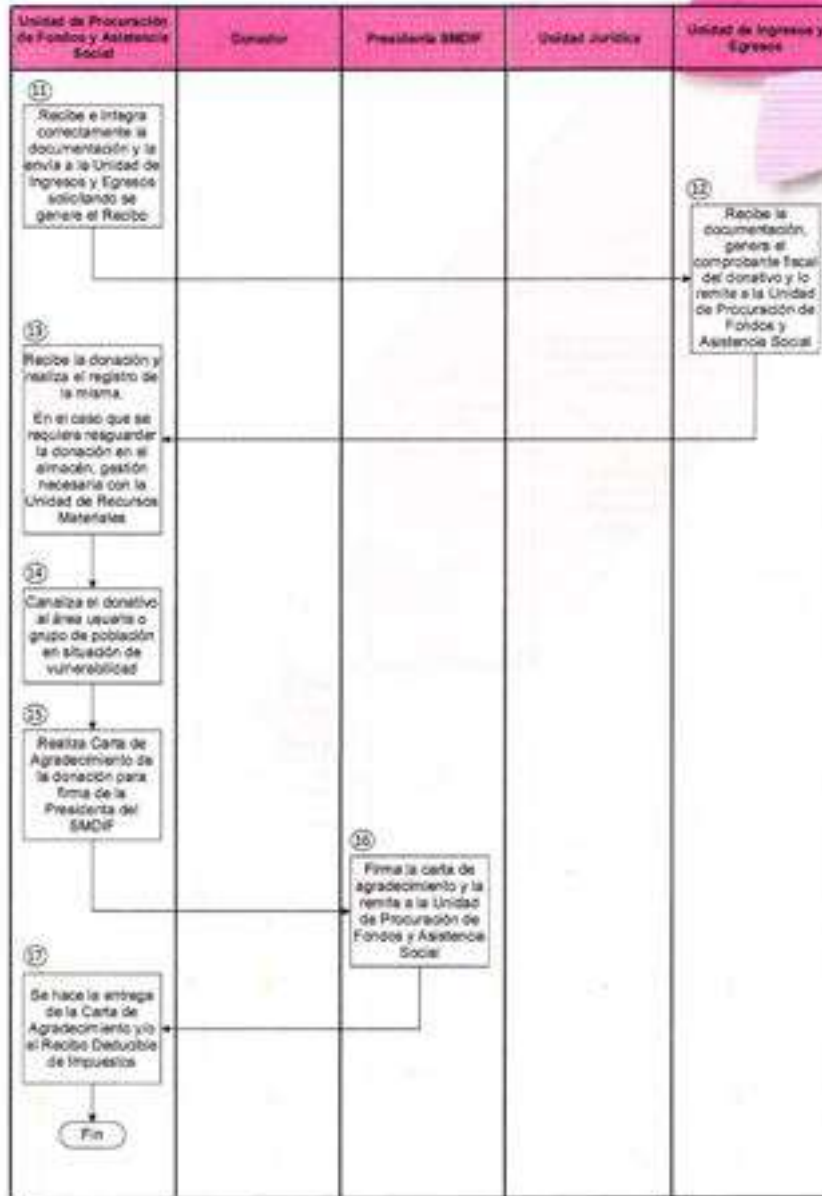




X. Diagrama de flujo









Gobierno de **Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

CARTA DE SOLICITUD



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



Gobierno de **Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

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

Dependencia: SMOF
Asunto: CARTA DE SOLICITUD.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 03 de mayo de 2022.

PRESENTE

Me es grato enviarle un afectuoso saludo y aprovechar este medio para presentarme ante ustedes, como Titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Lic. Christian Allan Bravo Rosales, tesis que asumo con total compromiso de brindar atención integral en materia de asistencia social a las familias izcallenses marginadas y en estado de vulnerabilidad, con el único propósito de contribuir a su bienestar.

Manifiesto el interés y compromiso de esta administración para trabajar coordinadamente con el Sector _____ para que conjuntamente sumemos esfuerzos y acciones en beneficio de la población izcallense y muy en particular de los izcallenses, siendo nuestro objetivo primordial, realizar acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a los grupos vulnerables su desarrollo integral, por las circunstancias de vulnerabilidad en que se encuentra, así como la protección física, mental y social, en tanto logran su restablecimiento, para incorporarse a una vida plena y productiva.

Contábamos con acciones específicas para la protección física, mental y social de las personas, para lograr estos objetivos, contamos con Estancias Infantiles, Jardines de Niños, un Centro de Asistencia Social, una Clínica Materno Infantil, una Clínica del Labor y Paladar Handido, un Centro de Rehabilitación e Integración Social, Casas de Día para Adultos Mayores y diversos Centros de Desarrollo Comunitario, entre muchos otros servicios puestos a disposición de la comunidad izcallense.

En este orden de ideas, y reconociendo su gran labor altruista y la solidaridad que los caracteriza, respetuosamente me permito apelar a su valiosa colaboración con el propósito de explorar la posibilidad de que puedan donarnos _____ para _____.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Lic. Christian Allan Bravo Rosales
Titular de la Unidad de Procuración de Fondos
y Asistencia Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Oficina: Comisión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constituyente 1000, Colonia Cuahuila en Cuautitlán Izcalli. Tel.: 5464 4950.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



Manual de Procedimientos
CARTA DE AGRADECIMIENTO



"2022 Año del Gobierno de la Federación de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"



Dependencia: SMDIF
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA
Oficio No.: SMDIF/PRES/.../2022
Asunto: CARTA DE AGRADECIMIENTO.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 03 de mayo de 2022

PRESENTE

Me es grato enviarles un afectuoso saludo, tengo el placer de dirigirme a Ustedes, con el propósito de manifestarle mi más sincero agradecimiento por la colaboración y ayuda, a nombre propio y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quiero expresar nuestra gratitud por la generosa donación de

Su generosidad beneficiará directamente a la población izcallense a través de _____ el cual representa un espacio de actividades, esparcimiento y cuidado de una importante comunidad de _____ de Cuautitlán Izcalli, que está deseosa de su pronta reapertura, que será de gran impacto, gracias a su donación.

Una vez más, le reitero mi profundo agradecimiento, y tenga la seguridad que el donativo recibido por este Sistema Municipal DIF, será asignado para el beneficio de las familias izcallenses marginadas y en estado de vulnerabilidad, con el único propósito de contribuir a su bienestar, porque en las familias de Cuautitlán Izcalli es donde tenemos el corazón.

Con Gratitud

LIC. JESSICA JACQUELINE YLLABENOR GARCIA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

E.L.C. Arroyo
27/05/2022

Oficina Dependiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Ubicada en Av. Constituyente 1200, Colonia Cumbre en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5656 5050.





Manual de Procedimientos
FORMATO DE REGISTRO DE DONACIONES

							
Registro de Donaciones							
Código		No. de revisión		Página 1 de 1			
F-001-01							
No.	Fecha de Recepción	Donante	Descripción de la Donación	Contacto	Aplicación de destino	Fecha Devolución de Reporte	Observaciones





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 149 a la 161

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Ana Elena Vázquez Gutiérrez Titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	 Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Unidad de Comunicación Social

Elaboración de boletines informativos

I. Objetivo

Realizar boletines informativos a fin de informar a la población sobre los hechos más importantes del Sistema Municipal DIF.

I. Alcance

Aplica a los titulares de las Subdirecciones y Unidades que integran el SMDIF y a la Unidad de Comunicación Social.

II. Referencias

- > Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 y 7.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracción II.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31, 48, 86, 88, 89.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 48 fracciones VII y VIII.

III. Responsabilidades

La Unidad de Comunicación Social. Es el área responsable de establecer e implementar estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional, por medio de la difusión de información oportuna de los programas, proyectos y acciones que se realizan en el SMDIF.

El o la Titular de la Unidad de Comunicación Social, deberá:

- > Coordinar la cobertura de eventos institucionales.
- > Realizar la compilación de la información necesaria con el área en cuestión.
- > Elaborar la redacción de los boletines informativos.
- > Coordina la cobertura informativa de la agenda pública, revisa el comunicado, redacción y ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos. Entrega el documento a su personal para su corrección.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Por el desarrollo de la familia

Página | 162



Personal operativo de Comunicación Social - Realizan la cobertura informativa, elaboran el boletín, lo pasan a revisión y en caso de haber correcciones las realizan para posteriormente hacer los envíos vía correo electrónico a los medios de comunicación.

IV. Definiciones

Boletín Informativo. Publicación periódica cuyo objetivo es mantener a los receptores informados sobre las novedades, acontecimientos, noticias o eventos vinculados a un determinado tópico de interés.

SMDIF. Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

V. Insumos

- > Oficio de petición de cobertura de evento.
- > Boletín autorizado.
- > Fotografías.

VI. Resultados

Difusión del boletín informativo e informe mensual

VII. Políticas

- > Realizar boletines informativos a tiempo con estructura que de manera clara y concisa informen a los medios de comunicación de los programas del Sistema DIF municipal.

VIII. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Comunicación Social.	La o el titular de la Unidad de Comunicación Social recibe la petición para la cobertura de un evento y/o actividad institucional determinada.



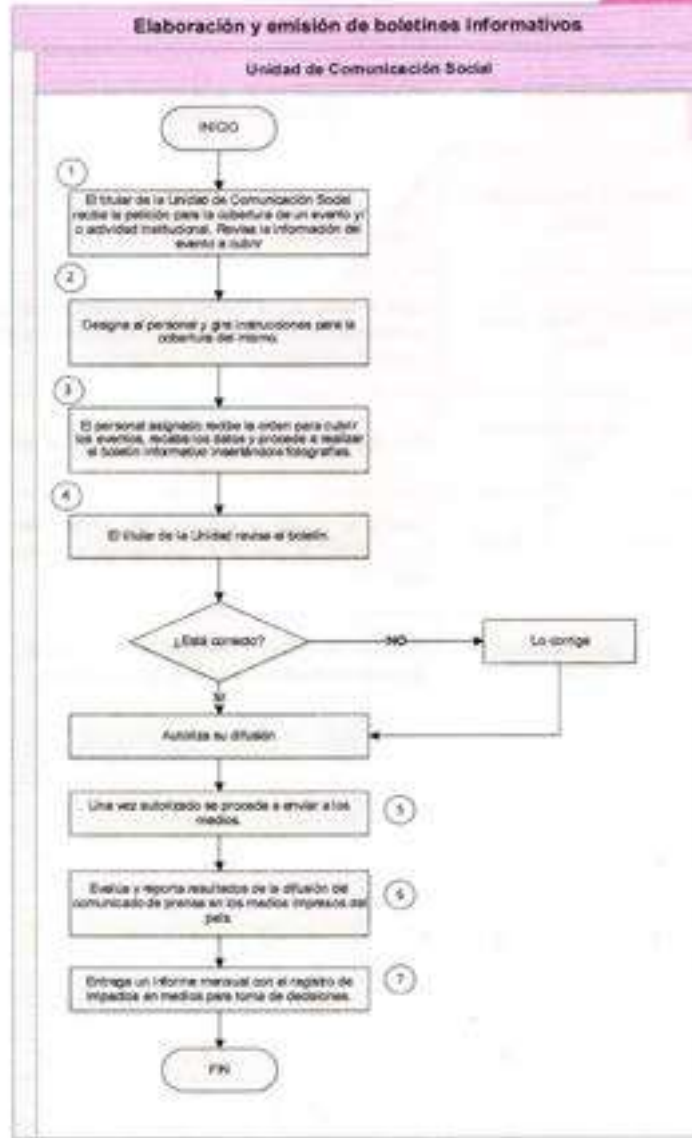


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
2	Unidad de Comunicación Social.	Designa al personal y gira instrucciones para la cobertura informativa, fotográfica y filmica del evento.
3	Unidad de Comunicación Social.	El personal asignado recibe la orden para cubrir los eventos, recaba los datos y procede a realizar el boletín informativo insertándole fotografías.
4	Unidad de Comunicación Social.	La o el titular de la Unidad revisa el boletín, si está correcto autoriza su difusión, si tiene errores lo corrige y posteriormente lo autoriza y difunde.
5	Unidad de Comunicación Social.	Una vez autorizado se procede a enviar a los medios.
6	Unidad de Comunicación Social.	Evalúa y reporta resultados de la difusión del comunicado de prensa en los medios impresos del país.
7	Unidad de Comunicación Social.	Entrega un informe mensual con el registro de impactos en medios para toma de decisiones.
		Fin





IX. Diagrama de flujo





X. Formatos

No aplica.

XI. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 162 a la 166

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. César Hervert Sablión Titular de la Unidad de Comunicación Social.	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.





Promoción y difusión del material de fotografía y video

I. Objetivo

Capturar en fotografía y video y evidenciar los actos institucionales de la administración 2022-2024 para difundirlos en los medios oficiales (página del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, Facebook, Twitter, Instagram, etc.)

II. Alcance

Se genera un alcance de alto impacto, ya que se difunde a través de los medios oficiales.

III. Referencias

- > Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 y 7.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracción I.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31, 48, 66, 68, 69
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 48 fracciones VII y VIII.

IV. Responsabilidades

La o el Titular de la Unidad de Comunicación Social. - Informar y actualizar de los eventos del día al personal correspondiente de su área, para su cobertura.

Solicitar un número determinado de fotografías que ilustren de manera adecuada el evento para su difusión.

Fotógrafos- Cuidar la imagen institucional y del evento en general para que se muestre una imagen institucional y no social. Acudir puntualmente al evento para su cobertura. Llevar un registro fotográfico indicando la fecha, lugar, hora y evento al que corresponden cada una de las fotografías. Hacer trabajo de edición.

Encargado de video- Cuida la imagen institucional y del evento en general. Plasma en el video el acercamiento de ella con la gente dejando ver su calidad humana, valores, labor social y los beneficios realizados en el Municipio. Acudir puntualmente al evento para su cobertura. Hacer trabajo de edición.

V. Definiciones

Boletín. Publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal que es del interés para la población.





SMDIF. Sistema Municipal DIF.

VI. Insumos

- Oficio de petición de cobertura de evento.
- Equipo fotográfico y de video.
- Fotografías y Videos.

VII. Resultados

Archivo de fotos y videos para difusión.

VIII. Políticas

- Cada evento deberá ser fotografiado y cubierto en video para difundir las acciones y mostrar a la población los eventos que el Sistema Municipal DIF lleva a cabo.
- El personal de la Unidad de Comunicación Social deberá estar debidamente actualizado con los eventos a realizarse.
- Las fotografías y el video deberán ser estrictamente institucionales de manera que plasmen y generen un impacto social positivo.
- Queda prohibido hacer mal uso de cualquier evidencia, ya sea foto o video, sin previa autorización y sin algún fin institucional.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Comunicación Social.	El personal de la Unidad de Comunicación Social recibe anticipadamente los datos del evento a cubrir y da aviso al encargado de fotografía y video.
2	Encargado de fotografía y video.	Preparan el equipo necesario y acuden a cubrir el evento.
3	Encargado de fotografía y video.	Una vez que están en el lugar del evento y previo a que este comience, realizan tomas de aspectos de.



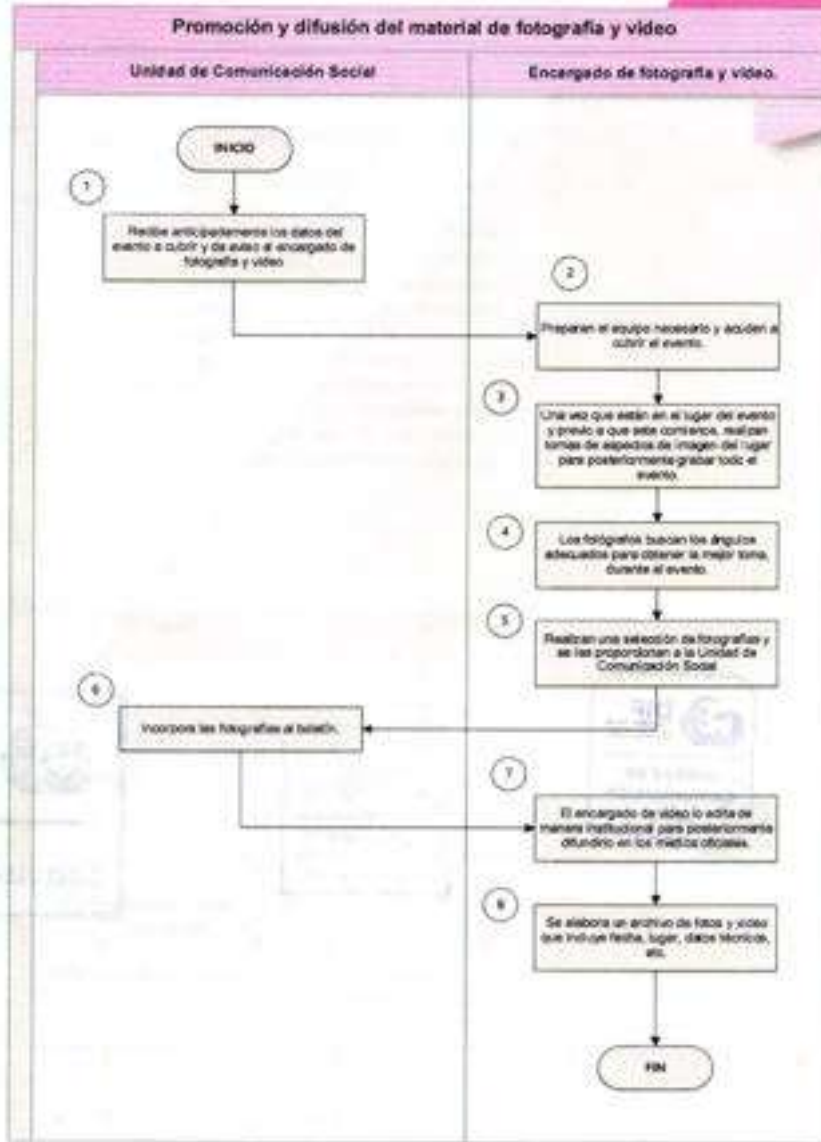


N°	Unidad administrativa / puesto.	Actividad
		Imagen del lugar para posteriormente grabar todo el evento.
4	Encargado de fotografía y video.	Los fotógrafos buscan los ángulos adecuados para obtener la mejor toma, durante el evento.
5	Encargado de fotografía y video.	Posteriormente realizan una selección de fotografías que ilustren de manera adecuada el evento y se las proporcionan a la Unidad de Comunicación Social. Seleccionando las mejores tomas de cada evento las cuales se clasifican para el boletín y las redes sociales.
6	Titular de la Unidad de Comunicación Social	El titular de la Unidad incorpora las fotografías al boletín.
7	Encargado de fotografía y video.	El encargado de video lo edita de manera institucional para posteriormente difundirlo en los medios oficiales.
8	Encargado de fotografía y video.	Se elabora un archivo de fotos y video que incluye fecha, lugar, datos técnicos, etc.
		Fin





X. Diagrama de flujo



XI. Formatos

No aplica.

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 167 a la 171

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. César Hervert Sabiñón Titular de la Unidad de Comunicación Social.	  Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	  Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación de las cuentas oficiales en redes sociales del Sistema Municipal DIF

I. Objetivo

Publicar y difundir las actividades que lleva a cabo el Sistema Municipal DIF a través de las redes sociales y el sitio web oficial.

II. Alcance

Impactar en la percepción de la ciudadanía a través del cuidado de la imagen institucional.

III. Referencias

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6, 7, 115, fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 125 fracción II.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31, 48, 86, 88, 89
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 48, fracciones V, IX, X y XI.

IV. Responsabilidades

La o el Titular de la Unidad de Comunicación Social. - Dará seguimiento a las publicaciones que se van generando a través de las cuentas en redes sociales. Solicitará reportes sobre lo realizado en determinado periodo.

Responsable de la Comunicación Digital. - Elaborará y supervisará los contenidos que se publican, administrará contraseñas y ofrecerá ayuda a las áreas con cuenta institucional para la elaboración de sus contenidos.

Ejecutará los contenidos que le son suministrados de acuerdo a los criterios establecidos por el Titular.

V. Definiciones

Redes sociales. Sitios en internet a través de los cuales una comunidad o conjunto de personas se comunican, consultan e intercambian información.

SMDIF. Sistema Municipal DIF.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Atención al Ciudadano 332-006

Página | 172



VI. Insumos

Equipo de Cómputo.

Equipo de comunicación móvil.

VII. Resultados

Creación de Redes Sociales

Concentración, redacción y monitoreo de redes sociales.

VIII. Políticas

- La coordinación deberá comunicar los programas municipales. Dará difusión previa a los eventos a realizarse. Sostendrá comunicación con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF para transmitir la información que ellas generen.

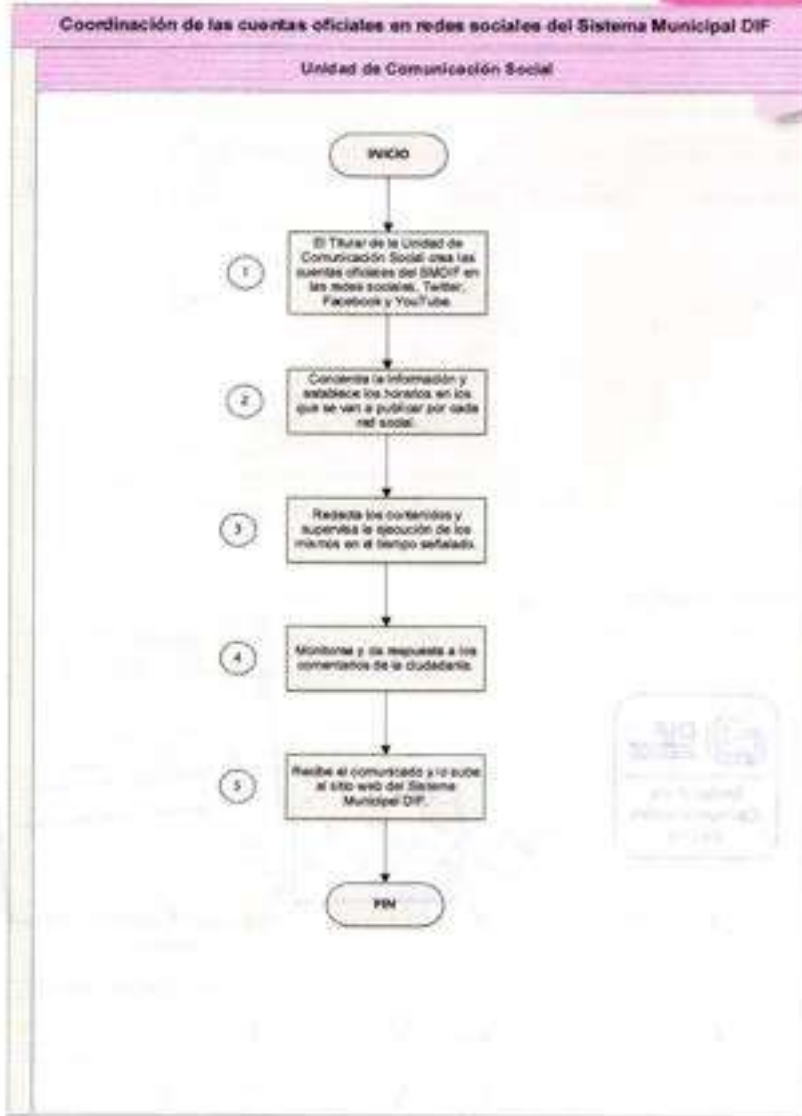
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Comunicación Social	El Titular de la Unidad de Comunicación Social crea las cuentas oficiales del SMDIF en las redes sociales, Twitter, Facebook, Instagram, etc.
2	Unidad de Comunicación Social	Concentra la información y establece los horarios en los que se van a publicar por cada red social.
3	Unidad de Comunicación Social	Redacta los contenidos y supervisa la ejecución de los mismos en el tiempo señalado.
4	Unidad de Comunicación Social	Monitorea y da respuesta a los comentarios de la ciudadanía.
5	Unidad de Comunicación Social	Recibe el comunicado y lo sube al sitio web del Sistema Municipal DIF.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

No aplica.

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 172 a la 175

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. César Hervert Sabiñón Titular de la Unidad de Comunicación Social.	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	 Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDiF.



Diseño y control de la imagen institucional del Sistema Municipal DIF

I. Objetivo

Unificar en todas las áreas del Sistema Municipal DIF una imagen coherente y única.

II. Alcance

Dependiendo el tipo de programa los alcances pueden ser generales, geográficos o por sector social.

III. Referencias

- > Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 y 7.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123, 124 y 128 fracción II.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31, 48, 66, 65, 69.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 48 fracciones VII y VIII.

IV. Responsabilidades

La o el Titular de la Unidad de Comunicación Social. - Coordina, supervisa y dispone las normas pertinentes de conformidad con los lineamientos establecidos.

Encargada de Diseño - Recibir instrucción del Titular de Comunicación Social para elaborar material promocional, previa solicitud del área a la Dirección, integrar y requerir al área solicitante la información necesaria para elaborar el material promocional. Verificar que la propuesta del área solicitante se apegue a las políticas y criterios, o en su defecto, elaborar una nueva propuesta. Cumplir con los tiempos establecidos aplicando los lineamientos ejecucionales de nuestra institución.

V. Definiciones

Imagen Institucional. - Es el conjunto de elementos gráficos que identifican y distinguen a la institución u organización.

SMDIF. - Sistema Municipal DIF.

VI. Insumos

- > Solicitud para la elaboración de un trabajo.
- > Primeros diseños.





VII. Resultados

Diseño final aprobado por área solicitada.

VIII. Políticas

- > Todos los trabajos deben ser solicitados por oficio y dependiendo de su alcance será el tiempo de antelación con el que se soliciten, mínimo 3 días.
- > El área solicitante debe proporcionar toda la información documental necesaria en formato electrónico.
- > Solo se entregan originales para su reproducción, la Unidad de Comunicación Social no reproduce ningún material.
- > Todos los trabajos realizados deben ser archivados digitalmente como acervo gráfico.

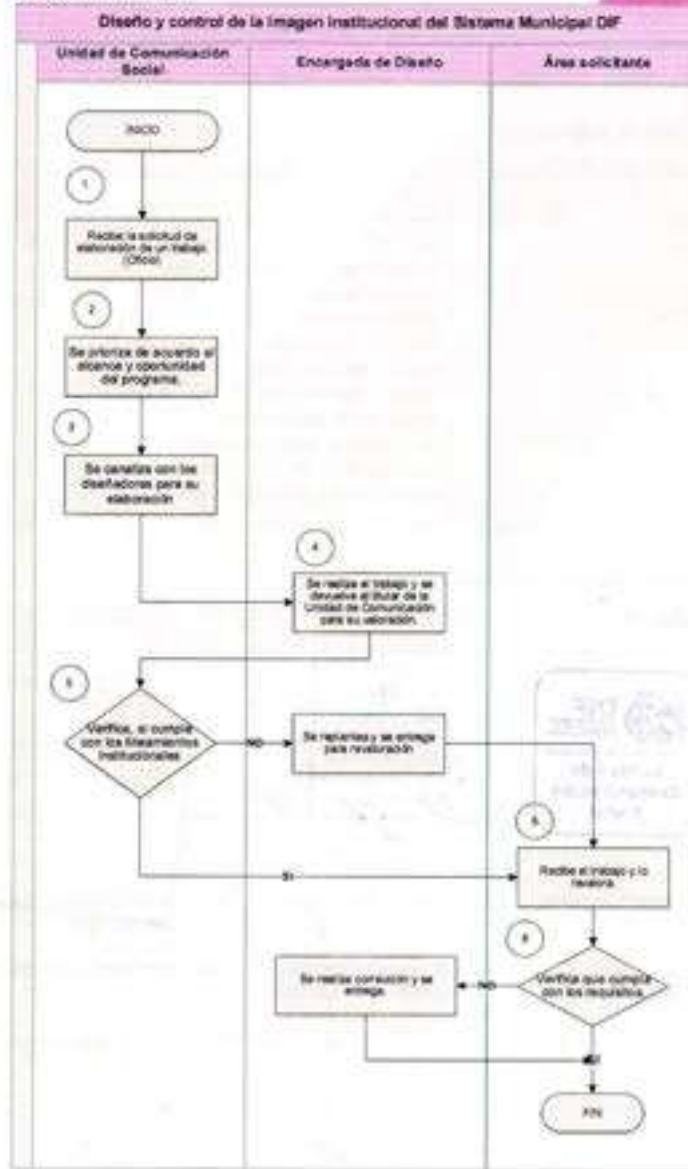
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Comunicación Social	La Unidad de Comunicación Social recibe la solicitud de elaboración de un trabajo (Oficio).
2	Unidad Comunicación Social	Se prioriza de acuerdo al alcance y oportunidad del programa.
3	Unidad Comunicación Social	Se canaliza con los diseñadores para su elaboración.
4	Encargada de Diseño	Se realiza el trabajo y se devuelve al titular de la Unidad de Comunicación para su valoración.
5	Unidad Comunicación Social	Verifica, si cumple con los lineamientos institucionales. Si cumple con los lineamientos institucionales se entrega, si no se regresa a la encargada de diseño y se replantea.
6	Área Solicitante	Recibe el trabajo y lo revalora.
7	Área Solicitante	Verifica que cumpla con los requisitos, si esta correcto se lo llevan si no es devuelto para su modificación.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

No aplica.

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	De la 176 a la 179

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. César Hervert Sabiñón Titular de la Unidad de Comunicación Social.	  Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	  Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDIF.

3. Validación del Manual

<p>Autorizó</p>   <p>Mra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDiF</p>	<p>Visto Bueno</p>   <p>Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico del SMDiF</p>
<p>Revisó</p>   <p>Lic. César Flores Torres Titular de UIPPE</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Ana Cristina Flores Díaz Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos</p>



**III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA INTERNA
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Interna





Manual de Procedimientos



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Contraloría Interna del SMDiF.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Teléfonos: 55 58 64 49 50 ext. 2029

Correo electrónico: controlinterno@difzcalli.gob.mx

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Procedimientos de la Contraloría interna.....	4
Contraloría interna.....	4
Emisión del Acta Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.....	4
Tramitación del procedimiento de aclaración de observaciones.....	18
Tramitación del Recurso de Revocación.....	32
Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.....	45
Práctica de Arqueo de Caja.....	45
Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.....	53
Práctica de Auditoría Administrativa y Financiera.....	65
Unidad de Investigación.....	84
Tramitación del Procedimiento de Investigación.....	84
Unidad de Sustanciación y Resolución.....	125
Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas.....	125
Cierre de procedimientos de responsabilidades administrativa.....	137
3. Validación del manual.....	142





1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones. Señala con precisión las actividades, las y los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna del SMDIF.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Contraloría Interna; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta implementación de las actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de las y los servidores públicos en un marco de orden y es un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la Contraloría Interna divididos por la unidad administrativas a la que pertenecen; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.





2. Procedimientos de la Contraloría Interna

Contraloría Interna

Emisión del Acta Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

I. Objetivo

Realizar la emisión del acta entrega-recepción de las unidades administrativas, mediante la carga de información en la plataforma "Sistema CREG de Entrega -Recepción", con información de carácter económico, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como de aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

II. Alcance

Aplica al servidor público saliente y entrante de las unidades administrativas del SMDIF, servidores públicos de la Contraloría Interna, Subdirección de Administración y Finanzas, y la Unidad de Archivo que desarrollen actividades y/o coadyuven en la emisión del acta entrega - recepción.

III. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 19 y 112 fracción XII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 7 fracción I y 50 fracción XIII.
- Código Penal del Estado de México, artículo 333.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, artículo 4 fracción III inciso a, 5 fracción III y 6 fracción III.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 53 fracción XII, XIII y XXXIII.

IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna. Es el área encargada de administrar y operar el Sistema CREG de Entrega - Recepción, así como de emitir el acta entrega - recepción de las y los servidores públicos salientes y entrantes.





El o la titular (a) Contraloría Interna, deberá:

- Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a las y los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega-recepción.
- Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a las y los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción.
- Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción.
- Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa.
- Asegurar que las y los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción.
- Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables.
- Remitir al OSFEM las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados.
- Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción.
- Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las y los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada.
- Determinar, previo acuerdo con el titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

El o la servidor (a) público (a) saliente, deberá:

- Dar aviso por escrito a la persona titular de la Contraloría Interna la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción.
- Solicitar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega.





- Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y los Lineamientos, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión.
- Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo documental, patrimonial y económico.
- Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro del territorio del Estado de México, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega-recepción; se digitalizará y adjuntará al Sistema de Entrega-Recapción el comprobante de domicilio, el cual debe ser distinto al de las oficinas públicas, considerándose como el último domicilio registrado.
- Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las y los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada.
- Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
- Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;
- Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos.
- Facilitar a las y los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar haber mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento;
- Prever el resguardo de la documentación e información soporte de las actividades inherentes a la unidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

El o la servidor (a) público (a) entrante, deberá:

- Brindar las facilidades y apoyo que requieran las y los servidores públicos salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en los términos del artículo 2 fracción XV de estos Lineamientos, quedando manifestado dentro del formato OSPER-01, "Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos";





- Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones. Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público entrante, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;
- Mantener en el Sistema de Entrega-Recepción de forma permanente el registro actualizado de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;
- Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las operaciones y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones correspondientes.

V. Definiciones

Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos; conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega – recepción.

Administración Pública Municipal: Al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos descentralizados municipales y las unidades administrativas que determine el Órgano de Gobierno.

Entrega-recepción: Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un o una servidor (a) público (a) obligado (a) que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al o la servidor (a) público (a) entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega-recepción denominados OSFER, cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción.

Lineamientos: Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

Medio de almacenamiento electrónico: Al utilizado para almacenar la información generada en la entrega-recepción, con independencia de su naturaleza.

Organismo Público Descentralizado: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Paquete: A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Sistema de Entrega-Recepción CREG: A la herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales.

Unidades administrativas: A las creadas por los Organismos Públicos Descentralizados municipales para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

VI. Insumos

- > Oficio de notificación para realizar la Entrega-Recepción.
- > Usuario y contraseña para acceder al Sistema CREG entrega-recepción.
- > Sistema CREG entrega-recepción.
- > Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1).
- > Cd que contiene la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción.

VII. Resultados

Emisión del Acta Entrega-Recepción (AER-1) y carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción.

VIII. Políticas

- > El o la servidor (a) público (a) saliente deberá informar de manera inmediata a la Contraloría Interna la separación del cargo.
- > El o la servidor (a) público (a) saliente tendrá que solicitar las constancias de no deudor patrimonial, documental y económico a las áreas correspondientes, las cuales las tendrá que escanear en formato PDF y cargar al sistema CREG.
- > La Contraloría Interna asigna usuario y contraseña que le permitirá el acceso al Sistema CREG Entrega-Recepción.
- > Dentro de los cinco días posteriores a la separación del cargo, se llevará a cabo la Entrega-Recepción, para lo cual la Contraloría Interna notificará a los interesados el día y hora que tendrá verificativo tal acto.
- > El Acto de Entrega-Recepción se llevará de manera electrónica y cada interviniente contará con un tanto y sus anexos correspondientes.
- > En un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la emisión del Acto de Entrega-Recepción, se remitirá un tanto del acta y sus anexos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Instituto de Protección Social del Estado de México



IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1.	El o la servidor (a) público (a) saliente	Notifica a la Contraloría Interna la separación del cargo.
2.	Contralor (a) Interno (a)	Notifica día y hora en la que se llevará a cabo la Entrega-Recepción.
3.	Contralor (a) Interno (a)	Se asigna al servidor público saliente el usuario y contraseña para acceder al Sistema CREG Entrega-Recepción.
4.	El o la servidor (a) público (a) saliente	Carga la información requerida en el Sistema CREG Entrega-Recepción.
5.	Contralor (a) Interno (a)	Se informa el área en la que se llevará a cabo la Entrega-Recepción el día y hora señalados, pudiendo auxiliarse del personal adscrito a la Contraloría Interna a efecto de llevar a cabo la revisión de la información requisitada en el sistema en comento.
6.	El o la servidor (a) público (a) saliente y Superior jerárquico	En caso de no haber sido designado el nuevo titular al momento de llevarse a cabo la Entrega-Recepción, el servidor público saliente entregará a su superior jerárquico.
7.	Contralor (a) Interno (a)	Si el día y hora señalada no asiste a realizar la Entrega-Recepción el servidor público saliente, se levantará Acta Administrativa, para dejar constancia de los hechos y se dará vista a la Autoridad Investigadora a efecto de que inicie el Procedimiento de Investigación correspondiente.
8.	Servidor (a) público (a) saliente y entrante	Se procede al llenado del acta para después realizar la impresión y firma de los intervinientes en cuatro tantos y de igual manera generando el paquete correspondiente.
9.	Contralor (a) Interno (a)	En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor y que no fuera posible llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción mediante el sistema CREG, se levantará Acta Administrativa Circunstanciada, anexando de manera digital la información respectiva.



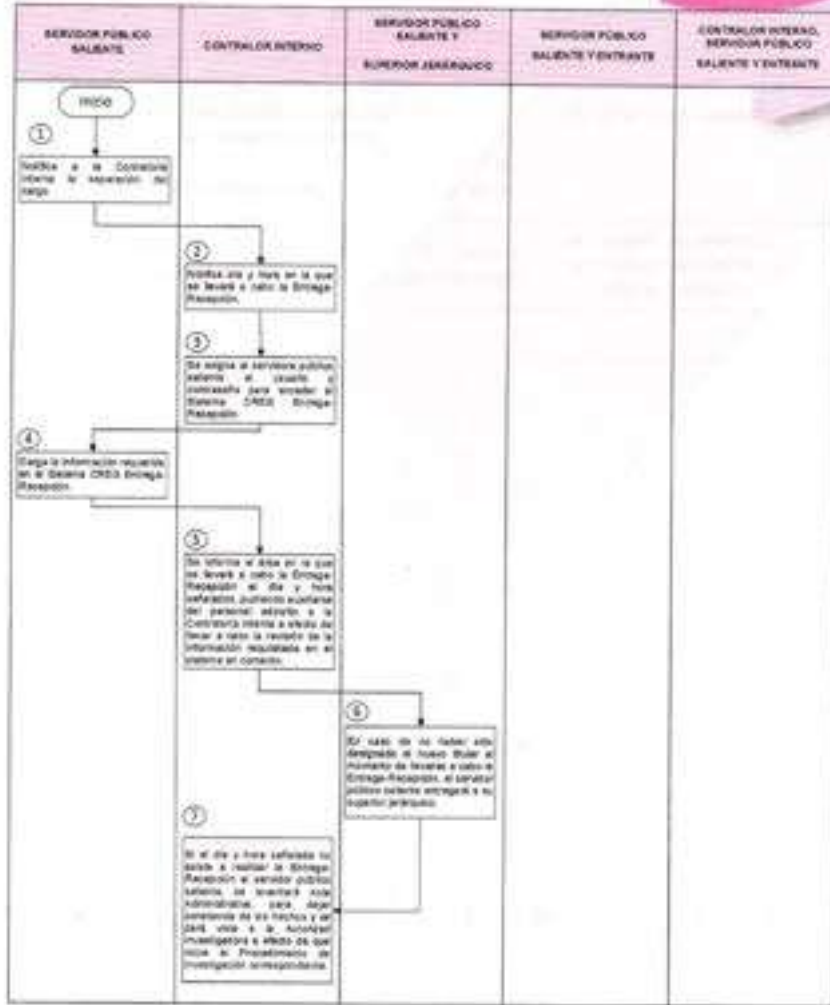


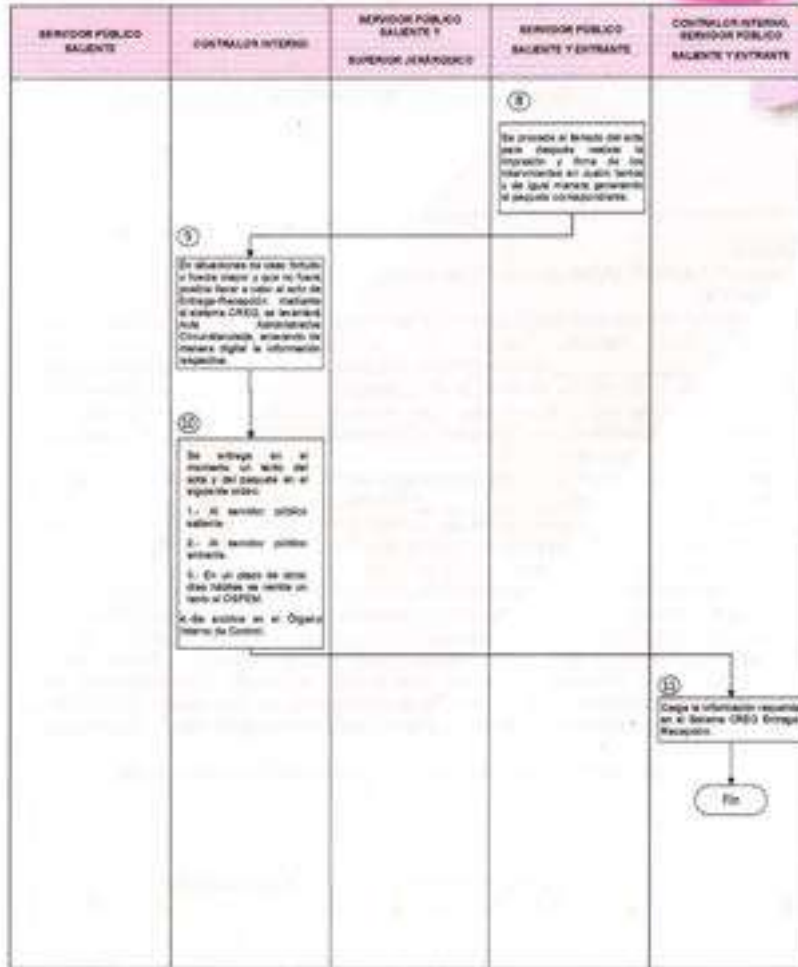
N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
10	Contralor (a) Interno (a)	Se entrega en el momento un tanto del acta y del paquete en el siguiente orden: 1.- Al o la servidor (a) público (a) saliente. 2.- Al o la servidor (a) público (a) entrante. 3.- En un plazo de cinco días hábiles se remite un tanto al OSFEM. 4.- Se archiva en el Órgano Interno de Control.
11	Contralor (a) Interno (a), servidor (a) público (a) saliente y entrante	Informa el mecanismo para la atención de las observaciones al Acto de Entrega-Recepción.
		Fin





X. Diagrama de flujo







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Formato notificación para entrega-recepción

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ___ de ___ de 20__

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO

_____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

PRESENTE

Sirve este medio para hacerle llegar un cordial saludo, a la vez me permito hacer de su conocimiento que, habida cuenta de la separación del cargo de _____ de este Organismo Descentralizado; deberá usted realizar el acto de Entrega – Recepción de **toda la documentación e información inherente al cargo**, en términos de los *Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México*, mediante acta circunstanciada.

Para tal efecto me permito informarle que dicho acto de Entrega – Recepción, se llevará a cabo el día _____ de _____ del año en curso, a las _____ horas, en las instalaciones que ocupa dicha Unidad Administrativa, por ello le remito de manera adjunta al presente documento, el nombre de USUARIO, la CONTRASEÑA y la liga electrónica que deberá de utilizar para ingresar al sistema.

No omito manifestarle que esta Contraloría Interna dará seguimiento al proceso de Entrega-Recepción desde el inicio hasta su conclusión y ante cualquier duda respecto de la operación del sistema podrá solicitar la asesoría necesaria con el personal de éste Órgano de Control Interno, **exhortándole de la manera más atenta a que cumpla en tiempo y forma con lo requerido, ya que su omisión podrá ser sancionada mediante Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a lo establecido por el artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Sin otro particular por el momento, me reitero de usted como su atenta y segura servidora.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2000-2006
Somos futuro!

Página | 13



CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA DIF

Unidad Administrativa: _____

Usted podrá ingresar al Sistema CREG Entrega – Recepción a través de la siguiente dirección electrónica de cualquiera de los equipos conectados a Internet del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, México:

<http://192.168.1.183/entrega>

Deberá ingresar el siguiente usuario y contraseña que se le proporcionan:

Usuario: _____

Contraseña: _____

Para aclarar cualquier duda no dude en establecer contacto con esta Contraloría Interna, al teléfono 58682830 ext. 2029 o al correo controlinterno@difizcalli.gob.mx





ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EN CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ CON FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y 50 FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS,-----

-----SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA _____ UBICADAS EN _____ ESTADO DE MÉXICO, ESTANDO REUNIDOS EL CIUDADANO _____ EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EL CIUDADANO _____ EN SU CARÁCTER DE TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y LA _____ EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.-----

SE PROCEDE A ANOTAR LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA OFICINA DONDE EL SERVIDOR PÚBLICO DESEMPEÑÓ LAS FUNCIONES DE:

LO ANTERIOR PARA DEJAR CONSTANCIA DEL INCUMPLIMIENTO DEL CIUDADANO _____ DE REALIZAR LA ENTREGA DE LA OFICINA DE LA _____ CON TODOS LOS RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMÁTICOS, HUMANOS, MATERIALES, DOCUMENTALES, LEGALES, LABORALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE RESULTARON NECESARIOS Y QUE DESDE ESTE MOMENTO QUEDAN A RESGUARDO DEL CIUDADANO _____ EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.-----

OBSERVACIONES

EL CONTRALOR INTERNO MANIFIESTA QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA EN VIRTUD DE QUE NO SE PRESENTÓ EL CIUDADANO





EL CONTRALOR INTERNO MANIFIESTA QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA EN VIRTUD DE QUE NO SE PRESENTÓ EL CIUDADANO _____ A REALIZAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE MÉRITO. AHORA BIEN, QUE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIÓN VI Y 48 DE LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, ES OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE REVISAR QUE EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, FORMATOS Y ANEXOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS, QUE SE IDENTIFIQUE FÍSICAMENTE EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS FORMATOS, QUE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES DOCUMENTADAS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACLARACIONES Y OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES EN UN PLAZO DE SESENTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, A TRAVÉS DE ESCRITO DIRIGIDO A UNA SERVIDORA. _____

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALOR INTERNO

TESTIGOS

**NOMBRE
Y FIRMA**

**NOMBRE
Y FIRMA**

POR TRIPLICADO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL.





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 4 a la 17

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata
Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Contraloría Interna





Tramitación del procedimiento de aclaración de observaciones

I. Objetivo

Recibir las observaciones del o la servidor (a) público (a) entrante y requerir al o la servidor (a) público (a) saliente a efecto de que realice las aclaraciones a que haya lugar, derivados de los actos de Entrega – Recepción.

II. Alcance

Aplica al o la servidor (a) público (a) entrante que realiza la revisión y verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos.

III. Referencias

- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracción I y 55;
- > Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México; artículo 47.

IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna. Es el área encargada de administrar y operar el Sistema CREG de Entrega – Recepción, emitir el acta entrega – recepción de los y las servidores públicos salientes y entrantes, así como la tramitación del procedimiento de aclaración de observaciones.

La titular la Contraloría Interna, deberá:

- > Requerir al o la servidor (a) público (a) saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora.
- > Dar vista a la Autoridad Investigadora y, en su caso, a la Fiscalía General de Justicia, así como la promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.

El servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, deberá:

- > Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos.

Los servidores públicos entrantes, deberán:

- > Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentran debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las operaciones y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones correspondientes.





V. Definiciones

Aclaración: La solventación realizada por el servidor público saliente con motivo de las observaciones.

Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos.

Entrega-recepción: Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

Observación: La irregularidad detectada por el servidor público entrante.

VI. Insumos

- > Acuerdo de radicación.
- > Requerimiento de aclaración de observaciones
- > Acuerdo de trámite.
- > Acuerdo de conclusión.
- > Citatorio.

VII. Resultados

Determinación de aclaración de observaciones. Turnar expediente a la Autoridad Investigadora.

VIII. Políticas

- > El o la servidor (a) público (a) saliente notifica a la Contraloría Interna las observaciones detectadas con motivo de la Entrega-Recepción.
- > La Contraloría Interna abre un expediente para tramitar las aclaraciones a que haya lugar.
- > La Contraloría Interna requiere al o la servidor (a) público (a) saliente a efecto de que realice las aclaraciones correspondientes.
- > En caso de solventar se dicta acuerdo de conclusión y cierra el expediente.
- > En caso de no solventar turna el expediente a la Autoridad Investigadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.





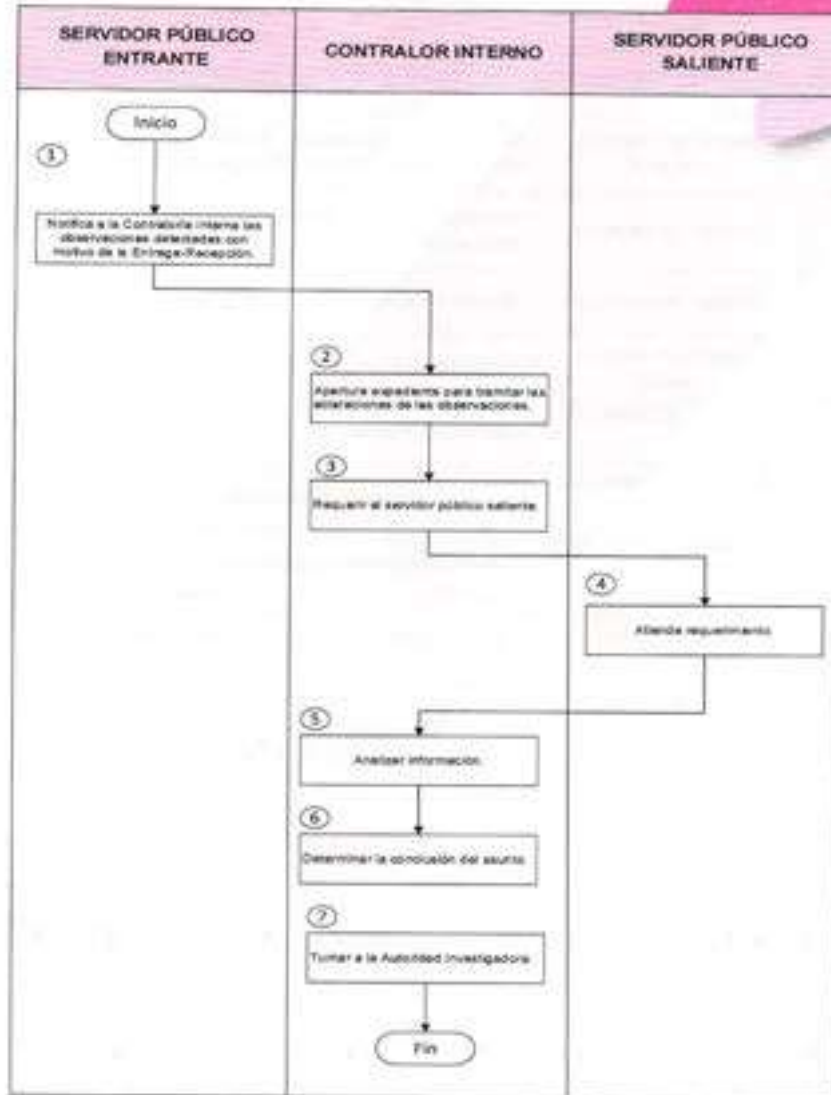
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Servidor (a) público (a) entrante	Notifica a la Contraloría Interna las observaciones detectadas con motivo de la Entrega-Recepción.
2	Contralor (a) Interno (a)	Apertura expediente para tramitar las aclaraciones de las observaciones.
3	Contralor (a) interno (a)	Requerir al servidor público saliente.
4	Servidor (a) público (a) saliente	Atiende requerimiento.
5	Contralor (a) Interno (a)	Analizar información.
6	Contralor (a) Interno (a)	Determinar la conclusión del asunto
7	Contralor (a) Interno (a)	Turnar a la Autoridad Investigadora.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Acuerdo de radicación



ACUERDO DE RADICACIÓN

En la ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha _____ de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas, en el interior de las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Administración Pública dos mil veintidos dos mil veinticuatro, con domicilio sito en el primer piso de las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Avenida Constitución número mil, Colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli, Estado de México -----

- La Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", 36 fracción IX, 37 fracción VI y 47 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y nombramiento emitido a favor de la Licenciada Rosario Elizabeth Rincón Plata, como titular de la Contraloría Interna de este Organismo Descentralizado, por la Presidenta Jessica Jacqueline Villaseñor García en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, en fecha primero de enero del año dos mil veintidos -----

Visto el oficio signado por _____ Titular del Departamento de _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli. Por los que realiza **OBSERVACIONES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**; generada con motivo de la conclusión de la gestión constitucional y de la que se desprenden presuntos hechos constitutivos de responsabilidad administrativa atribuibles a servidores públicos que se encontraban adscritos a este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, es de acordarse y se -----

- - ACUERDA -----





PRIMERO. - Téngase por recibidos el oficio con número de folio _____, signado por _____, Titular del Departamento de _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, por el que realiza **OBSERVACIONES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**; generada con motivo de la conclusión de la gestión constitucional. **SEGUNDO.** - Conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente _____; en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.

TERCERO. - De acuerdo a lo establecido en los artículos 2 fracción III y 32 fracción III de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México Cuautitlán Izcalli Estado de México, se ordena glosar copia certificada del Acta de Entrega-Recepción **DEL DEPARTAMENTO DE _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**, generada con motivo de la conclusión de la gestión municipal y que obra en original en esta Contraloría Interna. -----

CUARTO. - De conformidad con lo señalado en los artículos 5 fracción III, 38 fracción IX, 47 y 50 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México Cuautitlán Izcalli Estado de México, se ordena requerir al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora. -----

QUINTO. - Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada _____, como Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, México; asistida de _____, personal adscrito a esta Contraloría Interna. -----

**CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL
 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.**





Cuautitlán Izcalli, Estado de México, _____ de _____ de 20____.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA
NO. DE FOLIO: _____
EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: SE REQUIERE ACLARACIÓN DE OBSERVACIONES

CIUDADANA _____
DOMICILIO: _____
PRESENTE

Toda vez que en esta Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, se ha radicado el Procedimiento de Aclaración de Observaciones, con motivo del oficio con número de folio _____, signado por la _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, por el que realiza **OBSERVACIONES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**; generada con motivo de la conclusión de la gestión constitucional, donde literalmente refiere: -----

Esta Autoridad es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 89 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 36 fracción IX, 37 fracción VI y 47 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México; 37 fracción II, inciso b; 39, 41 fracciones XI, XII, XIX; 51 y 52 fracción I del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Primer Sesión de la Junta de Gobierno de este Organismo y publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal "Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México" Número Cuatro, de fecha doce de enero de dos mil veintidós y nombramiento emitido a favor de la Licenciada Rosario Elizabeth Rincón Plata, como titular de la Contraloría Interna de este Organismo Descentralizado, por la Presidenta Jessica Jacqueline Villaseñor García en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema





Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, en fecha primero de enero del año dos mil veintidós, en observancia a lo que precede y: ----- Visto las documentales que integran el expediente en el que se actúa y atento a las consideraciones de hecho y de derecho que anteceden, y en cumplimiento al acuerdo emitido en fecha veintuno de febrero del año dos mil veintidós, por este medio **me permito requerirle realice por escrito las aclaraciones que considere pertinentes, respecto de las observaciones descritas con antelación**, en un término no mayor a tres días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente documento, apercibiéndole para el caso de no dar cumplimiento sin causa justificada, con fundamento en términos de lo señalado en los artículos 19 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 36 fracción IX y 50 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, se hará acreedora a una multa consistente en veinte veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), además se tendrá por precluido su derecho para hacer cualquier aclaración con posterioridad ante esta Autoridad y dará lugar a la responsabilidad que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales que resulten aplicables. Así mismo se hace de su conocimiento que los autos del presente expediente se encuentran disponibles para su consulta en las oficinas de esta Contraloría Interna, con domicilio sito en el primer piso de las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Avenida Constitución número mil, Colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli, Estado de México -----

ATENTAMENTE

**CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO**





ACUERDO DE TRÁMITE

En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha ____ de ____ del año dos mil veintidós, siendo las ____ horas con diez minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Administración Pública dos mil veintidós dos mil veinticuatro, con domicilio sito en el primer piso de las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Avenida Constitución número mil, Colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli, Estado de México. -

----- La Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 106, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 89 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 37 fracción II inciso b) y 47 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, 37 fracción II, inciso b); 39; 41 fracciones XI, XII, XIX; 52 y 53 fracciones I y III del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Organismo de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintidós y nombramiento emitido a favor de la Licenciada _____, como titular de la Contraloría Interna de este Organismo Descentralizado, por la Presidenta _____ en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, en fecha primero de enero del año dos mil veintidós. -----

Visto el estado que guarda el expediente al rubro citado y del cual se desprende la tramitación de las observaciones a la Entrega-Recepción de la Oficina de Presidencia de este Organismo, siendo las siguientes: -----

N o.	APARTADO/FO RMATO	OBSERVACIÓN/DIFEREN CIA	NORMA TIVIDAD INFRINGIDA

Atento a lo anterior, es de acordarse y se: -----

ACUERDA





PRIMERO. – En virtud de que la ciudadana _____ fue requerida mediante oficios con número de folio _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil veintidós y _____ de fecha _____ de _____ del año en curso; a efecto de realizar las aclaraciones a que hubiera lugar con respecto a las observaciones a la Entrega-Recepción de la oficina de Presidencia de este Organismo Descentralizado, realizadas por la Licenciada _____, en su calidad de servidor público entrante y en virtud de que al momento del dictado del presente acuerdo no existe comparecencia o escrito presentado por la servidora pública saliente o su representante legal; se determina que ha precluido el derecho para realizar manifestación alguna ante esta Autoridad con posterioridad, de conformidad con lo señalado en el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

SEGUNDO. – Ahora bien, la ciudadana _____ omitió atender las observaciones realizadas a la Entrega-Recepción de _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, a pesar de haber sido legalmente notificada para tal efecto y dicha omisión constituye un incumplimiento a sus obligaciones; por lo que se ordena dar vista a la Unidad de Investigación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, México, de conformidad con lo señalado en los artículos 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por ser la autoridad competente para conocer del asunto. -----

TERCERO. – En atención a las observaciones descritas con antelación y toda vez que revisten presuntos hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo señalado en el artículo 47 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, se ordena remitir el presente expediente a la Unidad de Investigación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, México, por ser la autoridad competente para Iniciar Procedimiento de Investigación y determinar la probable comisión de una falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no, de conformidad con lo señalado en los artículos 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios. -----

CUARTO. – Notifíquese por oficio el presente acuerdo a la Licenciada _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de conformidad con lo señalado en los artículos 25 y 121 del Código de





Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada _____, como Titular
de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Cuautitlán Izcalli, México; asistida de la Licenciada _____ personal
adscrito a esta Contraloría Interna. -----

**CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.**





Formato de acuerdo de conclusión

ACUERDO DE CONCLUSIÓN

En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha _____ de _____ del año dos mil veintidós, siendo las ____ horas con diez minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Administración Pública dos mil veintidós dos mil veinticuatro, con domicilio sito en el primer piso de las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Avenida Constitución número mil, Colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli, Estado de México. -

----- La Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 89 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 37 fracción II inciso b) y 47 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, 37 fracción II, inciso b); 39, 41 fracciones XI, XII, XIX; 52 y 53 fracciones I y III del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Organismo de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintidós y nombramiento emitido a favor de la Licenciada _____, como titular de la Contraloría Interna de este Organismo Descentralizado, por la Presidenta _____ en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, en fecha primero de enero del año dos mil veintidós. -----

Visto el estado que guarda el expediente al rubro citado y del cual se desprende la tramitación de las observaciones a la Entrega-Recepción de la Oficina de Presidencia de este Organismo, siendo las siguientes: -----

N o.	APARTADO/FO RMATO	OBSERVACIÓN/DIFEREN CIA	NORMA TIVIDAD INFRINGIDA

Atento a lo anterior, es de acordarse y se:-----

- **ACUERDA**-----





PRIMERO. – En virtud de que la ciudadana _____ fue requerida mediante oficios con número de folio _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil veintidós y _____ de fecha _____ de _____ del año en curso, a efecto de realizar las aclaraciones a que hubiera lugar con respecto a las observaciones a la Entrega-Recepción de la oficina de Presidencia de este Organismo Descentralizado, realizadas por la Licenciada _____, en su calidad de servidor público entrante y en virtud de haber atendido y solventado las observaciones de mérito, se determina totalmente concluido el presente expediente. -----

SEGUNDO. – Notifíquese el presente acuerdo, personalmente en el domicilio señalado para tal efecto a la servidora pública saliente _____ y por oficio a la Licenciada _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de conformidad con lo señalado en los artículos 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para los efectos a que haya lugar. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada _____, como Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, México, asistida de la Licenciada _____ personal adscrito a esta Contraloría Interna. -----

**CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.**





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 18 a la 31

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Rosalio Elizabeth Rincón Plata
Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Contralora Interna





Tramitación del Recurso de Revocación

I. Objetivo

Dar trámite a recurso de revocación interpuesto por una la resolución de la Autoridad Resolutora del SMDIF de Cuautitlán Izcalli de un Procedimiento Administrativo que determine que un servidor (a) público (a) incurrió en una falta administrativa no grave, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución del procedimiento administrativo.

II. Alcance

Aplica al o la servidor (a) público (a) que incurrió en una falta no grave, a los servidores públicos de la Contraloría Interna y a la Autoridad Resolutora.

III. Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 186, 187 y 188.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 53.

IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna. Es el área encargada de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir una responsabilidad administrativa.

- Acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término que no exceda de tres días hábiles.
- En caso de admitirse, tendrá que acordar sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.
- Si el escrito por el que se promueve el recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos, no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por única ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha prevención.

Servidor público que incurrió en una falta, deberá:

- Interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto.





- > Se iniciará por oficio los agravios que a juicio del o la servidor (a) público (a) le cause la resolución, así mismo, deberá ofrecer las pruebas que considere necesario rendir

V. Definiciones

Recurso de Revocación: Al procedimiento para combatir la Resolución dictada por la Autoridad Resolutora, en el caso de las faltas administrativas no graves;

Resolución: A la determinación emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, que pone fin al procedimiento;

Servidor público responsable: Al o la servidor (a) público (a) que fue sancionado por la comisión de una falta administrativa no grave.

VI. Insumos

- > Acuerdo de admisión.
- > Oficios de notificación.
- > Resolución.

VII. Resultados

Resolución del término del Recurso de Revocación.

VIII. Políticas

- > Se iniciará por escrito en el que se deberán expresar los agravios que a juicio del o la servidor (a) público (a), le cause la resolución, así mismo, deberá ofrecer las pruebas que considere necesario rendir.
- > La Contraloría Interna acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término que no exceda de tres días hábiles, en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.
- > Si el escrito por el que se promueve el recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por única ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha prevención, con el apercibimiento de que, de no subsanarlas en tiempo y forma se desechará el recurso de revocación.
- > La prevención tendrá por efecto interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente en que haya sido desahogada.





- Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el titular de la Contraloría Interna, dictará la resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándola a los interesados en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

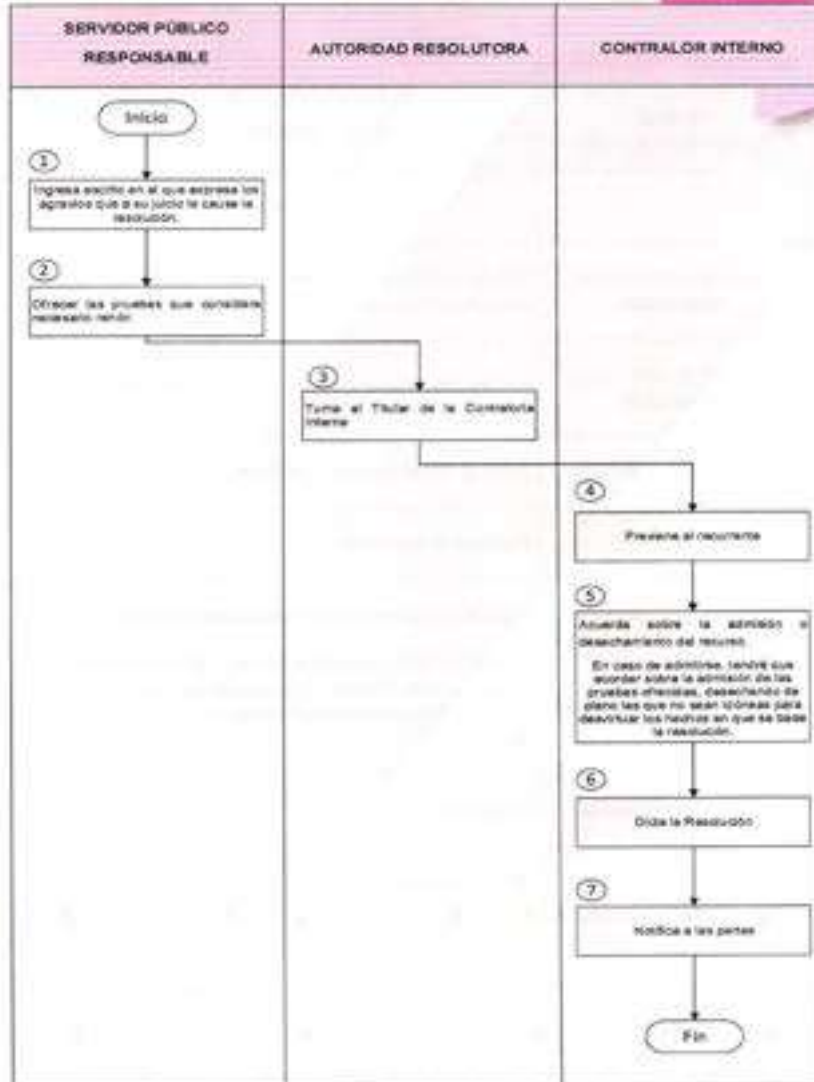
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Servidor (a) público (a) responsable	Ingresar escrito en el que expresa los agravios que a su juicio le cause la resolución.
2	Servidor (a) público (a) responsable	Ofrecer las pruebas que considere necesario rendir.
3	Autoridad Resolutora	Turna al Titular de la Contraloría Interna
4	Contralor (a) Interno (a)	Previene al recurrente
5	Contralor (a) Interno (a)	Acuerda sobre la admisión o desechamiento del recurso. En caso de admitirse, tendrá que acordar sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.
6	Contralor (a) Interno (a)	Dicta la Resolución
7	Contralor (a) Interno (a)	Notifica a las partes
		Fin





Diagrama de flujo





X. Formatos

Acuerdo de admisión

ACUERDO DE ADMISIÓN

En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha _____ de _____ del año dos mil _____ siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Administración Pública dos mil veintidós dos mil veinticuatro, con domicilio sito en la planta baja de las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Avenida Constitución número mil, Colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli, Estado de México. -----

-- La Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 3, 11, 196, 197 y 198 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México; 37 fracción II, inciso b; 39, 52 y 53 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Organismo de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintidós, publicado en la gaceta de gobierno municipal número treinta y uno de fecha veintinueve de marzo y nombramiento emitido a favor de la Licenciada _____, como titular de la Contraloría Interna de este Organismo Descentralizado, por la Presidenta _____, en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, en fecha primero de enero del año dos mil _____ -----

Visto el oficio con número de folio _____, por el que el Licenciado _____, Autoridad Substantiadora y Resolutora del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, remite a esta Autoridad el Recurso de Revocación presentado por el ciudadano _____, acompañado del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número _____, por ser la Titular de la Contraloría Interna de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, la Autoridad competente para conocer y resolver el Recurso de Revocación correspondiente, por lo que es de acordarse y se: -----

ACUERDA -----





PRIMERO.- Téngase por admitido el escrito presentado por el ciudadano _____ y las manifestaciones que en él se vierten; del que se desprende la interposición del Recurso de Revocación, en contra de la Sentencia de fecha treinta de mayo del año dos mil veintidós, emitida por la Autoridad Resolutora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, dentro del expediente número _____ de conformidad con lo señalado en el artículo 197 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

SEGUNDO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley en materia de acuerdo a lo establecido por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente _____; en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

TERCERO.- Se tiene por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ y por autorizado al ciudadano _____ para los mismos efectos. -----

CUARTO.- En atención a lo señalado en el artículo 35 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley en materia y toda vez que el derecho este sujeto a prueba únicamente cuando se funde en leyes extranjeras, no se tiene por admitida la prueba consistente en el Acuerdo número 13/2021, por el que se emiten los Lineamientos de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. -----

QUINTO.- Con fundamento en el artículo 198 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se acuerda la suspensión de la ejecución de la sentencia de fecha _____ emitida por la Autoridad Resolutora la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, estado de México, dentro del expediente número _____

SEXTO.- Con fundamento en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, notifíquese de manera personal el presente Acuerdo al recurrente en el domicilio señalado para tal efecto y por oficio la Autoridad Resolutora la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, estado de México. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada _____, Contralora Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quien actúa asistida de la Licenciada personal adscrito a esta dependencia, el día en que se actúa. -----





CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO.





Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ del año dos mil _____

RECURSO DE REVOCACIÓN: DE _____

ACTOR: _____

AUTORIDAD DEMANDADA: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

RESOLUCIÓN

Visto para resolver en definitiva los autos del expediente marcado con el número _____, integrado con motivo del Recurso de Revocación, interpuesto por el ciudadano _____, en contra de la Sentencia de fecha _____, emitida dentro del expediente _____, suscrita por el Licenciado _____, en su carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora de Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y;

RESULTANDO

1. En fecha _____, la suscrita _____, en mi carácter de Contralora Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; emití el Acuerdo de Admisión, en virtud del Recurso de Revocación interpuesto por el ciudadano _____, en contra de la Sentencia de fecha _____, emitida dentro del expediente _____, suscrita por el Licenciado _____, en su carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora de Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en la que sus puntos resolutivos, son los siguientes:

“...”

Siendo el motivo por el cual se inconforma al recurrente:

2.- Las causas que le producen agravio al ciudadano _____, plasmadas en el Recurso de Revocación presentado son:

“...”

Por lo anteriormente expuesto, esta Autoridad estima que el Licenciado _____ en su carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora de Contraloría Interna del





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, emitió Sentencia en fecha _____ de acuerdo a lo señalado en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos Pacto de San José, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 6, 7, 9 fracción II, VI, 10, 111, 112, 113, 115, 119, 135, 200, y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 3 fracción II, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 115, 116, 117, 119, 133, 186, 188, 189, 194 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Segunda sección de los Organismos; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", así como su reglamento interno, como resultado de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, por nombramiento extendido por la Presidenta _____ como autoridad competente para resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de acciones u omisiones de los servidores públicos y particulares que la Ley señale, a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular.

Con base a lo plasmado en líneas anteriores, se desprende que fue emitido solamente un acto administrativo a analizar:

La Sentencia de fecha _____, emitida dentro del expediente _____, suscrita por el Licenciado _____, en su carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora de Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Es el caso que dicho acto administrativo fue emitido en fecha _____, siendo notificado al recurrente en fecha dos de junio; por lo que, en atención al numeral 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, que establece:

"Artículo 196. Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves, en los términos que se establezcan en las resoluciones administrativas que se dicten por la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, conforme a lo previsto en el presente Título, podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo".

Esta Autoridad revisora determinó su admisión a trámite, en atención a las disposiciones legales en mención.





3.- Se integró, el presente expediente y una vez practicadas las diligencias que se consideraron pertinentes, se emite resolución, misma que se pronuncia conforme a los siguientes:

CONSIDERANDO S:

I.- La Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 3, 11, 196, 197 y 198 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, 37 fracción II, inciso b; 39, 52 y 53 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Organismo de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintidós, publicado en la gaceta de gobierno municipal número treinta y uno de fecha veintinueve de marzo y nombramiento emitido a favor de la Licenciada _____, como titular de la Contraloría Interna de este Organismo Descentralizado, por la Presidenta _____ en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, en fecha primero de enero del año dos mil veintidós.

II.- En atención a la Sentencia que se recurre y de acuerdo a las manifestaciones vertidas por el ciudadano _____, es importante analizar los hechos que dieron motivo al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, siendo los siguientes:

- a) El _____
- b) El _____

Ahora bien, el ciudadano _____ Por lo que desde esa fecha contaba con las facultades, atribuciones y obligaciones que le confiere la ley, para ser exactos, se encuentran debidamente establecidas en el artículo _____, el cual a la letra dicen:

"Artículo..."

Por otra parte, _____





Luego entonces _____

De igual manera, el ciudadano _____, tenía la obligación de _____

III.- Derivado de los señalamientos realizados en el considerando que antecede esta Autoridad debe valorar las pruebas aportadas por el recurrente; sin embargo, mediante acuerdo de fecha _____ dictado por esta Autoridad, dentro del expediente al rubro citado, determinó que con fundamento en el artículo 35 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley en materia y toda vez que el derecho este sujeto a prueba únicamente cuando se funde en leyes extranjeras, no se tenía por admitida la prueba consistente en el Acuerdo número 13/2021, por el que se emiten los Lineamientos de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

IV.- Por lo tanto, esta Autoridad determina que es viable que se declare la validez de la Sentencia de fecha _____ emitida dentro del expediente _____, suscrita por el _____, en su carácter de _____, en su carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora de Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de acuerdo a los motivos expresados en el considerando segundo, de la presente Resolución.

Consecuentemente y en atención al considerando que antecede se hace del conocimiento al (la) ciudadano _____; que cuentan con quince días hábiles posteriores al en que surta efectos la notificación de la presente Resolución, a efecto de impugnarla ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, vía juicio contencioso administrativo; de acuerdo a lo establecido por los artículos 196 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se:

RESUELVE

PRIMERO.- Se declara la validez de la Sentencia fecha _____ emitida dentro del expediente _____, suscrita por el Licenciado _____, en su carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora de Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 191 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México y de acuerdo a los motivos expresados en el considerando segundo, de la presente Resolución.

SEGUNDO. - Se hace saber al ciudadano _____, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 196 párrafo segundo de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el derecho que tiene para impugnar la presente Resolución, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, vía juicio contencioso administrativo.





TERCERO. - En términos del artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, notifíquese personalmente la presente resolución al ciudadano _____, en el domicilio señalada para tal efecto y por oficio a la de Autoridad Substanciadora y Resolutora de del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; para que surta los efectos legales a que haya lugar.
Así lo resolvió y firmo la Licenciada _____ Contralora Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**





XI. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 32 a la 44

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata
Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Contralora Interna





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

Práctica de Arqueo de Caja

I. Objetivo

Fiscalizar los ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli y corroborar el debido control interno en el manejo de los recursos públicos, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, a la Contraloría Interna y al cajero o cajera habilitado por la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- > Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, artículo décimo primero fracción XV.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 53.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera. Es el área encargada de gestionar y ejecutar los arqueos de caja de manejan las áreas recaudadoras, a fin de corroborar que los recursos obtenidos por los servicios que brinda el SMDIF se vigilen, administren y cobren de manera clara y oportuna.

La titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, deberá:

- > Realizar arqueo de caja que manejan las áreas recaudadoras y cajas recaudadoras de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- > Notificar por oficio el inicio del arqueo de caja.
- > Realizar informe de resultado del arqueo.

V. Definiciones

Acta Circunstanciada: Es el documento en el que se deja constancia de los hechos sucedidos al momento de llevar a cabo el arqueo.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Desarrollo y Bienestar Familiar

Página | 45



Arqueo: Es el acto de fiscalización por el que se revisa que los recursos que fueron recaudados, se encuentren físicamente en la caja recaudadora.

Arqueo de caja: Consiste en el análisis de las transacciones de efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y, por tanto, el saldo que arroja la cuenta correspondiente con lo que se encuentra físicamente en la caja.

Auditor: Al Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Cajero / Cajera: El o la servidor (a) público (a) responsable de la recaudación y custodia de los recursos propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Caja: Lugar físico habilitado por la Subdirección de Administración y Finanzas, en el cual se recaudan recursos de competencia del SMDIF.

Comprobante de pago: Es la denominación que se le asigna a los documentos que sustentan las operaciones comerciales que realizan las empresas o personas en el desarrollo de su actividad, estos comprobantes se registran en la contabilidad.

VI. Insumos

- > Efectivo y valores recaudados.
- > Diario de ingresos y recibos.
- > Acta circunstanciada de arqueo.

VII. Resultados

Realización del arqueo de caja.

VIII. Políticas

- > Para la realización de los arqueos de caja, deberá contarse con la presencia del o la servidor (a) público (a) responsable de la caja, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley.
- > Los arques serán aleatorios, en días y horarios hábiles.
- > Todo ingreso a caja deberá estar justificado con el comprobante correspondiente; además de que todo documento comprobatorio debe estar debidamente foliado.
- > Al realizar el arqueo de caja, el auditor deberá identificarse con la credencial institucional.





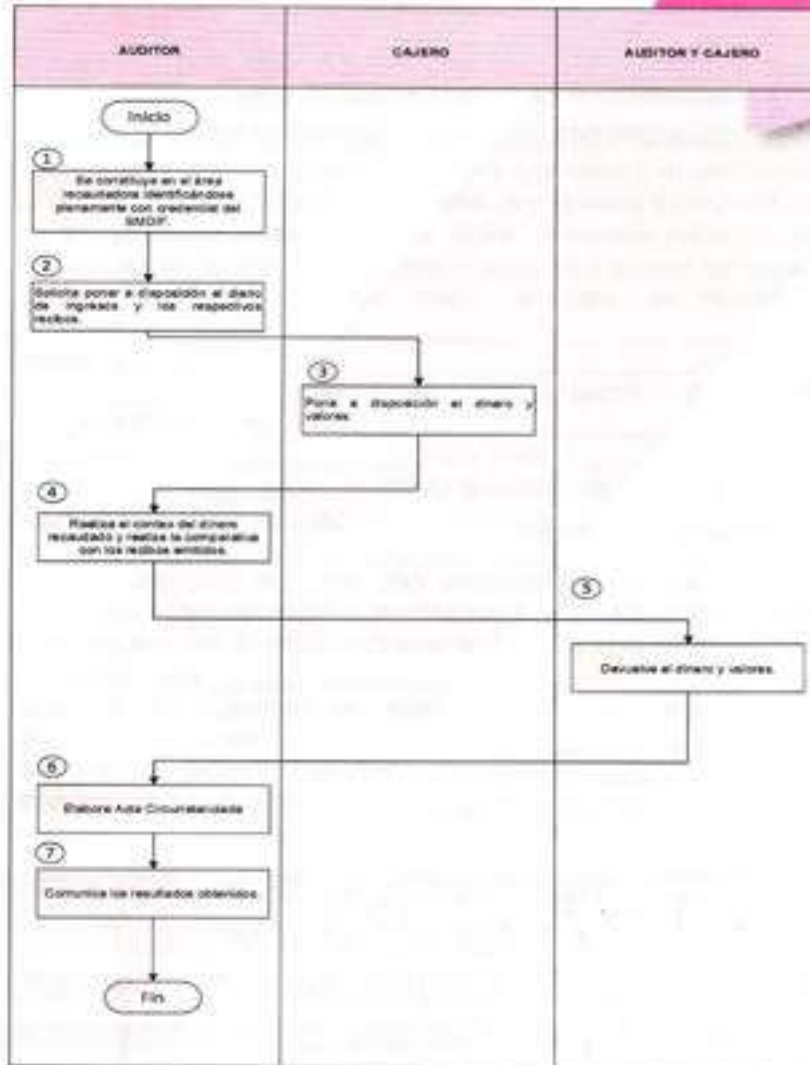
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Auditor (a)	Se constituye en el área recaudadora identificándose plenamente con credencial del SMDIF.
2	Auditor (a)	Solicita poner a disposición el diario de ingresos y los respectivos recibos.
3	Cajero (a)	Pone a disposición el dinero y valores.
4	Auditor (a)	Realiza el conteo del dinero recaudado y realiza la comparativa con los recibos emitidos.
5	Auditor (a) y Cajero (a)	Devuelve el dinero y valores.
6	Auditor (a)	Elabora Acta Circunstanciada
7	Auditor (a)	Comunica los resultados obtenidos.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Acta circunstanciada de arqueo



ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO
AREA:
 CON FUNDAMENTO EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO Y EL ARTICULO 57 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, SE PROCEDE A PRACTICAR EL ARQUEO QUE OBRA EN PODER DE EL/LLA C. _____ CON EL CARGO DE _____, MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DIA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, A LAS _____ HORAS, CON _____ MINUTOS, EN LAS OFICINAS QUE CORRESPONDEN A _____, UBICADAS EN _____, BAJO LA SUPERVISION DEL AREA DE CONTRALORIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO Y QUE FUE PRACTICADO POR LA C. _____ DEL AREA DE CONTRALORIA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISION DEL _____ DEL AL _____ IMPORTE DEL FONDO O LA CAJA \$ _____, DONDE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

EFFECTIVO

BILLETES			MONEDAS		
denominación	cantidad	nro	denominación	cantidad	nro
0.00		\$	0		\$
00		\$	0		\$
00		\$			\$
00		\$			\$
0		\$			\$
0		\$			\$





	\$
SUB-TOTALS	SUB.TOTAL \$
	TOTAL EFECTIVO \$
DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • FACTURAS (RELACIONAR) _____ • CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO _____ • VALES DE CAJAPAGARES _____ • OTROS (RELACIONAR) _____ TOTAL DOCUMENTOS EFECTIVO _____ TOTAL DE DOCUMENTOS _____ COMPROBATORIOS IRANTE Y/O FALTANTE _____ 	
EL	C.
AUDITOR	EL/LA
REGRESA	LA
A	CANTIDAD
	DE
\$ _____	
<p>LA CUAL FUE DEBIDAMENTE REVISADA Y CONTADA EN SU PRESENCIA Y SE ENCUENTRA BAJO SU CUSTODIA Y ES SU RESPONSABILIDAD LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y ESTOS FUERON CONTADOS EN SU PRESENCIA Y DEVUELTOS A SU ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS, CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.</p>	
ERVACIONES	
FIRMA EN SENAL DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES:	





CAJERO _____ NOMBRE Y FIRMA	AUDITOR _____ NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO _____ NOMBRE Y FIRMA	TESTIGO _____ NOMBRE Y FIRMA





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 45 a la 52

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata
Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera	Contralora Interna





Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

I. Objetivo

Coadyuvar en la participación de la comunidad de Cuautitlán Izcalli, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para la observación, vigilancia, inspección, escrutinio público y control en los programas sociales; y contribuir a consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

II. Alcance

Aplica a los y las servidores públicos de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, a la Contraloría Interna, a las unidades administrativas que implementan programas sociales y ciudadanos residentes del municipio de Cuautitlán Izcalli que estén interesados en conformar un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

III. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 53.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera. Es el área encargada de realizar los Comités de Control y Vigilancia de programas sociales.

La titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, deberá:

- Emitir la convocatoria en las instituciones educativas u otra instancia que reciben algún tipo de apoyo para vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Integrar un COCICOVI con tres personas elegidas en una asamblea comunitaria a quienes se les denominará Contralores o Contralores Sociales.

V. Definiciones

Acción: Los programas sociales, obra pública, servicios, trámites o actividades, complementarias o accesorias, llevadas a cabo por las Entidades Administrativas, que permitan coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas estatales.





Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o COCICOVI: Es la forma de organización de la población a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

Contralores Sociales: A las y los ciudadanos elegidos por los beneficiarios de un programa social, obra pública, acción, así como los usuarios de trámites y servicios, que participan en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de las mismas.

Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social o Lineamientos Generales: Al conjunto de disposiciones y procedimientos para regular la operación del Programa de Contraloría Social, así como la constitución, integración, funcionamiento y capacitación de los órganos ciudadanos que se establezcan para tal efecto, y las responsabilidades de las Entidades Administrativas encargadas de su implementación.

Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social o Proyecto Específico: El conjunto de disposiciones y procedimientos expresamente diseñados para implementar el Programa de Contraloría Social en cualquiera de los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios, desarrollados por las Entidades Administrativas.

Promotor de Contraloría Social: El o la servidor (a) público (a) de la Secretaría que lleva a cabo las acciones para la promoción, constitución, capacitación, asesoría y seguimiento de los COCICOVI.

Programa Social: Las acciones que tienen como finalidad mejorar la calidad de vida de la población a través de la disponibilidad de bienes y servicios en materia de salud, alimentación, empleo, educación, servicios públicos, desarrollo o cualquier otra con el mismo propósito.

VI. Insumos

- > Oficio de solicitud de COCICOVI
- > Acta de constitución del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- > Formato de denuncias y sugerencias

VII. Resultados

Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

VIII. Políticas

- > Para constituir un COCICOVI es necesario que el programa social, se encuentre legalmente autorizado por la instancia correspondiente.
- > El COCICOVI será constituido por la Secretaría pudiendo apoyarse con la Entidad Administrativa, cuyos representantes en las asambleas, deberán participar, respectivamente, explicando a los asistentes las características operativas del Programa de Contraloría Social, así como las técnicas, físicas y financieras del programa social.





- El COCICOVI se constituirá por elección democrática en Asamblea General de los beneficiarios o usuarios del programa social, obra pública o acción. Para cada integrante del COCICOVI la elección será por mayoría de votos de los presentes. Tratándose de trámites o servicios las Entidades Administrativas procederán a integrar el COCICOVI mediante invitación al azar a los usuarios.
- Los cargos de los integrantes del COCICOVI son honoríficos y se les denomina: Contralor Social "A", Contralor Social "B" y Contralor Social "C"; los tres tienen igual rango sin preeminencia alguna.
- La convocatoria de beneficiarios o usuarios para participar en las asambleas en las que se constituirá el COCICOVI, es responsabilidad de la Secretaría o, en su caso, de la Entidad Administrativa de acuerdo al origen del recurso para llevar a cabo el programa social, obra pública, acción, trámite o servicio.
- Una vez cubierto el requisito de convocatoria, la asamblea será considerada como válida al contarse con la anuencia de los beneficiarios o usuarios del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio que en ese momento expresen su interés por constituir el COCICOVI. De no ser así, se levantará la respectiva acta informativa y se procederá a convocar a una segunda asamblea dentro de los cinco días siguientes o de acuerdo a los usos y costumbres de la población beneficiaria o usuaria.
- Las asambleas de las y los beneficiarios o usuarios, serán conducidas por el Promotor de Contraloría Social con el apoyo de los representantes de las Entidades Administrativas.
- Por cada COCICOVI constituido deberá levantarse el Acta Constitutiva correspondiente, debiendo entregarse una copia a quienes resulten electos y otra al representante de la Entidad Administrativa.
- La Secretaría, a través de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, llevará el registro y custodia de las Actas Constitutivas originales del COCICOVI.
- En estas asambleas podrán participar las organizaciones de la sociedad civil que estén interesadas y que su objeto social sea afín al programa social, obra pública, acción, trámite o servicio, donde se implementará el Programa de Contraloría Social.
- No podrán formar parte del COCICOVI las y los servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno (federal, estatal o municipal) así como dirigentes de partidos u organizaciones políticas, aun cuando sean parte del grupo de vecinos beneficiarios o usuarios.
- Un COCICOVI tendrá validez cuando sea constituido ante las y los beneficiarios o usuarios, con la sola presencia del Promotor de Contraloría Social, o en su caso, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, que presten, ejecuten u operen el programa social, previo aviso a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social para su validación.





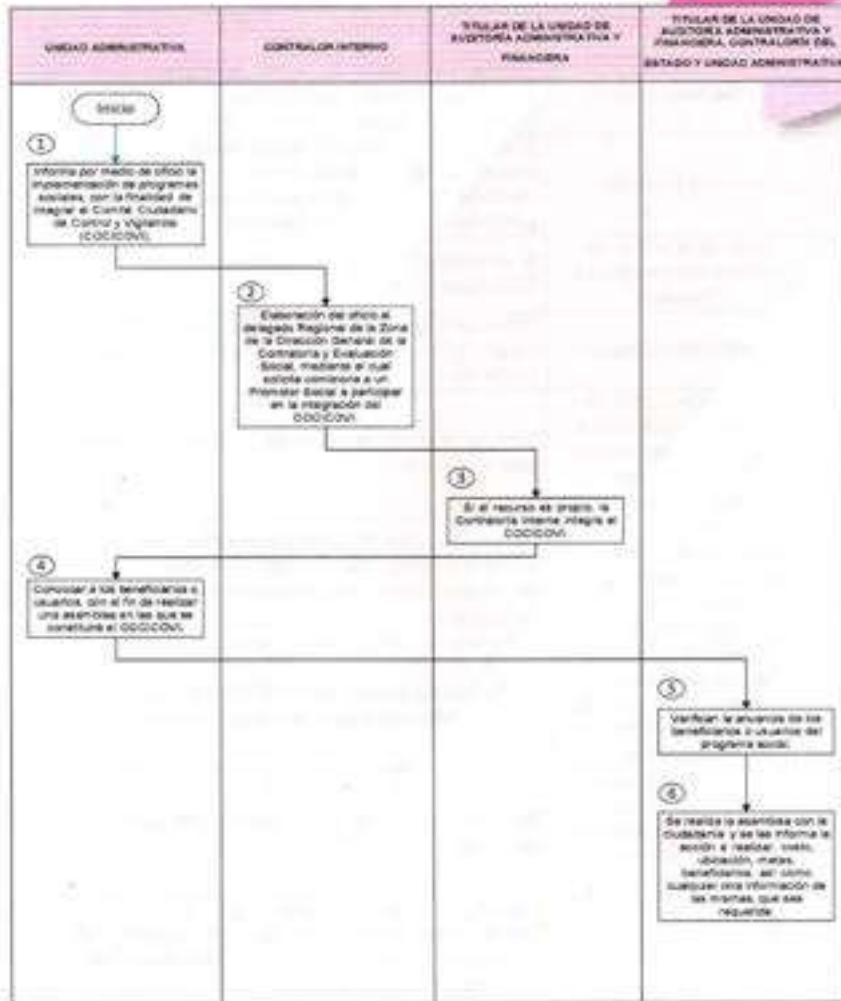
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Administrativa	Informa por medio de oficio la implementación de programas sociales, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
2	Contralor (a) Interno	Elaboración del oficio al delegado Regional de la Zona de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un Promotor Social a participar en la integración del COCICOVI.
3	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera	Si el recurso es propio, la Contraloría Interna integra el COCICOVI.
4	Unidad Administrativa	Convocar a los beneficiarios o usuarios, con el fin de realizar una asamblea en las que se constituirá el COCICOVI.
5	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, Contraloría del Estado y Unidad Administrativa.	Verifican la anuencia de los beneficiarios o usuarios del programa social.
6	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, Contraloría del Estado y Unidad Administrativa.	Se realiza la asamblea con la ciudadanía y se les informa la acción a realizar, costo, ubicación, metas, beneficiarios, así como cualquier otra información de las mismas, que sea requerida.
7	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, Contraloría del Estado y Unidad Administrativa.	Se realiza una elección democrática en Asamblea General de los beneficiarios o usuarios del programa social.
8	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, Contraloría del Estado y Unidad Administrativa.	Se realiza la elección por mayoría de votos de los presentes.
9	Contraloría del Estado y Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.	Explicar a los integrantes del COCICOVI las características físicas y financieras del programa social y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
10	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.	Se levantan el Acta Constitutiva correspondiente, debiendo entregarse una copia a quienes resulten electos y otra al representante de la Entidad Administrativa.
		Fin

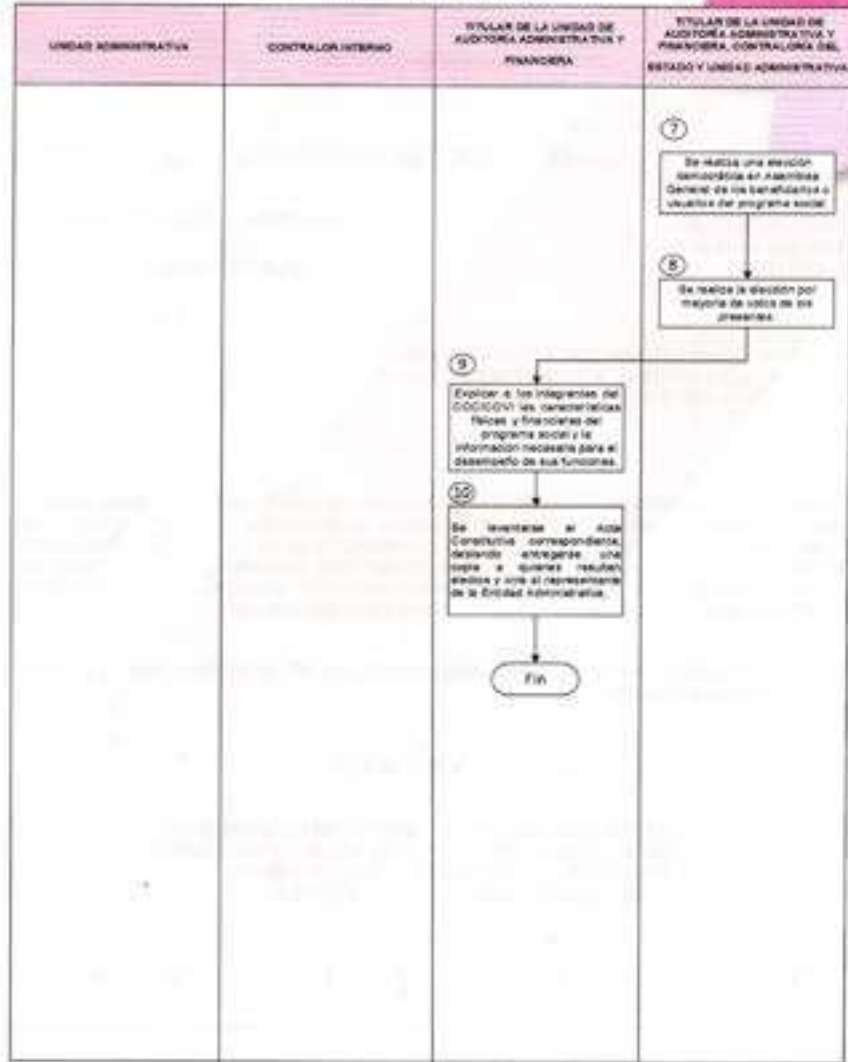




X. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO MUNICIPAL
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Oficio de solicitud de COCICOVI



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a — de — del 20—

DEPENDENCIA
NO. DE FOLIO
ASUNTO

CONTRALORIA INTERNA
EL QUE SE INDICA

C.-----
DELEGADO REGIONAL DE CONTRALORIA,
EVALUACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
DE LA ZONA METROPOLITANA
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicito a usted autorice a un promotor social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), de Programas Sociales que se ejecutan en diversas instituciones educativas de este municipio; para lo cual me permito adjuntar al presente ocuro la programación correspondiente.

Sin otro particular y esperando su colaboración, me despido de usted quedando como su segura servidora.

ATENTAMENTE

LICENCIADA ROSARIO ELIZABETH RINCÓN PLATA
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

C.C.P. ARCHIVO



DIF
Cuautitlán Izcalli
INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR



Folio:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA DE CONTRALORÍA SOCIAL

En _____ la _____ colonia/localidad _____ de _____ Municipio Cuautitlán Izcalli, de la Entidad Federativa de México; siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 202____ se reunieron en las instalaciones que ocupa el inmueble ubicado en el No. _____ de la calle _____ Para elegir a la Figura de Contraloría Social que vigilará el programa social, apoyo _____ o _____ servicio _____ denominado: _____

Una vez realizada la consulta, queda integrado el comité por mayoría de votos, de la siguiente manera:

Nombre Completo	Cargo	Dirección y Teléfono

La Figura de Contraloría Social tiene como finalidad contribuir a verificar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a la obra, apoyo o servicio, verificar el cumplimiento de las metas, y que las acciones se desarrollen con transparencia y honestidad.

La participación de los beneficiarios en la Figura de Contraloría Social es de carácter voluntario, por lo que no obtendrán remuneración distinta al del apoyo que reciban como beneficiarios.





La Figura de Contraloría social entrará en funciones a partir de la firma de la presente acta.

POR LA AUTORIDAD

(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

ANEXO 1

LISTA DE ASISTENCIA INTEGRACIÓN DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL

Nombre	Firma





SUGERENCIAS, QUEJAS O DENUNCIAS

Fecha: _____
Persona que presenta la petición:
 Nombre: _____ completo: _____
 Domicilio: _____
 Calle _____ No. Int. _____ No. Ext. _____
 Colonia/Localidad _____
 C.P. _____
 Municipio: CUAUTITLÁN IZCALLI Entidad Federativa: ESTADO DE MÉXICO
 Teléfono con lada (_____) _____ Correo electrónico _____
 Edad _____ Ocupación _____

Proporcione los datos del servidor público involucrado, para su identificación:
 Nombre: _____
 Institución o área de adscripción: _____
 Puesto o cargo: _____

Narración de la queja o denuncia (La narración debe ser concreta, describiendo la forma en que sucedieron los hechos, indicando el orden en que acontecieron, servidores públicos o personas presentes durante el desarrollo de éstos y su participación en los mismos, evitando descripciones de situaciones vagas e imprecisas).

PROMOVENTE

 (Nombre y firma)





NOTA: Conserve una copia sellada y firmada de este formato de petición, entregue el original al servidor público que la atendió. La tramitación y desahogo de la queja y/o denuncia es gratuito.

No se dará trámite alguno a denuncias o quejas anónimas. La denuncia de responsabilidad administrativa podrá formularse de forma oral o por escrito. Cuando la denuncia sea de forma oral, se hará constar en acta que levantará el servidor público del órgano que la reciba.

ESTA INFORMACIÓN SERA TRATADA EN FORMA CONFIDENCIAL





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 53 a la 64

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	 Lic. Rosalva Elizabeth Rincón Plata
Elaboró para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera	Contraloría Interna





Práctica de Auditoría Administrativa y Financiera

I. Objetivo

Fiscalizar a las áreas adscritas al BMDIF de Cuautitlán Izcalli, mediante auditorías administrativas, ejecutadas con métodos, técnicas y procedimientos estandarizados, con apego a principios de transparencia y mejora continua de la gestión pública.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos dependientes de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera y a las y los servidores públicos que son susceptibles de recibir una auditoría administrativa o Financiera.

III. Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción XX y 11 fracción I.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 57.
- Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores IFAC, adoptadas en México a partir del primero de enero de 2012.
- Normas profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera. Es el área encargada de planear, programar y realizar las auditorías administrativas y financieras para fortalecer el sistema de control y evaluación.

El o la titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, deberá:

- Elaborar una guía de auditoría y cronograma de actividades.
- Efectuar auditorías, inspecciones y verificaciones a través de un procedimiento metodológico.
- Verificar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas.
- Elaborar acta de auditoría al inicio y al cierre.
- Elaborar y firmar el informe de irregularidades detectadas sobre las observaciones correctivas y preventivas que no fueron solventadas.





V. Definiciones

Auditoría: Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

Acta de Inicio de Auditoría: Es el documento en el que se deja constancia del momento y lugar, donde se inician los trabajos de auditoría.

Fiscalización: Es el sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía, a través de órganos públicos como las entidades fiscalizadoras superiores y las superintendencias, entre otros.

Informe de auditoría: Documento que contiene antecedentes de la auditoría, objetivo, alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, descripción del procedimiento aplicado, resultados obtenidos y conclusión.

Papeles de trabajo: Es el documento en el que el Auditor plasma sus hallazgos y realiza anotaciones de las revisiones realizadas.

VI. Insumos

- Carta de planeación.
- Cronograma de actividades.
- Orden de la auditoría.
- Acta de Inicio de Auditoría.
- Solicitud de información
- Papeles de trabajo.
- Cédulas de observación.
- Oficio de remisión de cédula de observaciones.
- Informe final de Auditoría.
- Documentos a revisar.

VII. Resultados

Informe de Auditoría, el cual contiene los resultados de la revisión realizada.

VIII. Políticas

- La auditoría se realizará en horarios y días hábiles. La Contraloría Interna podrá habilitar días y horas inhábiles, previa notificación por escrito al área auditada.
- Se realizará la evaluación de una unidad, división, departamento, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, entre otros, esto implica los





resultados mensurables y evaluables de la eficacia, economía y eficiencia operacional que durante un período determinado se hayan producido, garantizando:

- El cabal cumplimiento a las disposiciones legales.
- La confiabilidad del sistema integrado de información contable financiera, administrativa y operativa.
- Los recursos se gestionen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Se identifiquen las áreas críticas de control, en las que se detecten mayores índices de riesgos.

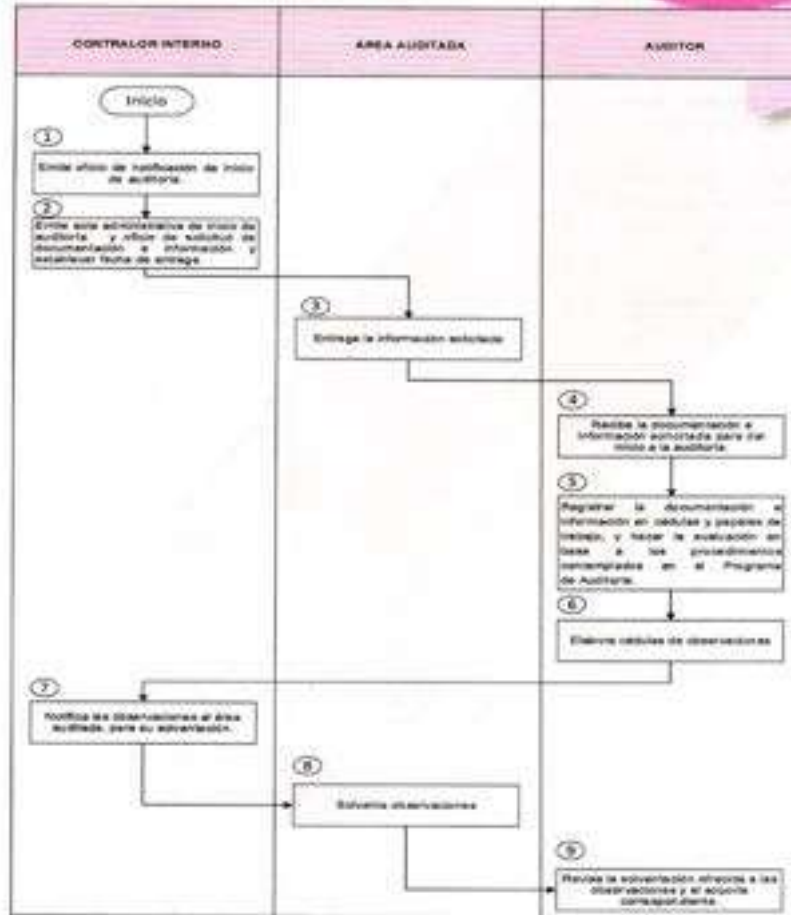
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Contralor (a) Interno (a)	Emite oficio de notificación de inicio de auditoría.
2	Contralor (a) Interno (a)	Emite acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.
3	Área Auditada	Entrega la información solicitada
4	Auditor (a)	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.
5	Auditor (a)	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.
6	Auditor (a)	Elabora cédulas de observaciones
7	Contralor (a) Interno (a)	Notifica las observaciones al área auditada, para su solventación.
8	Área Auditada	Solventa observaciones
9	Auditor (a)	Revisa la solventación ofrecida a las observaciones y el soporte correspondiente.
10	Contralor (a) Interno (a)	Emite informe final de Auditoría
11	Contralor (a) Interno (a)	Notifica el término de la auditoría
12	Contralor (a) Interno (a)	Levanta Acta Administrativa circunstanciada para dar por terminada la auditoría.
		Fin





X. Diagrama de flujo





CONTRALOR INTERNO	ÁREA AUDITADA	AUDITOR
<pre>graph TD; 10[10 Emitir informe final de auditoría] --> 11[11 Acredita el término de la auditoría]; 11 --> 12[12 La Junta de Administración circunstanciada para dar por rematada la auditoría]; 12 --> Fin([Fin]);</pre>		





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO LOCAL
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Carta de planeación



ORGANO DE CONTROL INTERNO
Carta de Planeación

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, México.

No. de Revisión:	Área o Servicio:	Fecha:
Hoja de Revisión:		Hoja:

- 1) Antecedentes
- 2) Objetivo
- 3) Alcance de la Auditoría
- 4) Problemas
- 5) Estrategia
- 6) Personal Comisionado

Nombre	Iniciales	Firma	Firma Colectiva

Firma: _____ en su _____



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Somos futuro con el bienestar.



Manual de Procedimientos

Orden de auditoría



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a -- de ---- del 200--.

DEPENDENCIA: CONTROLORÍA INTERNA
 OFICIO: ----
 ASUNTO: ORDEN DE AUDITORIA

C
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI)
PRESENTE:

La suscribo en mi calidad de Contralor Interno, en términos del nombramiento otorgado en la ---- Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli de fecha ---- de ---- del año dos mil ----, con fundamento en lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo ---- del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Administración 200- (200-), establecido en la ---- sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno de fecha ---- de ---- del año dos mil ----.

Sierva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo me permito hacerle de su conocimiento que esta Contraloría Interna, llevará a cabo una Auditoría ---- a ----, en especial al rubro de ---- correspondientes al ----, con el objeto de verificar el cumplimiento al control interno, entre sus Unidades Administrativas, con relación a ---- en dicho período.

Para la ejecución de esta Auditoría tengo a bien comisionar a la Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera a C. ----, para ejercer las atribuciones previstas en el marco legal descrito, quien podrá actuar en forma individual para la práctica de las diligencias y actuaciones que se requieran.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda como enlace a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Queda abierto que, de no atender las disposiciones requeridas, operares a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al auditor comisionado, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales.

Para tal efecto, de no existir inconveniente alguno, le informo que se llevará el acto de apertura de la auditoría, el próximo -- de -- del año en curso, en la oficina que ocupa el área a su cargo a las -- horas.

Quedo de Usted, agradeciendo la atención que brinde al presente

ATENTAMENTE

C
 CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI), MÉXICO.

C.I.B. ANDRÉS





Manual de Procedimientos
Acta de inicio de la auditoría

Dirección ----- No. En el -
Fiscalizable: ----- PAA: -----
Rubro a -----
fiscalizar: -----
Clase: ACTA No. De -----
CIRCUNSTANCIADA DE Auditoría: --
INICIO DE AUDITORÍA --

En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las ----- horas en punto del día ----- de ----- del año dos mil -----, las Ciudadanas ----- y ----- personal adscrito a la Contraloría Interna, quienes se encuentran legalmente constituidas en el domicilio que ocupa el área de ----- del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, ubicado en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli México con el objeto de iniciar la Auditoría ----- ordenada en el oficio número ----- de fecha ----- de ----- del año dos mil -----, levantando para tal fin la presente **Acta Circunstanciada de inicio de auditoría**, en la que se hacen constar los siguientes: -----

HECHOS

----- En la hora, el día y el lugar indicados, los servidores públicos actuantes y ante la presencia del C. ----- en su carácter de ----- del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, quien se identifica con credencial para votar con número de folio ----- expedida por el INSTITUTO ----- ELECTORAL, con año de registro -----, documento en el que aparece su fotografía, su nombre y firma, el cual se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador por ser de su uso personal, acreditando su cargo con nombramiento de fecha ----- de ----- del año dos mil -----; para dar inicio al desarrollo de la Auditoría -----, al rubro de ----- correspondientes al -----, entre sus Unidades Administrativas, con relación a ----- realizadas en dicho periodo. -----

----- Así mismo, los auditores comisionados se identifican en el orden indicado al inicio de esta acta, como a continuación se menciona: -----

NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
C. -----	Contralora Interna	Contraloría Interna del	202- -202-



C.----- -	Auditora Administrativa y Financiera	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.	202- -202-
--------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Acto seguido los servidores públicos de la Contraloría Interna requirieron al C. ----- en su carácter de ----- del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli**, para que designara dos testigos, apercibiéndole que en caso de negativa estos serían nombrados por los servidores públicos de la Contraloría Interna a lo que manifestó; estar de acuerdo por lo que se designó a los ciudadanos ----- y -----, ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana, con domicilio en ----- número -----, Colonia ----- C.P. -----, ----- de México y ----- número -----, Colonia ----- C.P. -----, -----, Estado de México, quienes se identificaron mediante credencial para votar con folio ----- y -----, y año de registro ----- y -----, documentos que fueron expedidos por el INSTITUTO ----- ELECTORAL y el INSTITUTO ----- ELECTORAL dichos testigos aceptaron el nombramiento "protestando conducirse con verdad" y no tener impedimento legal para actuar como tales. -----

-----En el mismo tenor requirieron al C.----- en su carácter de ----- del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli**, que con finalidad de que las actividades de fiscalización se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, designe a un representante que funja como **ENLACE** durante el desarrollo de la auditoría con este Órgano Interno de Control, por lo que dicho servidor público designó a C.-----, ya que ej cuenta con el cargo de ----- con domicilio en ----- número -----, Colonia----- C.P. -----, -----, Estado de México quien se identifica con credencial para votar con número ----- expedida por el INSTITUTO ----- ELECTORAL, con año de registro -----, -----

-----**LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.**-Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance C.-----, en su carácter de ----- del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli**, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada siendo las ----- horas con ----- minutos del día ----- de ----- del año dos mil veintidós, levantándose en original y un tanto, de los cuales se entregó uno legible al C.-----, en su carácter de -----, del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli**, quien al firmar de conformidad lo hace por el recibo de dicho tanto, después de firmar al final del acta y al calce y margen de todos y cada uno de los que en ella intervinieron. -----



----- CONSTE -----	
POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI	
_____ CONTRALOR INTERNO	_____ TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
POR LA PARTE AUDITADA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI	
_____ ÁREA	_____ ENLACE
TESTIGOS DE ASISTENCIA	



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ____ de _____ del 202-
DEPENDENCIA CONTRALORÍA INTERNA
OFICIO _____
ASUNTO _____

C. _____
ÁREA
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE:
 En virtud de que esta Contraloría Interna está llevando a cabo una **Auditoría** _____, de _____ **correspondientes al** _____, con el objeto de verificar el cumplimiento al **control interno, entre sus Unidades Administrativas, con relación a** _____ **realizadas en dicho periodo**, y con fundamento en el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le solicito de la manera más atenta que dentro del término legal de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente en que se tenga por recibido el presente oficio, remita a esta autoridad la siguiente información:

- _____
- _____

La información solicitada es referente a las _____ **correspondientes** _____, con el objeto de verificar el cumplimiento al **control interno, entre sus Unidades Administrativas, con relación a** _____ **realizadas en dicho periodo**.
 Y queda apercibido que, de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al auditor comisionado, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 Quedo de Usted, agradeciendo la atención que brinde al presente.

ENTAMENTE

 NTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
 SARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

C.C.P. ARCHIVO



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Formato de papeles de trabajo



ORGANO DE CONTROL INTERNO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, México.

Órgano Fiscalizador	Órgano de Intero del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli	Fecha:	
Unidad Ejecutora	Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero	Estado:	
Área de origen		Revisión:	
Tip de crédito	Formato de trabajo		

REVISIÓN DE LAS SIGUIENTES -----:

Numero de	Fecha de	Carácter de pago	Concepto de pago	Análisis

Revisión: _____ en: _____



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2018-2024



"CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA"
CONTRALORÍA INTERNA DEL UNIDAD DE AUDITORÍA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
MEXICO:
NÚMERO DE AUDITORIA: -----
NO. DE OFICIO DE ORDEN DE -----
AUDITORIA:
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: -----

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 89 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículo 3 fracción XX y 11 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; ----- fracción --- y --- del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprobado en la -- Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Organismo, de fecha -- de -- del año dos mil veinte----- y publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal "Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México" número ----; le comunico que derivado de la práctica de la auditoría de referencia se determinó la observación con presunta falta administrativa que se desglosa a continuación:

Observación con indicios de falta administrativa número uno (1):
 Se llevó a cabo la revisión del siguiente documento:
Número de --- Fecha de la --- Cantidad pagada --- Concepto de pago ---
 -- de --- de 202- \$-----

Se detectó lo siguiente:

N.P.	Descripción	Normatividad infringida:
1	-----	Se advierte que se infringió lo señalado en -----

Monto de los daños, perjuicio o beneficios obtenidos:	DAÑO PATRIMONIO	AL PERJUICIO PATRIMONIO	AL BENEFICIO PATRIMONIO
-----	---	-----	-----

Origen de los recursos: Federal: Estatal: Municipal: Propios:

En virtud de lo expuesto se da a conocer al Titular de la Unidad Administrativa Auditada, la observación con presunta falta administrativa para los efectos legales a que haya lugar.
POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR





ELABORÓ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
CUAUTITLÁN IZCALLI

REVISÓ
CONTRALORA INTERNA DEL
DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI

**POR EL AREA AUDITADA
RECIBIÓ CÉDULA**

NOMBRE Y FIRMA

Esta Cédula de observaciones forma parte del expediente de auditoría y de acuerdo a lo señalado en el artículo 140 fracciones V, VI, VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es considerada información reservada, hasta en tanto no se concluya; de igual manera contiene datos personales, considerada como información confidencial, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3 fracción IX y 143 fracción I de la Ley en cita, por lo que el acceso a dicho expediente es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de omisión, será causa de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo previsto en los artículos 3 fracción I 4 fracción XI, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y Municipios y 50 fracción XVII y XIX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de las acciones penales y civiles a que haya lugar.





Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Oficio de remisión de cédulas de observación



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a -- de -- del 20--.

DEPENDENCIA: CONTRALORIA INTERNA
 OFICIO: ---
 ASUNTO: REMISION CÉDULAS DE OBSERVACION

C. _____
 AREA
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI)
 P R E S E N T E

De conformidad con lo señalado en los artículos 3 fracción XXI y 11 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y -- del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Administración 2022-2024, aprobado en la segunda sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, de fecha -- de -- del año dos mil veinti-- y publicado en la gaceta de Gobierno número --, de fecha -- de marzo del año dos mil veinti-- y con motivo del inicio a la Auditoría Municipal -----, denominada AUDITORIA ----- a ----- CORRESPONDIENTE -----, al respecto me permito remitirle de manera electrónica las cédulas de observaciones generadas con motivo de dicha auditoría y con el objeto de verificar el cumplimiento al control interno, con relación a ----- realizadas en dicho periodo.

En otro particular por el momento, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

C. _____
 CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI), MÉXICO.

C.C.P. ARCHIVO

Esta Cédula de observaciones forma parte del expediente de auditoría y de acuerdo a lo señalado en el artículo 140 fracciones V, VI, VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es considerada información reservada, hasta en tanto no se notifique, de igual manera contiene datos personales, considerada como información confidencial, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3 fracción IX y 140 fracción I de la Ley en cita, por lo que el acceso a dicho expediente es restringido. Las responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondientes. Sin después de pasar al cargo como servidor público. En caso de omisión, será causa de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo previsto en los artículos 3 fracción I 4 fracción XI, 15 y 18 de la Ley de Protección de Datos Personales, en posesión de sujetos obligados del estado de México y Municipios y 50 fracción VIII y XIX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de las acciones penales y civiles a que haya lugar.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
www.cuautitlanizcalli.gob.mx



Manual de Procedimientos
Formato de informe de auditoría

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a --- de --- del 202
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Cuautitlán Izcalli 202--202-

Departamento: _____ Hoja No: _____
Rubro _____ Tipo de Auditoría: --- No. de Auditoría: --
Revisado: ---

Informe de Auditoría

Numero de Auditoría: _____
Departamento: _____
Dependencia: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Área Auditada: _____
Tipo De Auditoría: _____
Período revisado: _____
Fecha de Inicio: _____
Fecha de _____ de _____
Conclusión: _____
Titular del área: _____
Auditor Interno: _____

Índice

Página		
	I.	Antecedentes. -
	II.	Período, Objeto y Alcance de la Revisión. -
	III.	Resultado del Trabajo Desarrollado. -
	IV.	Conclusión y Recomendación General. -
	V.	Cédulas de Observaciones. -
	VI.	Observaciones. -

Elaboró: _____ Vo.Bo. _____

Esta Cédula de observaciones forma parte del expediente de auditoría y de acuerdo a lo señalado en el artículo 140 fracciones V, VI, VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es considerada información reservada, hasta en tanto no se concluya; de igual manera contiene datos personales, considerada como





información confidencial, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3 fracción IX y 143 fracción I de la Ley en cita, por lo que el acceso a dicho expediente es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de omisión, será causa de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo previsto en los artículos 3 fracción I 4 fracción XI, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y Municipios y 50 fracción XVII y XIX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de las acciones penales y civiles a que haya lugar.



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 65 a la 83

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	  Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	  Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata
Elabora para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera	Contralora Interna



Unidad de Investigación

Tramitación del Procedimiento de Investigación

I. Objetivo

Integrar el expediente de la denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público o particular, para que se inicie las investigaciones correspondientes, calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir en su caso el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Participando en su calidad de Autoridad Investigadora ante la Autoridad Substanciadora o el Tribunal de Justicia Administrativa durante el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Investigación de la Contraloría Interna del SMDIF y a las y los servidores públicos y/o ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares vinculados con faltas administrativas.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 8, 14, 16, 108 párrafo cuarto, 109 fracción III y 113.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122 y 130.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 7, 15, 63, 113, 114 y 127.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 1; 3 fracción I, XI, XII, XVII, 4, 7, 10, 14, 94, 95, 97, 99, 101, 104 y 125.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 55.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Investigación. Es el área encargada de investigar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos y particulares que tengan relación con el SMDIF.

El titular de la Unidad de Investigación, deberá:

- Recabar denuncias por faltas Administrativas graves y no graves; a través de formatos declaración presencial, oficios, correo electrónico, buzones y Sistema de Atención Mexiquense.





- Recibir y valorar la procedencia de las denuncias.
- Aprobar y suscribir los acuerdos de trámite incompetencia, acumulación, de conclusión y archivo, así como de las diligencias que procedan en el procedimiento de investigación.
- Aprobar y suscribir la calificación de las faltas administrativas, así como el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Suscribir la solicitud de medidas cautelares a la Unidad Substanciadora y Resolutora.
- Designar a los abogados (as) dependientes de la Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigación, que deberán intervenir durante la substanciación del procedimiento administrativo, haciendo valer los medios procesales aplicables ante esa misma autoridad y/o ante la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, según corresponda.
- Suscribir la atención de las solicitudes de colaboración a las autoridades competentes.
- Iniciar el Procedimiento de investigación.

V. Definiciones

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.





Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de las y los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. XVI. Fiscalía General: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Organismos auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal.

Órganos internos de control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

VI. Insumos

- > Formatos de denuncia.
- > Actas Administrativas Circunstanciadas.
- > Acuerdo de incompetencia.
- > Oficio de solicitud de información.
- > Acuerdos de Trámite.
- > Modelo de citatorio.
- > Acta administrativa para dejar constancia de las comparecencias.
- > Acuerdo de calificación de la falta administrativa.





- Acuerdo recepción y remisión del recurso de inconformidad.
- Oficio de envío al tribunal de justicia administrativa del Estado de México, el recurso de inconformidad.
- Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.
- Informe de presunta responsabilidad.

VII. Resultados

Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.

Acuerdo de calificación de Falta Administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VIII. Políticas

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.





- > Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- > Abstenirse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

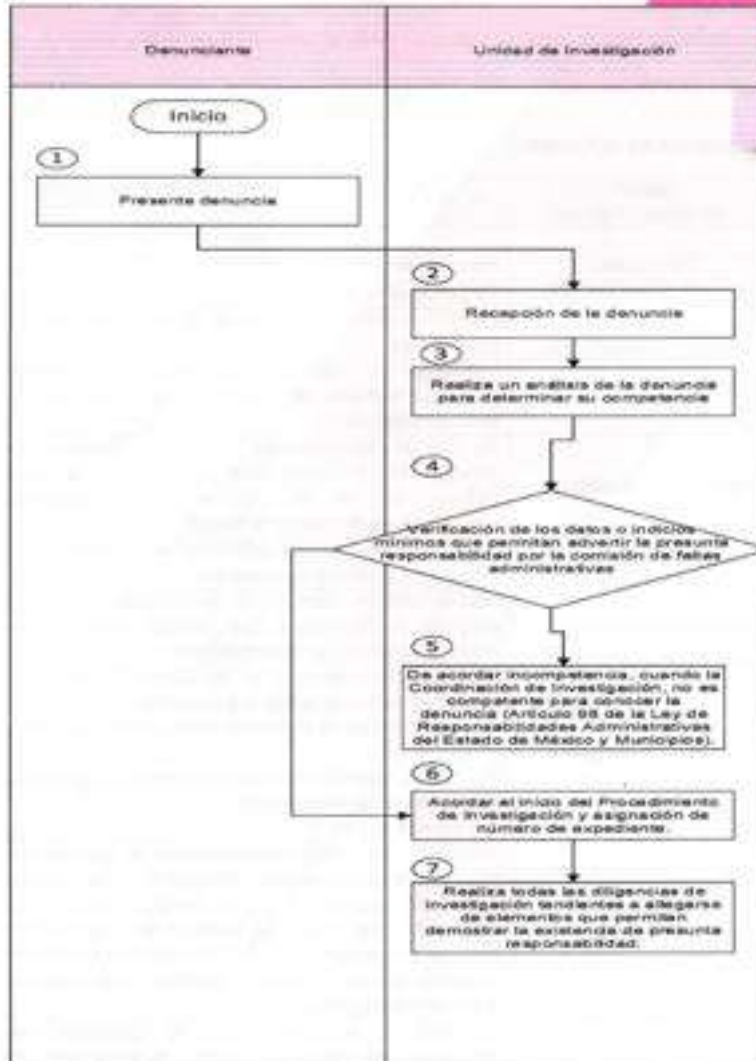
IX. Descripción de actividades

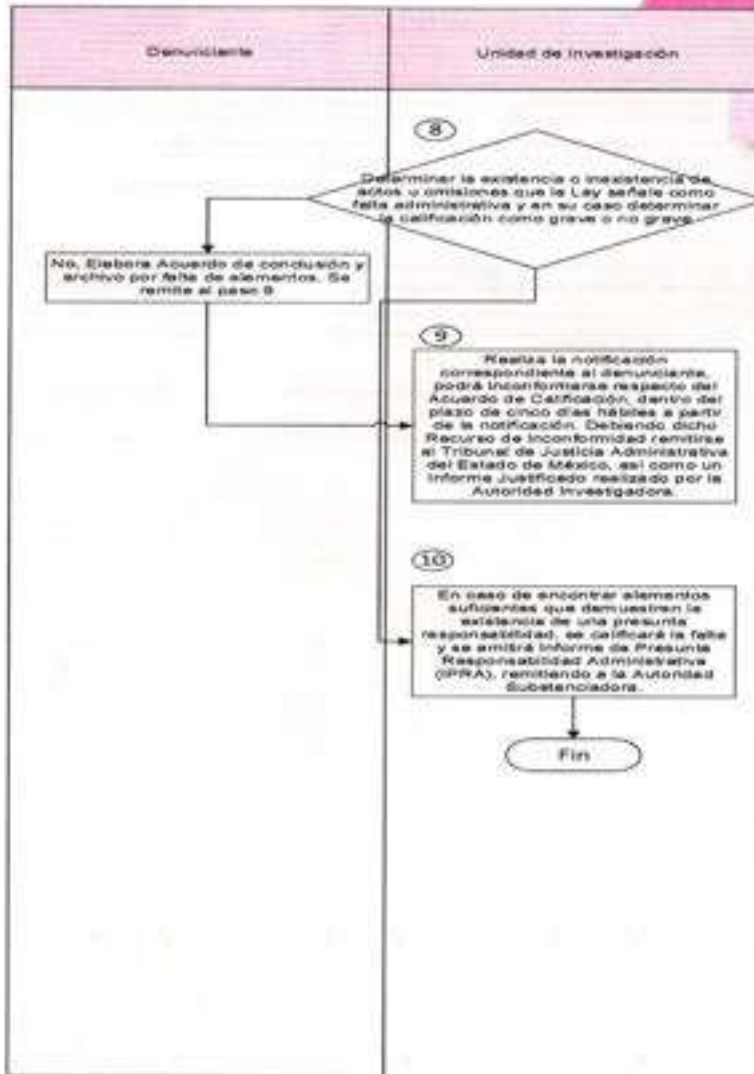
N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Denunciante	Presenta denuncia
2	Unidad de Investigación	Recepción de la denuncia
3	Unidad de Investigación	Realiza un análisis de la denuncia para determinar su competencia
4	Unidad de Investigación	Verificación de los datos o indicios mínimos que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas
5	Unidad de Investigación	De acordar incompetencia, cuando la Autoridad de Investigación, no es competente para conocer la denuncia (Artículo 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios).
6	Unidad de Investigación	Acordar el inicio del Procedimiento de Investigación y asignación de número de expediente.
7	Unidad de Investigación	Realiza todas las diligencias de investigación tendientes a allegarse de elementos que permitan demostrar la existencia de presunta responsabilidad.
8	Unidad de Investigación	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso determinar la calificación como grave o no grave No, Elabora Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos. Se remite al paso 9 Si, se remite al paso 10
9	Denunciante	Realiza la notificación correspondiente al denunciante, podrá inconformarse respecto del Acuerdo de Calificación, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación. Debiendo dicho Recurso de inconformidad remitirse al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como un Informe Justificado realizado por la Autoridad Investigadora.
10	Unidad de Investigación	En caso de encontrar elementos suficientes que demuestren la existencia de una presunta responsabilidad, se calificará la falta y se emitirá Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), remitiendo a la Autoridad Substanciadora.
		Fin





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Formato de denuncia

DENUNCIA		
AREA MUNICIPAL:	FECHA :	HORA:
SERVIDOR (E S) PÚBLICO (S) INVOLUCRADOS		
1		
2		
DATOS DEL CIUDADANO		NOMBRE:
DOMICILIO:		
TELÉFONO:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:		
FIRMA:		





Manual de Procedimientos

Acta administrativa circunstanciada
(A efecto de recabar la denuncia correspondiente)



ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de _____ Estado de México, siendo las _____ del día _____ de _____ del dos mil _____, reunidos en las oficinas que ocupa la Autoridad Investigadora del _____ Administración _____ Pública Municipal 2022-_____, sito en _____ Estado de México, estando presentes el _____ como Coordinador de Investigación del Órgano Interno de Control de _____ Estado de México, quien actúa en forma legal ante la presencia de los testigos de asistencia _____ personal adscrito a la Contraloría Interna, quienes se identifican con credenciales de elector con número de folios _____ respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, comparece la _____ en su carácter de denunciante, quien comparece de manera voluntaria, a fin de interponer una denuncia en contra de _____ Por lo que se procede a tomar su declaración en los términos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94 Y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

----- Estando presente la _____ quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo quien se identifica _____ expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos, de la cual deja copia simple para que obre dentro de los autos del expediente, devolviéndose el original en este momento, haciéndole de su conocimiento las penas en que incurrir los falsos declarantes ante la Autoridad, conforme lo establece el Artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado en términos del artículos 47 y 71 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que se conduzca con la verdad, en este acto señala ser _____ número telefónico _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones _____ en uso de la palabra _____

MANIFESTACIONES: _____

----- No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las _____ horas con _____





_____ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron, previa lectura, para que surta los efectos legales a que haya lugar. -----

C. _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE _____

C. _____
COMPARECIENTE

TESTIGOS





ACUERDO DE INCOMPETENCIA

En la Ciudad de _____ Estado de México, siendo las _____ del día _____ de _____ del dos mil _____ reunidos en las oficinas que ocupa la Autoridad Investigadora del _____ de _____ Administración Pública Municipal 2022- _____

----- Esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Municipio de _____ Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 y demás relativos a la Ley General De Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1, 7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 7, y demás relativos al del Código de Procedimientos Administrativos; _____ del Bando Municipal de _____ Estado de México ; -----

Visto el contenido del oficio marcado con el número _____, en consecuencia de acuerdo a las atribuciones legales conferidas, es de acordarse y se: ----- **ACUERDA** -----

PRIMERO.- Téngase por recibido el contenido del oficio marcado con el número _____ de _____ referencia _____

agregarse a los autos del presente expediente, para que surtan los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO.- En cumplimiento al artículo noveno transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esta autoridad administrativa decreta su incompetencia legal para iniciar, substanciar y resolver algún procedimiento disciplinario con motivo de las faltas administrativas, por lo que se ordena turnar el presente asunto a _____

TERCERO.- Consecuentemente dese de baja el expediente que se despacha en el libro de control de esta Autoridad Investigadora, con las anotaciones de estilo y remítase el expediente al Archivo Municipal, como asunto total y definitivamente concluido. -----





Así lo proveyó, acordó y firmó
el _____

C. _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
DE CONTROL INTERNO DE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Acuerdo de inicio de investigación



ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

En la ciudad de _____ Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos del día _____ de _____ del dos _____ en el interior de las oficinas que ocupa, la Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno de _____ Administración Pública Municipal dos mil _____ con domicilio sito en _____ Estado de México.....

----- Esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del _____ Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1,2,4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 y demás relativos a la Ley General De Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1,7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 7, y demás relativos al del Código de Procedimientos Administrativos; _____ del Bando Municipal de _____ Estado de México vigente; Manual de Organización y Manual de Procedimientos autorizados por el _____ en su punto de acuerdo número ____ de la _____ sesión ordinaria de Cabildo, de fecha _____, publicado en la Gaceta Municipal número ____ de misma fecha y acuerdo número doce de la _____ Sesión ordinaria de Cabildo de fecha _____, por el que el _____ México, aprobó al (la) Licenciado (a) _____ como Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Municipio de _____ autoridad competente para investigar y determinar la existencia de actos u omisiones de servidores públicos y particulares que la ley señale como faltas administrativas y en su caso determinar su calificación, a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular, en observancia a lo que precede y; -----

----- Visto el contenido del _____ signado por el _____ en su carácter de _____ de fecha _____ por el cual interpone denuncia en contra del ciudadano _____



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Instituto de Protección y Atención a los Derechos de los Ciudadanos



----- En consecuencia, atenta a las constancias respectivas y de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas al (la) Licenciado (a) _____ como Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del _____ es de acordarse y se:-----

-ACUERDA------

-- **PRIMERO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el contenido del _____ y agréguese a los autos para los efectos conducentes a que haya lugar.-----

-- **SEGUNDO.** - Conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente _____ en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.-----

----- **TERCERO.**- Con fundamento en lo establecido en el artículo 100 párrafo segundo y tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, gírese oficio al (la) ciudadano (a) _____ en su carácter de Director de Administración del _____ para que dentro del término legal de **CINCO DÍAS HÁBILES**, remita a esta Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno, nombre completo y correcto, CURP, área de adscripción e identificación vigente del (la) ciudadano (a) _____ y estar en posibilidad de citarlo a una diligencia de mejor proveer, apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se hará acreedor a una multa consistente en **CIENTOS VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**, con independencia de la responsabilidad administrativa en la que incurran por su omisión, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios-----

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el (la) Licenciado (a) _____, Autoridad Investigadora del





Órgano Interno de Control de _____ Estado de México, quien actúa en forma Legal asistida del (la) ciudadano (a) _____, ambos en el cargo de testigos de asistencia, personal dependiente de esta Contraloría Interna _____ Estado de México, el día en que se actúa -----

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____





Manual de Procedimientos
Oficio de solicitud de información



_____, Estado de México, _____
de 20__.

DEPENDENCIA: AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL.
OFICIO: _____

ASUNTO: SE SOLICITA INFORMACIÓN.

C. _____
DEL _____, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

Con fundamento en lo establecido en el artículo 100 párrafo segundo y tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, le solicito de la manera más atenta dentro del término legal de **CINCO DÍAS HÁBILES**, remite a esta Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno, _____

_____ toda vez que dicha información es necesaria para el trámite del expediente al rubro citado, apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se hará acreedor a una multa consistente en **CIENTOS VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**, con independencia de la responsabilidad administrativa en la que incurran por su omisión, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular por el momento y esperando sea enviada a la brevedad posible la información solicitada, me reitero de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

C. _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DE _____

C.C.P. EXPEDIENTE





(Emitido con el propósito de hacer constar la recepción e integración de promociones e información).

ACUERDO DE TRÁMITE

En la ciudad de _____ Estado de México,
en fecha ____ de ____ del año dos mil ____ siendo las ____ horas
con ____ minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, la Autoridad
Investigadora del Órgano interno de control de
_____ Administración Pública Municipal dos mil
_____ con domicilio sito en
_____ Estado de México-----

----- Esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de
Control del _____ Estado de México, es
competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto
por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México;
1,2,4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 y demás relativos a la
Ley General De Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción I, 4, 7, 8, 9
fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de
Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1,7 y
1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 7, y demás relativos al
del Código de Procedimientos Administrativos; _____ del Bando Municipal de
_____ Estado de México, vigente publicado en la
Gaceta Municipal número _____ de fecha ____ de ____ del dos mil
_____ Manual de Organización y Manual de Procedimientos autorizados
por el _____ en su punto de acuerdo número
_____ de la _____ sesión ordinaria de Cabildo, de fecha ____ de ____
dos mil ____ publicado en _____ de misma fecha y
acuerdo número doce de la _____ Sesión ordinaria de Cabildo de fecha ____
de ____ del dos mil ____ por el que _____
de _____ México, aprobó al

_____ como Autoridad Investigadora
del Órgano Interno de Control del _____
autoridad competente para investigar y determinar la existencia de actos u
omisiones de servidores públicos y particulares que la ley señale como faltas
administrativas y en su caso determinar su calificación, a excepción de los
servidores públicos con cargo de elección popular, en observancia a lo que
precede y; -----

----- Visto el contenido del oficio marcado con
el número de referencia _____ recibido en fecha
primero de agosto del dos mil dieciocho, signado por el ciudadano
Director _____ de
_____, por el que da contestación a lo solicitado por
esta autoridad con número de oficio _____ de fecha
_____, por lo cual remite la información
solicitada del _____ en consecuencia de
acuerdo a las atribuciones legales conferidas, es de acordarse y se; -----





----- **ACUERDA** -----

----- **PRIMERO** - Téngase por recibido el contenido del oficio marcado con el número de referencia _____ recibido en fecha ____ de ____ del dos mil _____, signado por el ciudadano _____ Director de _____, por el que da contestación a lo solicitado por esta autoridad con número de oficio _____ de fecha ____ de _____ del año dos mil _____, por lo cual remite la información solicitada del _____ Estado de México, adjunto con las documentales que le acompañan, agréguese a los autos del presente expediente, para que surtan los efectos legales a que haya lugar. -----

----- **SEGUNDO** - Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emitase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta (Denominación de la autoridad investigadora). -----

----- **CÚMPLASE** -----

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el _____ Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de _____ Estado de México, quien actúa en forma Legal asistida del _____ y la _____ ambos en el cargo de testigos de asistencia, personal dependiente de esta Contraloría Interna de _____ Estado de México, el día en que se actúa. -----

**AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DE _____**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____



ASUNTO: SE CITA A DILIGENCIA DE MEJOR PROVEER

México, ___ de ___ de 202___, Estado de México, DEPENDENCIA: AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL de

NUMERO DE OFICIO: _____

EXPEDIENTE: _____

C. _____

DOMICILIO: _____

PRESENTE: _____

Toda vez que en esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de _____ ser radicado el Procedimiento de Investigación, con número de referencia _____, como resultado de la denuncia presentada en fecha ___ de ___ del dos mil _____, por el (la) ciudadano (a) _____, con el cargo de _____, adscrito a la Dirección de _____ del Municipio de _____, Estado de México, el cual da a conocer los siguientes hechos: " _____ ".----- Esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del _____, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1,2,4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 y demás relativos a la Ley General De Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1,7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 7, y demás relativos al del Código de Procedimientos Administrativos; _____ del _____, Estado de México vigente publicado en la Gaceta Municipal número _____ de fecha ___ de ___ del dos mil _____; el Manual de Organización y Manual de Procedimientos autorizados por el _____, en su punto de acuerdo número _____ de la _____ sesión ordinaria de Cabildo, de fecha ___ de ___ del dos mil _____, publicado en la Gaceta Municipal número _____ de misma fecha y nombramiento de fecha ___ de ___ del _____, por el que el _____, Presidente Municipal Constitucional, nombro al (la) Licenciado (a) _____ como Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del _____, autoridad competente para investigar y determinar la existencia de actos u omisiones de servidores públicos y particulares que la ley señale como faltas administrativas y en su caso determinar su calificación, a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular, en observancia a lo que precede y.-----



----- Visto las documentales que integran el expediente del Procedimiento de Investigación en el que se actúa, y atento a las consideraciones de hecho y de derecho que anteceden, y en cumplimiento al acuerdo emitido en fecha ____ de ____ del dos mil ____, por este medio **me permito requerir de su presencia** por sí o por medio de representante legal, en las oficinas de esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de _____, Estado de México, con domicilio sito en _____, Estado de México, el día el día ____ DE ____ DEL AÑO DOS MIL ____, A LAS ____ (00:00) HORAS, plenamente identificado, para el desahogo de una diligencia de mejor proveer, dentro del Procedimiento de Investigación en el que se actúa y manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca o exhiba pruebas con las que pretenda acreditar sus manifestaciones, esto con la finalidad de que esta autoridad se encuentre en posibilidad de determinar la presunta responsabilidad que se le atribuye; apercibiéndole para el caso de no dar cumplimiento a esta citación sin causa justificada, se hará acreedor a una multa consistente en **CIEN VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así mismo se hace de su conocimiento que los autos del presente expediente se encuentran disponibles para su consulta en las oficinas de esta Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno del _____ - No omito manifestarle a usted, que **deberá asistir con identificación oficial con fotografía vigente, en original y copia simple.** -----

ATENTAMENTE

LICENCIADO (A) _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DE _____
C.C.P. EXPEDIENTE





más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las -
_____ horas con _____ minutos de la fecha en que se actúa,
firmando al calce y margen los que en ella Intervinieron, previa lectura, para que
surta los efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE _____

C. _____
COMPARECIENTE

TESTIGOS

C. _____ C. _____





ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de _____, Estado de México, en fecha ____ de ____ del año dos mil _____, siendo las ____ horas con ____ minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, esta Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna _____, Estado de México, ----- Vista la denuncia de fecha ____ de ____ del dos mil _____, signada por el (la) Ciudadano (a) _____, en virtud de hechos que considera constitutivos de responsabilidad, en contra de _____, en el que literalmente se refiere: "Vengo a denunciar _____, en su carácter de testigo de los hechos que se denuncian manifestó lo siguiente: " _____ Sic, así como de la información recabada en el expediente que se tramita, que es la siguiente: -----

a) En fecha ____ de ____ del dos mil _____, el (la) Ciudadano (a) _____, denuncio hechos que considera constitutivos de responsabilidad, en contra de _____, -----

b) En fecha ____ de ____ del dos mil _____ se dictó acuerdo de radicación por el cual se ordenó dar inicio al procedimiento de investigación, así mismo se ordeno girar oficio a la Directora de Administración del _____, Estado de México, para que dentro el término legal de CINCO DÍAS HÁBILES, informe a esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, el nombre completo y correcto, dirección, cargo, área de adscripción, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y copia simple de credencial para votar y/o comprobante de domicilio del ciudadano _____, adscrito a la Dirección de _____, del Municipio de _____, Estado de México, brindando debida contestación mediante oficio número _____ en fecha ____ de ____ del dos mil _____, acordando su recepción en fecha ____ de ____ del dos mil _____, ordenando turnar los autos al notificador de esta Contraloría Interna _____, a efecto de que notifique de forma personal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en supletoriedad al artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México al servidor público _____, con el cargo de _____ Adscrito a la Dirección de _____, de este Municipio, para que comparezca ante esta Autoridad





Investigadora en las oficinas del Órgano de Control Interno de _____, con domicilio sito en _____ Estado de México, el día _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ A LAS _____ (00:00) HORAS, para el desahogo de una diligencia de mejor proveer, dentro del Procedimiento de Investigación en el que se actúa y manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca o exhiba pruebas con las que pretenda acreditar sus manifestaciones, notificándose legalmente tal y como obra en autos mediante oficio número _____, en fecha _____ de _____ del dos mil _____

c) En fecha _____ de _____ del dos mil _____ compareció ante esta Autoridad el servidor público _____, con el cargo de _____ Adscrito a la Dirección de _____ de este Municipio, el cual mediante acta administrativa refirió literalmente _____ lo _____ siguiente: Siendo _____ todo lo que deseo manifestar: -----

d) En fecha _____ de _____ del dos mil _____, se emitió acuerdo por el cual se ordenó turnar los autos al notificador de esta Contraloría Interna _____ a efecto de que notifique el presente acuerdo, con fundamento en lo establecido en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en supletoriedad a la Ley Vigente en la Materia, al (la) C. _____, en su carácter denunciante, para que dentro del término de TRES DIAS HABLES contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, exhiba los documentos o medios de pruebas que en su caso ofrezca, con los que pretenda acreditar los hechos referidos en su denuncia de fecha _____ instaurada ante esta Autoridad Investigadora, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido, con fundamento en lo establecido en el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la Ley Vigente en la Materia, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad. Haciéndole de su conocimiento que los autos del presente expediente se encuentran disponibles para su consulta en el horario de labores, en las oficinas que ocupa la Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno de _____ sito en _____ Estado de México. -----

e) En fecha _____ de _____ del dos mil _____ se presentó ante esta Autoridad Investigadora el (la) C. _____, en su carácter denunciante, a efecto de ofrecer pruebas de los hechos que se investigan, anexando tres escritos de ciudadanos que refieren haber estado presentes en la actividad que realizaron. -----





En virtud de lo anterior y toda vez que no se cuentan con más diligencias de investigación que realizar, con fundamento en dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas; y:-----

CONSIDERANDO-----

PRIMERO.- Esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1,2,4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 y demás relativos a la Ley General De Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1,7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 7, y demás relativos al del Código de Procedimientos Administrativos; del Bando Municipal de Estado de México vigente publicado en la Gaceta Municipal número de fecha de del dos mil ; el Manual de Organización y Manual de Procedimientos autorizados por el , en su punto de acuerdo número de la sesión ordinaria de Cabildo, de fecha de del dos mil , publicado en la Gaceta Municipal número de misma fecha y nombramiento de fecha de del , por el que el C. , Presidente Municipal Constitucional, nombro al Lic. , como Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del , autoridad competente para investigar y determinar la existencia de actos u omisiones de servidores públicos y particulares que la ley señale como faltas administrativas y en su caso determinar su calificación, a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular, en observancia a lo que precede y:-----

SEGUNDO. - En fecha de del dos mil él (la) Ciudadano (a) denuncias hechos que considera constitutivos de responsabilidad, en contra del servidor , con el cargo de adscrito a la Dirección de , de este Municipio.-----

TERCERO. - Por lo anterior al proceder al análisis de los hechos, así como de la información y documentación recabada, la cual sirve de sustento para la emisión del presente acuerdo, a efecto de determinar, a través de razonamientos lógico-jurídicos debidamente motivados, sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieron constituir faltas administrativas, se advierte lo siguiente:

- a) De las constancias que integran el presente expediente en el que se actúa, esta Autoridad Investigadora advirtió de la existencia de infracción a la Ley





de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, por parte del servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____, de este Municipio, ya que de su declaración que obra a foja quince del presente expediente se desprenden conductas que transgreden las funciones como servidor público, al no _____, motivo por el cual, el (la) Ciudadano (a) _____, denunció ante esta Autoridad mediante Acta Administrativa.

b) Consecuentemente, lo antes descrito, configura un incumplimiento a sus obligaciones como servidor público establecidas en el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dispone:

Transcribir fundamento legal.
 Por lo anteriormente expuesto, y en términos de lo señalado en los RESULTANDOS y CONSIDERANDOS del presente Acuerdo, esta Autoridad investigadora, determina procedente calificar como _____ la falta administrativa descrita en el CONSIDERANDO TERCERO, cometida presumiblemente por el servidor público _____, con el cargo de _____, adscrito a la Dirección de Servicios Públicos de este Municipio, toda vez que, como se ha expuesto, dicha conducta configura lo dispuesto en el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de acordarse y se:

ACUERDA

....

PRIMERO.- Por los razonamientos de hecho y de derecho vertidos en los CONSIDERANDOS SEGUNDO y TERCERO, esta autoridad investigadora, determina la presunta existencia de falta administrativa _____, atribuible al servidor público _____, con el cargo de _____, adscrito a la Dirección de _____, de este Municipio. **SEGUNDO.-** Tómese los autos al notificador de este Órgano Interno de Control, a efecto de que notifique el presente acuerdo, con fundamento en lo establecido en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en supletoriedad a la Ley Vigente en la Materia, y haga del conocimiento al denunciante, el (la) Ciudadano (a) _____, el contenido de la





presente determinación, e infórmesele que el expediente de presunta responsabilidad administrativa, estará a su disposición para consulta del mismo, en las oficinas de esta autoridad con domicilio sito en _____, Estado de México. -----

TERCERO. - Se hace del conocimiento al denunciante el (la) Ciudadano (a) _____, que el presente acuerdo puede ser impugnado, en términos de lo dispuesto por los artículos 106, 107 y 108 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

CUARTO. - Una vez transcurrido el plazo de impugnación, Procédase a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de ser presentado ante la autoridad substanciadora competente y dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó el Licenciado _____, Autoridad Investigadora del Organó Interno de Control de _____, Estado de México, quien actúa en forma Legal asistida del Ciudadano _____ y la Ciudadana _____, personal dependiente de este Organó Interno de Control Municipal de _____, Estado de México, ambos como testigos de asistencia, el día en que se actúa

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANÓ INTERNO DE CONTROL DE _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____





ACUERDO RECEPCIÓN Y REMISIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

En la Ciudad de _____ a los _____

Se da cuenta con el escrito presentado en la Oficialía de Partes de **(Denominación de la autoridad investigadora)**, el día _____ mediante el cual el (la) _____

_____ interpone recurso de inconformidad en contra del acuerdo de fecha _____ por el que se calificó la falta administrativa (o razón por la que se interpone el recurso). -----

----- **VISTO** el escrito de cuenta, se tiene por presentado el recurso de inconformidad promovido por el (la) _____

en contra del acuerdo de fecha _____ por lo que con fundamento en los artículos 1, 14, 16 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 107 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**, se -----

---ACUERDA---

UNICO. - Se tiene por presentado el recurso de inconformidad, elabórese el informe justificado respectivo y junto con el expediente integrado, remítase a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, que por turno le corresponda conocer el asunto, para que continúe con la substanciación y resolución de dicho recurso. Notifíquese. -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)** del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). -----





**AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DE _____**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

c. _____ c. _____





EXPEDIENTE No. _____
 OFICIO No. _____
 ASUNTO: Se rinde informe justificado.
 Ciudad de _____ a

CC. **MAGISTRADOS**
INTEGRANTES DE
LA SALA ESPECIALIZADA EN
MATERIA DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVA EN TURNO.

El que suscribe (autoridad investigadora) del (OIC) en (Dependencia, entidad, organismo, etc.), con fundamento en los artículos 1, 14, 16 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 107 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; (Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto), autorizando a los Licenciados en Derecho para oír y recibir todo tipo de notificaciones e imponerse en autos, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en (domicilio de la autoridad investigadora), me permito rendir el siguiente:
INFORME JUSTIFICADO
ACTO IMPUGNADO: (Acuerdo de Calificación de la falta,
ARGUMENTOS DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
 1.- _____
 2.- _____
MOTIVOS Y FUNDAMENTOS QUE SUSTENTAN EL ACTO IMPUGNADO
 El acuerdo de fecha _____ a través del cual esta autoridad calificó la falta administrativa de _____ se encuentra ajustado a derecho, conforme a los siguientes argumentos lógicos-jurídicos: -

 Por lo antes expuesto fundado, atentamente pido se sirva acordar de conformidad lo siguiente:
PUNTOS PETITORIOS
PRIMERO. - Tener por presentado, el presente informe justificado.





SEGUNDO. - Tener por autorizado a los Licenciados en derecho que se mencionan en el presente oficio en términos de los dispuesto en los artículos así como señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.
TERCERO. - Previo los tramites de Ley, confirmar la calificación de la falta administrativa. _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO

INTERNO DE CONTROL DE _____





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
TRANSICIÓN 2023-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Oficio de envío al tribunal de justicia administrativa del Estado de México, el recurso de
inconformidad



EXPEDIENTE No. _____
 OFICIO No. _____
 ASUNTO: Se remite escrito de Recurso de
 Inconformidad.
 Ciudad de _____ a _____

CC. MAGISTRADOS
 INTEGRANTES DE
 LA SALA ESPECIALIZADA EN
 MATERIA DE
 RESPONSABILIDADES
 ADMINISTRATIVA EN TURNO.

Por medio del presente me permito remitir para su sustanciación y resolución, el expediente formado con motivo del recurso de inconformidad, recibido ante esta autoridad _____ el día _____ promovido por _____ en contra del Acuerdo de fecha _____ a través del cual esta autoridad se calificó la conducta administrativa, lo anterior, con fundamento en los artículos 1, 14, 16 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 107 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; **(fundamento de la entidad o dependencia)**.

Lo anterior, para los efectos legales conducentes.

ATENTAMENTE

 AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANISMO
 INTERNO DE CONTROL DE _____



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024

**ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE.**

En _____, Estado de México, a _____
del año dos mil _____

Visto los autos del expediente _____, integrado con motivo de _____ para resolver la presunta Responsabilidad Administrativa atribuida al (la) ciudadano (a) _____ con el cargo de _____ del Municipio de _____, Estado de México; dentro del Procedimiento de Investigación; y

RESULTANDO:

I. En fecha _____ de _____ del dos mil _____, mediante _____, presentó ante este Órgano de Control Interno denuncia en contra de _____ con motivo de _____ como obra en los autos del presente expediente.

II. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y mediante acuerdo de fecha _____ de _____ del dos mil _____, se determinó iniciar un Período de Información Previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidades de determinar la Presunta Responsabilidad Administrativa en contra del (la) ciudadano (a) _____ con el cargo de _____ del Municipio de _____, Estado de México, por presuntas irregularidades administrativas consistentes en _____, como obra en los autos del presente expediente; ordenando (describir diligencias practicadas).

III. Por lo anterior y toda vez que no se cuentan con más elementos que aportar o pruebas por desahogar se determina concluir el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, y dictar el presente acuerdo;

CONSIDERANDO

1. Esta Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de _____, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4, 6, 7, 9 fracción II,





10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 y demás relativos a la Ley General De Responsabilidades Administrativas: 1.3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 7, y demás relativos al del Código de Procedimientos Administrativos; _____ del Bando Municipal de _____ Estado de México vigente publicado en la Gaceta Municipal número _____ de fecha _____ de _____ del dos mil _____, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos autorizados por el _____, en su punto de acuerdo número _____ de la _____ sesión ordinaria de Cabildo, de fecha _____ de _____ del dos mil _____, publicado en la Gaceta Municipal número _____ de misma fecha y de acuerdo al nombramiento otorgado al (la) Licenciado (a) _____ como Coordinadora de Investigación del Órgano de Control Interno del Municipio de _____ Estado de México por el _____ Presidente Municipal Constitucional, de la misma fecha, como autoridad competente para investigar y determinar la existencia de actos u omisiones de servidores públicos y particulares que la ley señale como faltas administrativas y en su caso determinar su calificación, a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular.

2. Consecuentemente, al dejar constancia de que _____ y al no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y acreditar la presunta responsabilidad del (la) presunto (a) infractor (a), es procedente decretar el **ACUERDO DE CONCLUSIÓN** en el presente Procedimiento de Investigación, de acuerdo al artículo 104 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Lo anterior en virtud de que, de lo actuado en el expediente en estudio se desprende que no existen actos u omisiones del (la) servidor público que la ley señale como faltas administrativas y es imposible determinar su calificación.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se:

ACUERDA

PRIMERO. De las actuaciones que obran en el expediente citado al rubro, se contextualiza la conclusión del Procedimiento de Investigación, contemplada en el artículo 104 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, al no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y acreditar la presunta responsabilidad del (la) presunto (a) infractor (a), derivado





de que _____, y al no existen actos u omisiones de servidor público que la ley señale como faltas administrativas y al ser imposible determinar su calificación es procedente el presente **ACUERDO DE CONCLUSION.**

SEGUNDO. - Por lo expuesto en el acuerdo primero, con fundamento en el artículo 104 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios es la base para acordar la **CONCLUSIÓN** en el presente Procedimiento de Investigación.

TERCERO. -Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dese de baja el expediente que se despacha en el libro de control de esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del _____, con las anotaciones de estilo y remítase el expediente al archivo municipal, como asunto total y definitivamente concluido.

CUARTO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, notifíquese de manera personal a _____ para su conocimiento, en el domicilio señalado para tal efecto.

Así lo determinó y firmó el (la) Licenciado (a) _____, Coordinador de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de _____, Estado de México, quien actúa en forma legal asistida del (a) Licenciado (a) _____ y el (la) Ciudadano (a) _____, ambos adscritos a esta Contraloría, el día que se actúa.

**AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DE _____.**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____





INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA,

_____, Estado de México, a ___ de ___ del 201__.

**C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL _____,
ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE**

C. _____ (Nombre y cargo del servidor público que funge como autoridad investigadora. Fracción I, artículo 180, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio), adscrito a _____ y en mi carácter de autoridad investigadora en el expediente al rubro citado, se emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto en el artículo 180, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio; precisando lo siguiente:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

El domicilio para oír y recibir notificaciones de esta autoridad investigadora es el ubicado en _____.

**NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRAN
IMPONERSE DE LOS AUTOS Y ALCANCE QUE TENDRA LA
AUTORIZACIÓN OTORGADA**

Se autoriza a los CC. _____ (Nombre y cargo de los servidores públicos designados) para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, que al efecto radique esa autoridad (substanciadora y/o Resolutora) competentes para conocer del mismo, así como concurrir como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas; ofrecer las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se las imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental y demás maneras de objetar previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las pruebas supervenientes y para mejor proveer y sus medios de perfeccionamiento y desistirse de ellas, objetar todo tipo de pruebas, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas, además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen así como





en _____ (Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.)

NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE Y ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO Y CARGO. EN CASO DE QUE SE TRATE DE PARTICULARES, SE DEBERÁ SENALAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, ASÍ COMO EL DOMICILIO DONDE PODRÁN SER EMPLAZADOS.

El C. _____ con domicilio en _____ quien ocupa el cargo de _____ en la _____. En caso de que se trate de particulares, señalar nombre o razón social y domicilio donde podrán ser emplazados.

NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

1- Con fecha _____ el C. _____ con el cargo de _____ suscribió el oficio _____, a través del cual, hizo de conocimiento al _____ que

2- Que el C. _____ en su carácter de _____ firmó el Informe Detallado del Resultado de la Evaluación Técnica del pedido _____, en el que se indicó que para la partida _____, si cumple con las Normas _____

Se considera, que la narración lógica y cronológica de los hechos a que se refiere la fracción V, del artículo 180, se relaciona con el artículo 104, en el sentido de que, la investigadora debe analizar y narrar los hechos a partir de la información recabada durante la investigación, para después, en términos de la fracción VI, del artículo 180, proceder a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa imputada al presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que cometió la falta y después calificarla como grave o no grave.

INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE CONSIDERA COMETIÓ LA FALTA.

Derivado del acuerdo de calificación de fecha _____, donde se determinó que el C. _____ con el cargo de _____ en la _____ incurrió en la falta administrativa no grave, prevista en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, al haber incumplido de manera negligente con la obligación de llevar a cabo el estudio de mercado para la emisión de la convocatoria de la licitación





pública _____; calificación que fue confirmada por la Tercer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ello derivado del análisis al procedimiento de licitación pública.

Por lo cual, al analizar el artículo _____ del artículo _____ del Reglamento Interno de la _____ en correlación con el numeral _____ del Manual General de Organización de la propia _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, se acredita que el C. _____, contaba con la obligación de realizar el procedimiento de la investigación de mercado, dentro del procedimiento de contratación

Siendo inconcuso afirmar, que el C. _____ incumplió con una disposición administrativa relacionada con el servicio público que tenía encomendado, al no realizar el procedimiento de investigación de mercado, dentro de la licitación pública _____, incurriendo en falta administrativa no grave, al incumplir con lo dispuesto en los artículos 49, fracción I, y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que dispone:

(Este apartado reviste una particularidad. Dentro de los requisitos previstos en el artículo 180 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no se señala que deba acompañarse la calificación de la falta; sin embargo, el párrafo segundo del artículo 104, dispone que, una vez calificada la conducta, la misma se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

De igual forma, si se atiende al hecho de que para calificar la falta administrativa, indefectiblemente primero debe acreditarse que la misma tuvo lugar, se estima que es en el acuerdo de calificación, donde se realizará el análisis lógico jurídico de la infracción que se imputa al presunto responsable, así como si es grave o no; por lo cual, el apartado de Considerandos del acuerdo de calificación, será el insumo en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, añadiéndose en todo caso, las acusaciones que se hayan generado a partir de la presentación y resolución del recurso de inconformidad.

PRUEBAS QUE SE OFRECEN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA, Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL PRESUNTO RESPONSABLE.

De conformidad con los artículos 122, 129 al 140, 150, 151, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de tener por acreditada la falta administrativa que se





atribuye al C _____, en su carácter de _____ de la _____ son:

- 1.- Copia certificada del procedimiento de licitación pública _____
- 2.- Copia certificada de los contratos _____
- 3.- Oficio número _____, emitido por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública
- 4.- Acta circunstanciada de fecha quince de septiembre de dos mil diecisiete, en la que el C _____ confesó su responsabilidad, solicitando acogerse al beneficio de reducción de sanciones, previsto en el artículo 92 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios ...

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

En virtud de la falta administrativa que se imputa al C _____ a partir de lo estatuido en los artículos 125, fracción IV y 126, fracción V, 127, 128, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se solicita a esa _____ (Autoridad substanciadora), que toda vez que esta Autoridad Investigadora tiene la certeza que dada la naturaleza de los hechos materia de la presente investigación se derivaron de (las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir), se tiene la seguridad que (los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos), ello toda vez que como se describió en el apartado de HECHOS, (expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia, solicitando se de vista a todos aquellos que se vean directamente afectados con las mismas).

Por lo antes expuesto, se solicita a esa autoridad substanciadora, lo siguiente:

ÚNICO. - Tener por admitido el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En caso, de requerir medida cautelar u otra solicitud, se deberá enumerar como **SEGUNDA, TERCERA**, etc.

XXXX.- Previo los trámites de ley, a través de la vía incidental, otórguese la medida cautelar solicitada.





Así lo determinó y firmó el (la) Licenciado (a) _____, Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Municipio de _____, Estado de México, quien actúa en forma legal asistida del (a) Licenciado (a) _____ y el (la) Ciudadano (a) _____, ambos adscritos a esta Contraloría, el día que se actúa.

**AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DE _____.**

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. _____

C. _____





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 84 a la 124

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	  Lic. Giovanni Alcántara Ramírez	  Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata
Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Titular de la Unidad de Investigación	Contralora Interna





Unidad de Sustanciación y Resolución

Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas

I. Objetivo

Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, hasta el desahogo de los alegatos, para el caso de faltas administrativas no graves. De igual manera al tratarse de faltas administrativas graves, atenderá hasta el desahogo de la audiencia inicial y turna el Informe correspondiente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Sustanciación y Resolución de la Contraloría Interna y el o la servidor (a) público (a) presunto responsable.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 14 y 16, 108 y 109
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 9, 10 y 13, 115, 130, 143, 182, 196, 197, 198, 200, 201 y 202.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 56.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Sustanciación y Resolución, Es el área encargada de substanciar en sus distintas etapas el desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta el cierre del periodo de alegatos; y tratándose de faltas administrativas no graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remisión.





El titular de la Unidad de Sustanciación y Resolución, deberá:

- Conocer y admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar el procedimiento de Responsabilidad administrativa de las faltas no graves hasta culminar con una Sentencia.
- Substanciar el procedimiento de Responsabilidad administrativa de las faltas graves, hasta la audiencia Inicial para ser traslado al Tribunal de Justicia Administrativa.

V. Definiciones

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

I.P.R.A: Informe de Presuntas Responsabilidad Administrativa.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de las y los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de las y los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Órganos internos de control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. Insumos





- Acuerdo de inadmisión del informe de presunta responsabilidad administrativa
- Oficio de notificación.
- Acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa
- Recurso de Reclamación.
- Audiencia Inicial.
- Turnar expediente por falta grave.
- Acuerdo.
- Recurso de Reclamación.
- Preparación y desahogo de las pruebas.

VII. Resultados

Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Prevención, Acuerdo por el que se tiene por no presentado el IPRA y Acuerdo para emplazamiento a Audiencia inicial

Acuerdo de admisión del Recurso, Oficio para correr traslado, Oficio para turnar al Tribunal.

Acta Administrativa Circunstanciada

Acuerdo de turno al Tribunal

Acuerdo de admisión de pruebas

Acuerdo de recepción y turno al tribunal

Acuerdo para la Preparación y desahogo de las pruebas

Acuerdo para abrir el periodo de alegatos

Acuerdo para la Recepción del Recurso

Acuerdo de recepción y turno al tribunal

VIII. Políticas

- La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial,





señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

- Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.
- Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
- En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.
- Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.
- Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.
- Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.
- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.





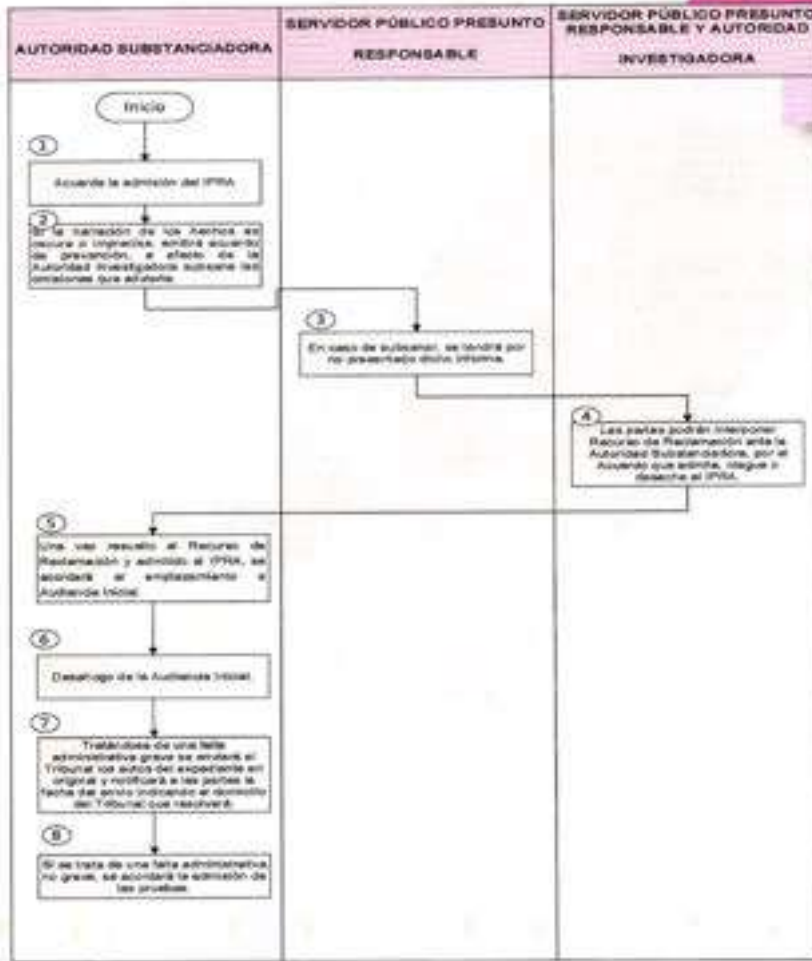
IX. Descripción de actividades

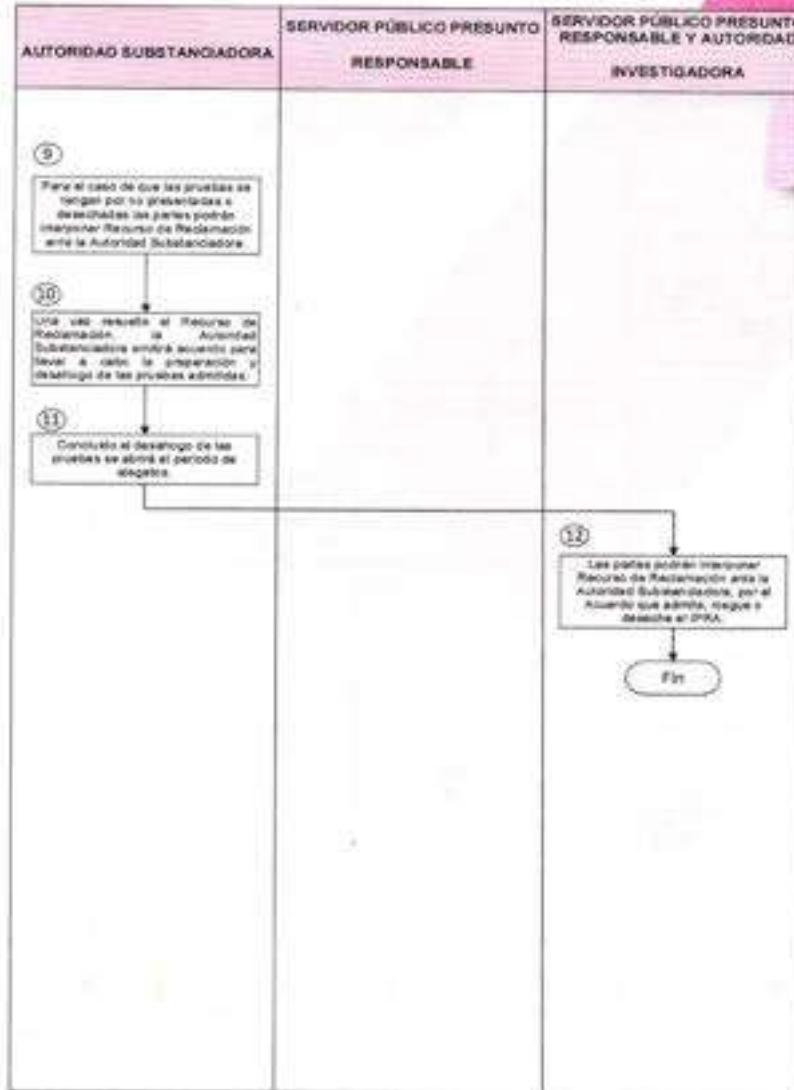
N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Autoridad Substanciadora	Acuerda la admisión del IPRA
2	Autoridad Substanciadora	Si la narración de los hechos es imprecisa, emitirá acuerdo de prevención, a efecto de la Autoridad Investigadora subsane las omisiones que advierta.
3	Servidor público presunto responsable	En caso de subsanar, se tendrá por no presentado dicho informe.
4	Servidor público presunto responsable y Autoridad Investigadora	Las partes podrán interponer Recurso de Reclamación ante la Autoridad Substanciadora, por el Acuerdo que admita, niegue o deseche el IPRA.
5	Autoridad Substanciadora	Una vez resuelto el Recurso de Reclamación y admitido el IPRA, se acordará el emplazamiento a Audiencia Inicial.
6	Autoridad Substanciadora	Desahogo de la Audiencia Inicial.
7	Autoridad Substanciadora	Tratándose de una falta administrativa grave se enviará al Tribunal los autos del expediente en original y notificará a las partes la fecha del envío indicando el domicilio del Tribunal que resolverá.
8	Autoridad Substanciadora	Si se trata de una falta administrativa no grave, se acordará la admisión de las pruebas.
9	Servidor público presunto responsable y Autoridad Investigadora	Para el caso de que las pruebas se tengan por no presentadas o desechadas las partes podrán interponer Recurso de Reclamación ante la Autoridad Substanciadora.
10	Autoridad Substanciadora	Una vez resuelto el Recurso de Reclamación, la Autoridad Substanciadora emitirá acuerdo para llevar a cabo la preparación y desahogo de las pruebas admitidas.
11	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas se abrirá el periodo de alegatos.
12	Autoridad Substanciadora, servidor público presunto responsable y Autoridad Investigadora	Desahogo de alegatos.
		Fin





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha ____ de ____ del año dos mil ____ siendo las ____ horas con ____ minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Administración Pública dos mil veintidós dos mil veinticuatro, con domicilio sito en el primer piso de las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Avenida Constitución mil, colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli, Estado de México. - - - - - Esta Autoridad Substanciadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 6, 7, 9 fracción II, VI, 10, 111, 112, 113, 115, 119, 135, 200, y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 3 fracción II, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 115, 116, 117, 119, 133, 186, 188, 189, 194 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Segunda sección de los Organismos Descentralizados artículo 25 fracción I del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2022, 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y su Reglamento interno, como resultado de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintidós, publicada en la gaceta del Gobierno Municipal el treinta y uno de marzo de dos mil veintidós y por nombramiento extendido por la Presidenta _____ como autoridad competente para resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de acciones u omisiones de los servidores públicos y particulares que la Ley señale, a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular. - - - - - Visto el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con número de oficio _____ de fecha ____ de ____ del año dos mil ____ signado por el Licenciado _____, en su carácter de Autoridad Investigadora del órgano interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, por el cual turna a esta Autoridad el expediente número _____, motivo del presente, y se: - - - - -

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con número de oficio _____, de fecha ____ de ____





_____ del año dos mil _____, signado por el Licenciado _____, en su carácter de Autoridad Investigadora del órgano interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, por el cual turna a esta Autoridad el expediente número _____

SEGUNDO. - Conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, 186 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente _____; en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

TERCERO. - Con fundamento en el artículo 175, 176 y 179 fracción II, de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, notifíquese el presente a la **AUTORIDAD INVESTIGADORA**, para los fines legales que haya lugar. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó el Licenciado _____ como Titular de la Unidad de Sustanciación y Resolución del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, designado por la segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, ante la presencia de la Licenciada _____, Secretaria de Acuerdos que da fe.

LICENCIADO
TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

LICENCIADA
SECRETARIA DE ACUERDOS.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
CONSEJO MUNICIPAL DE GOBIERNO
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Oficio de notificación



OFICIO DE UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN
LIBRO DE SÍGUE
EXPEDIENTE

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____

LICENCIADO _____

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLAN IZCALLI, MÉXICO.

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 175, 176 y 179 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, **NOTIFICO A USTED ACUERDO DE ADMISION DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FECHA _____ recaído en el expediente: _____**

Lo que hago de su conocimiento para todos los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

LICENCIADO _____

TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE CUAUTITLAN IZCALLI, MÉXICO.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Instituto de Bienestar Familiar



ACUERDO DE INADMISION DEL INFORME DE PRE SUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha ____ de ____ del año dos mil ____ siendo las ____ horas con ____ minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Administración Pública dos mil veintidós dos mil veinticuatro, con domicilio sito en el primer piso de las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Avenida Constitución mil, colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli, Estado de México. -

----- Esta Autoridad Substanciación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 1,2,3 fracción III, 4, 6,7, 9 fracción II, VI, 10, 11, 112, 113, 115, 119, 135, 200, y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 3 fracción II, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 115, 116, 117, 119, 133, 186, 188, 189, 194 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 13 fracciones I y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", como resultado de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, por nombramiento extendido por la Presidenta _____ como autoridad competente para substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de acciones u omisiones de los servidores públicos y particulares que la Ley señale, a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular. -----

----- Visto el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con número de oficio _____ de fecha ____ de ____ del dos mil ____, signado por la Licenciada _____, en su carácter de Autoridad Investigadora del órgano interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, por el cual turna a esta Autoridad el expediente número _____, motivo del presente, y se: ---

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por **NO ADMITIDO** el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con número de oficio _____ de fecha ____ de ____ del dos mil ____ signado por la Licenciada _____, en su carácter de Autoridad Investigadora del órgano interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli Estado de México, por el cual turna a esta Autoridad el expediente número _____, toda vez que no reúne los requisitos mínimos que marca





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 125 a la 136.

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	 Lic. Paul Jaheri Reyna Chimal Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	 Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata Contralora Interna





Cierre de procedimientos de responsabilidades administrativas

I. Objetivo

Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para el caso de faltas administrativas no graves en contra de las y los servidores públicos, emitiendo la sentencia correspondiente.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Sustanciación y Resolución de la Contraloría Interna y servidor público responsable.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 14 y 16, 108 y 109
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 108 y 109
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 9, 10 y 13, 115, 130, 143, 182, 196, 197, 198, 200, 201 y 202
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 2, 3, 7, 9, 16, 189, 190, 191, 192, 193, 196, 197 y 198
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 110-112
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 56

IV. Responsabilidades

La Unidad de Sustanciación y Resolución. Es el área responsable de emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas y atender los recursos de revocación que se interpongan con motivo de las resoluciones que se emitan y en su caso las impugnaciones promovidas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

El titular de la Unidad de Sustanciación y Resolución, deberá:

- Dictar el cierre de Instrucción del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Emitir la Resolución que pone fin al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y notificación de misma.





V. Definiciones

Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor (a) público (a) que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de las y los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de las y los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Órganos internos de control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. Insumos

- > IPRA
- > Recurso de Reclamación
- > Audiencia Inicial
- > Turnar expediente por falta grave
- > Acuerdo
- > Recurso de Reclamación
- > Preparación y desahogo de las pruebas
- > Periodo de alegatos





VII. Resultados

Resolución que pone fin al procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la comisión de una falta administrativa no grave.

VIII. Políticas

- > Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
- > La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor (a) público (a) o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente, revisa las constancias que integran el expediente, realiza un análisis de determinación.
2	Autoridad Resolutora	Dicta el cierre de instrucción
3	Autoridad Resolutora	Emite la Resolución administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Estableces los argumentos lógico- jurídicos que sustentan el proyecto de resolución • Proyecta el tipo de sanción y en su caso el monto de la misma.
4	Autoridad Resolutora	Notifica a las partes
		Fin



X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 137 a la 141

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nora Hilar Gómez Reséndiz	 Lic. Paul Jahari Reyna Chimal	 Lic. Rosalva Elizabeth Rincón Plata
Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	Contralora Interna

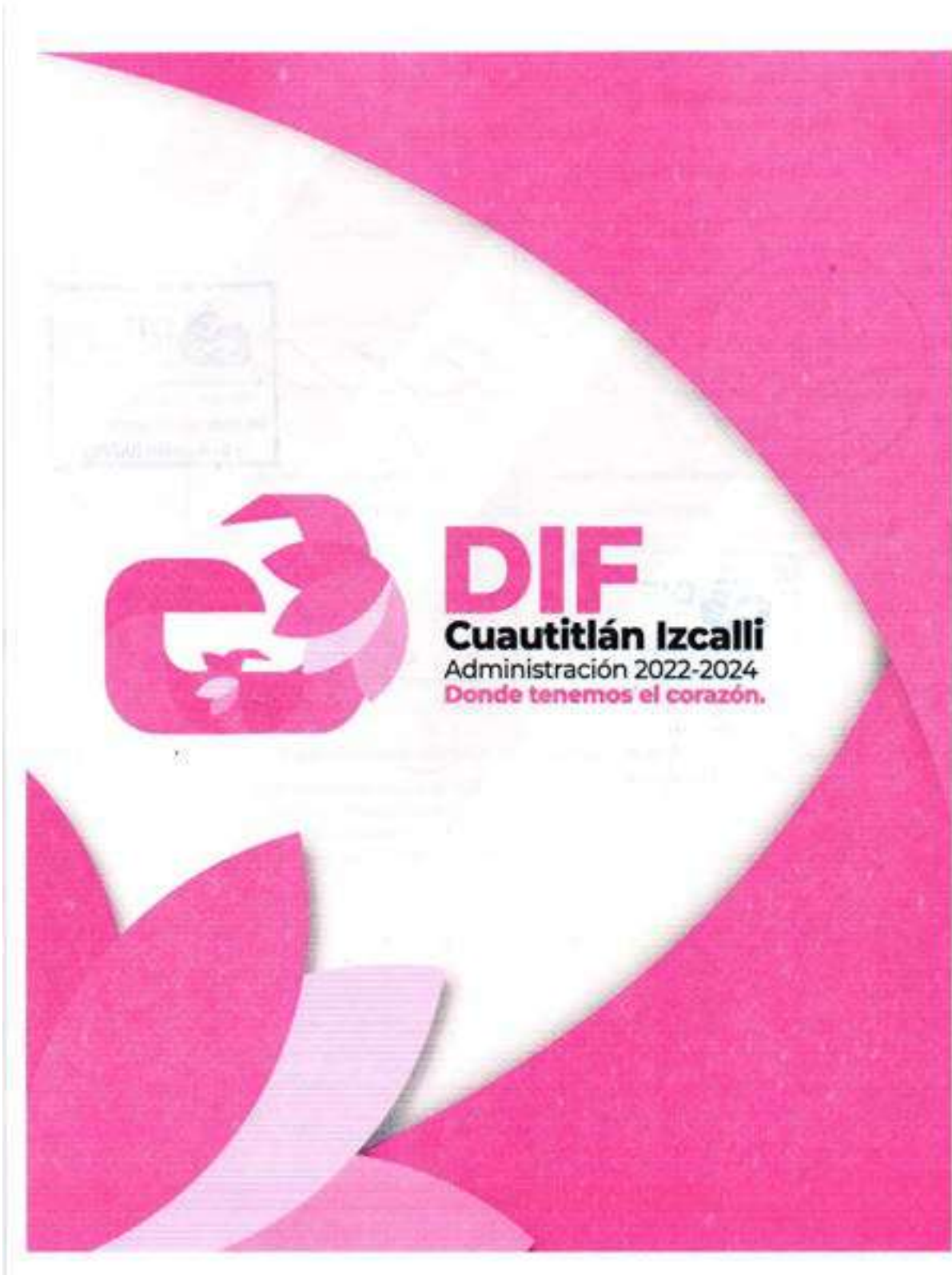




3. Validación del manual

<p>Autorizó</p>   <p>Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF</p>	<p>Visto Bueno</p>   <p>Lic. César Flores Torres Titular de UIPPE</p>
<p>Revisó</p>   <p>Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata Contralora Interna del SMDIF</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos</p>





**IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del SMDIF





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Dirección del SMDIF.

Av. Constitución 1000; Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50 ext. 2026

Correo electrónico: directorasmdf@difizcalli.gob.mx

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2026
Por el Bienestar de la Comunidad

Página | 1



ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Procedimientos de la Dirección.....	4
Dirección.....	4
Celebrar sesión de Junta de Gobierno	4
Unidad de Atención Ciudadana.....	17
Brindar información a la población	17
Ingreso de documentación por ventanilla de Oficialía de Partes	22
Unidad de Transparencia.....	30
Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública vía presencial	30
Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública vía portal.....	38
Atención de Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales vía presencial.....	47
Atención de Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales vía portal.....	79
Resoluciones de Recurso de Revisión.....	111
Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex).....	119
Unidad Jurídica	127
Elaboración de Contratos de Donación.....	127
Elaboración y/o revisión de convenios y contratos.....	143
Juicio laboral.....	148
Juicio Civil o Mercantil	155
Juicio administrativo	182
3. Validación del manual	169





1. Presentación

El presente manual de procedimientos de la Dirección del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones. Señala con precisión las actividades y los involucrados deslinando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que integran la Dirección del SMDIF.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado para la correcta implementación de las actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos. De igual forma, es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; asimismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y es un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se integra en tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la dependencia divididos por las unidades administrativas a las que pertenecen y la tercera es la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones.





2. Procedimientos de la Dirección

Dirección

Celebrar sesión de Junta de Gobierno

I. Objetivo

Llevar a cabo sesiones de la Junta de Gobierno para consolidar la toma de decisiones que como órgano colegiado deben determinar sus miembros bajo un consenso establecido en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para dar obligatoriedad a dichas determinaciones emitidas en cada acuerdo celebrado, definiendo responsables y asignando recursos humanos, materiales y financieros para su ejecución.

II. Alcance

Aplica a las y los miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF, como: la Presidencia, la Secretaría, la Tesorería y dos Vocallas, quienes forman parte de la misma como órgano colegiado de decisión.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- > Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- > Ley de Asistencia Social.
- > Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- > Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- > Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- > Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- > Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023.
- > Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- > Bando Municipal de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, vigente.
- > Plan de Desarrollo de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022 – 2024.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.





IV. Responsabilidades

La Presidencia. Es la unidad administrativa responsable de convocar, instaurar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF.

La o el Presidente de la Junta de Gobierno, deberá:

- Emitir la convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Designar al Tesorero de la Junta de Gobierno.
- Solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno, como mínimo veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, para sesiones ordinarias y doce horas para extraordinarias.
- Comunicar con anticipación a la Secretaría en caso de encontrarse impedida para asistir a sesión de la Junta de Gobierno, a fin de que ésta última cite oportunamente al suplente.
- Suspender las sesiones de la Junta de Gobierno por las siguientes causas:
 - Fuerza mayor,
 - No existir el quórum requerido; y
 - No existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto.
- Dirigir y moderar los debates.
- En caso de empate en la votación para la aprobación de los acuerdos de sesión de la Junta de Gobierno, emitirá su voto de calidad.
- Autorizar con su firma las Actas de sesión de la Junta de Gobierno.

La Secretaría. Es la unidad administrativa responsable de coordinar la gestión y elaboración de la Junta de Gobierno del SMDIF, desde la emisión de los citatorios correspondientes hasta la emisión y firma del Acta de sesión.

La o el Secretario de la Junta de Gobierno, deberá:

- Designar a su suplente al como persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.
- Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Formular y emitir los citatorios a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Recabar y remitir adjunto a los citatorios los documentos que sustentan los acuerdos de sesión de la Junta de Gobierno.
- Comunicar con anticipación a la Presidencia en caso de encontrarse impedida para asistir a sesión de la Junta de Gobierno, a fin de que ésta última cite oportunamente al suplente.
- Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.
- Registrar la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno a cada sesión y verificar el quórum legal.
- Contabilizar los votos a favor, en contra y abstenciones de aprobación de acuerdos de sesión de Junta de Gobierno de forma económica.
- Redactar las Actas de sesiones de la Junta de Gobierno.
- Firmar las Actas de sesión de la Junta de Gobierno.
- Llevar actualizado el libro de Actas de la Junta de Gobierno, libro que a su vez integrará.
- Comunicar a quien corresponda para su ejecución, los acuerdos de sesión de la Junta de Gobierno.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Elaborar la solicitud de publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, de aquellos acuerdos celebrados en sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF que sean de observancia general.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.

La Tesorería. Es la unidad administrativa responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos económicos que conforman el patrimonio del organismo.

La o el Tesorero de la Junta de Gobierno, deberá:

- Designar a su suplente como persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto.
- Solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno, como mínimo con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, en el caso de sesiones ordinarias y doce horas para extraordinarias.
- Comunicar con anticipación a la Presidencia y a la Secretaría, en caso de encontrarse impedido para asistir a sesión de la Junta de Gobierno, a fin de que ésta última cite oportunamente al suplente.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo.
- Firmar las Actas de sesión de la Junta de Gobierno.

Las Vocalias. Personas responsables de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos celebrados en la Junta de Gobierno del SMDIF.

Las personas vocales de la Junta de Gobierno, deberán:

- Designar a su suplente al cargo de Vocales de la Junta de Gobierno.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto, así como también a las reuniones de trabajo y eventos a los que se les convoque.
- Solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno, como mínimo con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, en el caso de sesiones ordinarias y doce horas para extraordinarias.
- Comunicar con anticipación a la Presidencia y a la Secretaría, en caso de encontrarse impedido para asistir a sesión de la Junta de Gobierno, a fin de que ésta última cite oportunamente al suplente.
- Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados.
- Firmar las Actas de sesión de la Junta de Gobierno.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Cada familia es un futuro.



Unidades administrativas del SMDIF, Tienen la obligación de proporcionar la información que les sea solicitada por la Junta de Gobierno, en tiempo y forma, así como cumplir con las disposiciones establecidas en los acuerdos de la Junta de Gobierno que sean de su competencia.

Las unidades administrativas del SMDIF, deberán:

- Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencias y someterlos a consideración de la Dirección, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno.
- Elaborar y remitir la información solicitada por la Junta de Gobierno que en cumplimiento de sus atribuciones corresponda desarrollar.
- Proponer a la Dirección, Presidencia o la Junta de Gobierno la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades.
- Participar en los actos y sesiones del órgano colegiado del SMDIF, cuando sean citados conforme a la normatividad que los regula.

V. Definiciones

Acta de Junta de Gobierno: Documento administrativo que deriva de la celebración de una sesión de Junta de Gobierno en el cual se manifiestan los acuerdos celebrados por sus miembros y que cuenta con validez jurídica ante terceros.

Junta de Gobierno: Órgano colegiado de decisión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Ley: Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Presidenta(e): Persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Vocal: La o el servidor público designado por la Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para ser su representación en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, cuyas atribuciones se encuentren relacionada con los objetivos del SMDIF.

Reglamento: Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Secretaría(o): Persona titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Tesorera(o): Persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.





VI. Insumos

- Convocatoria de la Junta de Gobierno.
- Citatorios de la Junta de Gobierno.
- Documentos que sustentan los acuerdos de sesión de la Junta de Gobierno.
- Acta de la Junta de Gobierno.

VII. Resultados

- Acta de Junta de Gobierno que contiene los acuerdos celebrados que adquieren obligatoriedad y validez jurídica ante terceros, como lo son:
 - Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones;
 - Organigrama del Organismo y sus modificaciones;
 - Manuales de organización;
 - Manuales de procedimientos;
 - Celebración de convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
 - Otorgamiento de poder general o especial en nombre del Organismo;
 - Emisión de nombramientos de personal del Organismo;
 - Proyectos de presupuestos;
 - Estados financieros anuales;
 - Documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - Aprobación de la instalación de comités;
 - Entre otros.

Manifestados de forma enunciativa, mas no limitativa.

VIII. Políticas

- La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de decisión del SMDIF y sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección, las Unidades Administrativas y servidores públicos del SMDIF.
- Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos.
- Las sesiones se sujetarán al orden del día.
- Las sesiones ordinarias se deberán realizar por lo menos una vez bimestralmente y las sesiones extraordinarias serán las adicionales que sean necesarias.
- En su caso, el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior.
- En el orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a asuntos generales;





- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.
- Las resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la Secretaría de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones. En caso de empate la Presidencia de la Junta tendrá voto de calidad.
- Las sesiones podrán llevarse a cabo en la modalidad virtual y/o vía remota, en caso de ser necesario o a solicitud de las y los integrantes.
- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con uno o más invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados y en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos distintos para los cuales hayan sido citados.
- La Presidencia de la Junta de Gobierno deberá emitir la convocatoria fijando fecha y hora de celebración de la sesión.
- La Secretaría de la Junta de Gobierno deberá hacer extensiva la convocatoria a todos los miembros por medio de citatorios y hacerles llegar documentos que soporten los puntos del orden del día.
- Las sesiones ordinarias se podrán realizar previa convocatoria, la cual deberá ser notificada por lo menos con 24 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por lo menos con 12 horas previas a la sesión de la Junta de Gobierno.
- Cada miembro de la Junta de Gobierno deberá solicitar la inclusión de puntos de acuerdo en el orden del día como mínimo con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, en el caso de sesiones ordinarias y doce para extraordinarias.
- La Secretaría deberá fijar el orden del día de los puntos a tratar en la sesión de Junta de Gobierno.
- Quienes integran la Junta de Gobierno tienen la obligación de asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de treinta minutos.
- Las y los miembros de la Junta de Gobierno, en caso de encontrarse impedidos para asistir a sesión de la Junta de Gobierno, deberán comunicarlo a la Presidencia o Secretaría a fin de que ésta última cite oportunamente al suplente.
- La falta o inasistencia a tres sesiones consecutivas y sin justificación alguna, por parte de los Vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo.
- Las sesiones se desarrollarán con apego al orden del día, conforme a la siguiente secuencia:
 - Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
 - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
 - Desahogo de los puntos a tratar;
 - Asuntos generales (en el caso de sesiones ordinarias); y
 - Clausura de la sesión.
- La Secretaría tendrá voz, pero no voto en las sesiones.
- El Acta de la Junta de Gobierno deberá contener cuando menos:
 - El número progresivo que corresponda a la sesión;
 - La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
 - La fecha de su celebración;
 - La hora de inicio;
 - La lista de asistencia;
 - Los acuerdos que se hubieran tomado;
 - La hora en que se termina la sesión; y
 - Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.





- El Acta se levantará en un tanto original firmado al margen y al calce por la persona titular de la Presidencia del SMDIF, la persona titular de la Secretaría y las o los miembros de la Junta presentes en la sesión y se entenderá aprobada con la firma de estos.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / cargo	Actividad
		Inicio
1	Unidades Administrativas	Proponen a la Presidencia o Secretaría de la Junta de Gobierno los puntos del orden del día de aquellos temas propios de su competencia.
2	Secretaría	Establecer los puntos de acuerdo del orden del día de la Junta de Gobierno.
3	Presidencia	Emítir la convocatoria a sesión de la Junta de Gobierno, dirigida a la Secretaría de la Junta.
4	Secretaría	Integrar los documentos que sustentan los puntos de acuerdo del orden del día de la Junta de Gobierno y anexarlos a los citatorios.
5	Secretaría	Emítir los citatorios a las y los miembros de la Junta de Gobierno.
6	Presidencia, Secretaría, Tesorería y Vocales (Junta de Gobierno)	Asistir a la sesión con 15 minutos de anticipación.
7	Presidencia	Instaurar y presidir la sesión.
8	Secretaría	Toma de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
9	Secretaría	Dar lectura y someter a aprobación el orden del día.
10	Secretaría	Desahogar los puntos del orden del día.
11	Presidencia, Secretaría, Tesorería y Vocales (Junta de Gobierno)	Debatir y, en su caso, aprobar los acuerdos de sesión de la Junta de Gobierno.
12	Presidencia	Clausurar la sesión.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

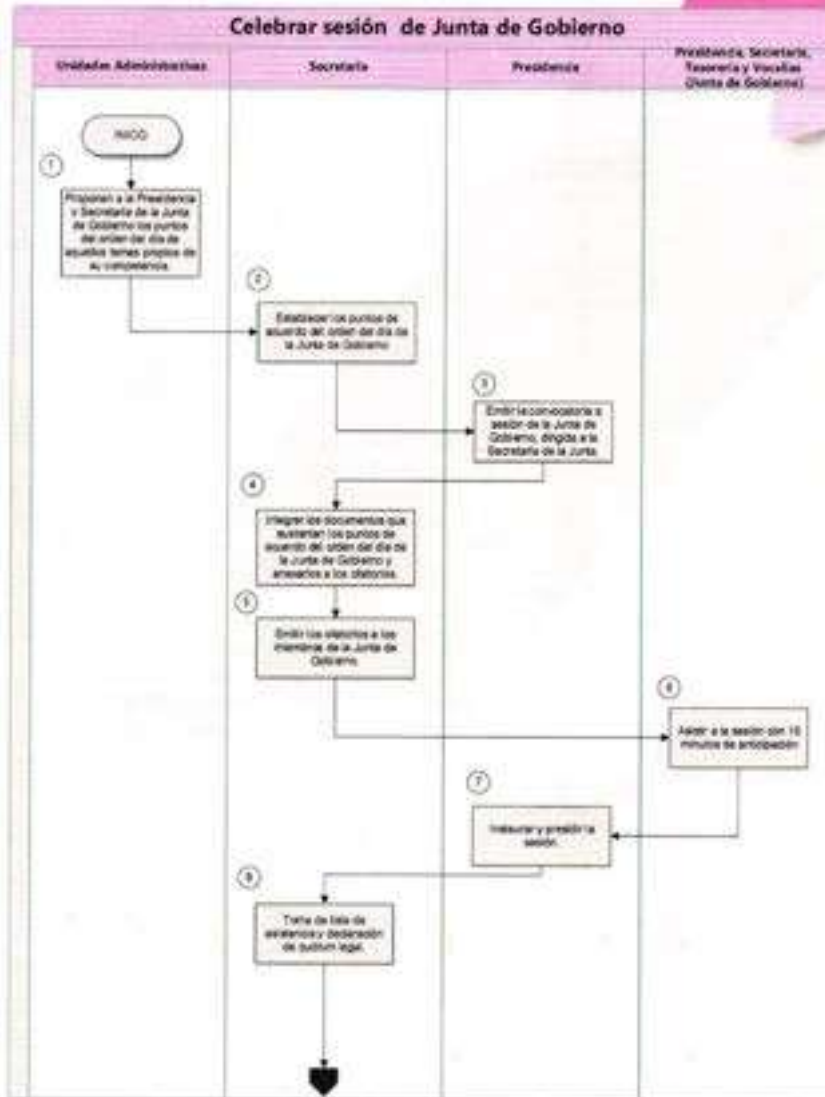
No.	Unidad Administrativa / cargo	Actividad
13	Secretaría	Redactar y emitir el acta de la Junta de Gobierno.
14	Presidencia, Secretaría, Tesorería y Vocales (Junta de Gobierno)	Firmar y validar el acta de la Junta de Gobierno.
15	Secretaría	Remite a la Secretaría del Ayuntamiento los acuerdos para su publicación en la Gaceta Municipal.
Fin		

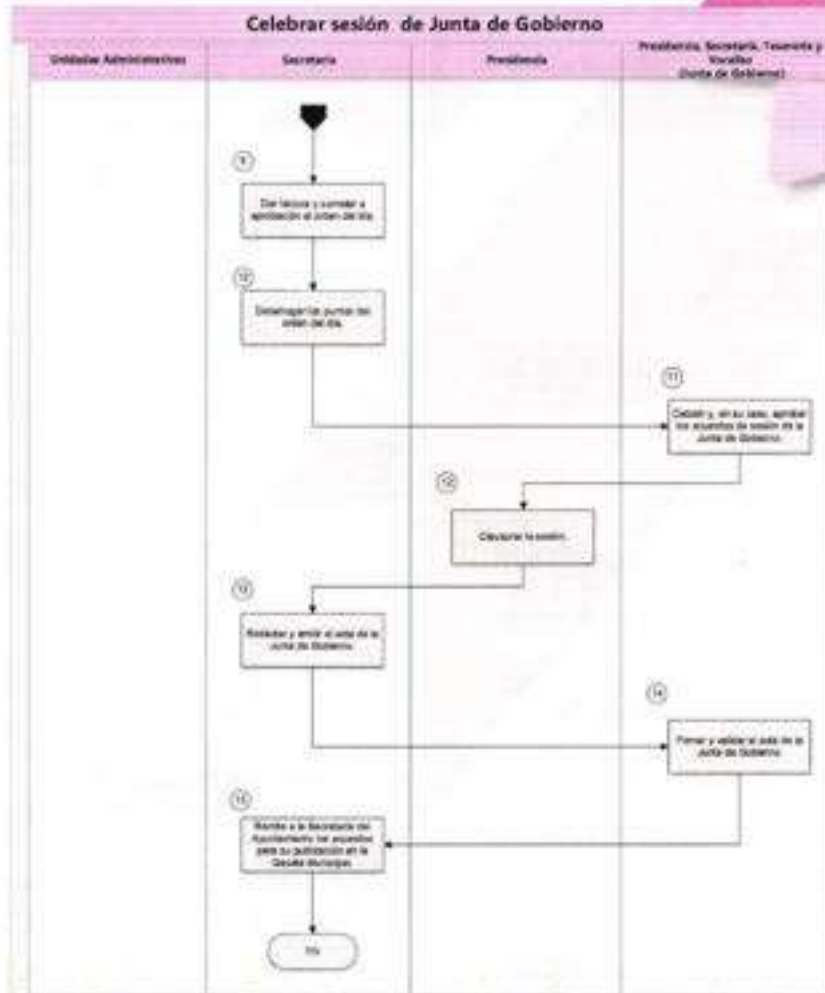


DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Instituto de Bienestar Familiar



X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

CONVOCATORIA



Este formato de Convocatoria es el instrumento de trabajo que se utiliza para convocar a los interesados a participar en el proceso de selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios. El formato de Convocatoria debe ser llenado por el personal de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES) y debe ser firmado por el Director General de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES).



Este formato de Convocatoria es el instrumento de trabajo que se utiliza para convocar a los interesados a participar en el proceso de selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios. El formato de Convocatoria debe ser llenado por el personal de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES) y debe ser firmado por el Director General de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES).

CITATORIO



Este formato de Citatorio es el instrumento de trabajo que se utiliza para convocar a los interesados a participar en el proceso de selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios. El formato de Citatorio debe ser llenado por el personal de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES) y debe ser firmado por el Director General de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES).



Este formato de Citatorio es el instrumento de trabajo que se utiliza para convocar a los interesados a participar en el proceso de selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios. El formato de Citatorio debe ser llenado por el personal de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES) y debe ser firmado por el Director General de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social (OPDES).

ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO



The image displays five pages of a form titled 'ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO'. The pages are arranged in two rows: three in the top row and two in the bottom row. Each page contains text, checkboxes, and some tables. The top row includes sections for 'OBJETIVO', 'JUSTIFICACIÓN', and 'OBJETIVOS'. The middle row contains sections for 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', 'RECURSOS', and 'INDICADORES'. The bottom row includes sections for 'EVALUACIÓN', 'CONCLUSIONES', and 'RECOMENDACIONES'. The form is designed for recording the minutes of a government board meeting.



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 4 a la 16

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
	 	
Lic. Iván Hernández Juárez Enlace para la Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal DIF	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal DIF



Unidad de Atención Ciudadana

Brindar información a la población

I. Objetivo

Brindar información de los servicios que prestan las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF) a la población que lo solicite.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Atención Ciudadana del SMDIF encargada de brindar información de los servicios que brinda el SMDIF, por vía telefónica o de forma presencial.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículos 1, 2 y 3.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 62.

IV. Responsabilidades

Unidad de Atención Ciudadana. Es el área responsable de servir de enlace y primer respondiente entre el ciudadano y el SMDIF.

Titular y personal adscrito a la Unidad de Atención Ciudadana, deberá:

- Brindar la información telefónica y/o presencial a la ciudadanía de los diversos servicios que se brindan en el SMDIF.

V. Definiciones

Área responsable: Área encargada de prestar el servicio en específico.

Cédula de Información de Trámites y Servicios: Publicación oficial de todos los trámites y servicios que tiene el SMDIF Cuautitlán Izcalli y que se encuentra de manera pública en la página oficial de Ventanilla Única Electrónica como parte del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

VI. Insumos

- Carpeta de cédula de información de trámites y servicios, de SMDIF Cuautitlán Izcalli.
- Línea telefónica (55-58544950).
- Directorio de SMDIF Cuautitlán Izcalli.
- Formato F-UAC-001

VII. Resultados

Ciudadanía informada del servicio que brinda el SMDIF por el que preguntó.

VIII. Políticas

- El horario de información es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- Se proporcionará a la o el ciudadano informes de los servicios que presta SMDIF Cuautitlán Izcalli, como: Clínicas Periféricas, Estancias Infantiles, Centros de Desarrollo Comunitario y servicios de Asistencia Social.
- Se proporcionará información del servicio que solicita, ubicación del centro donde se proporciona dicho servicio, horarios, costo y proceso del procedimiento para ser beneficiario de algún servicio.
- Los informes de servicios que presta SMDIF, podrán solicitarlos de manera presencial o por teléfono.

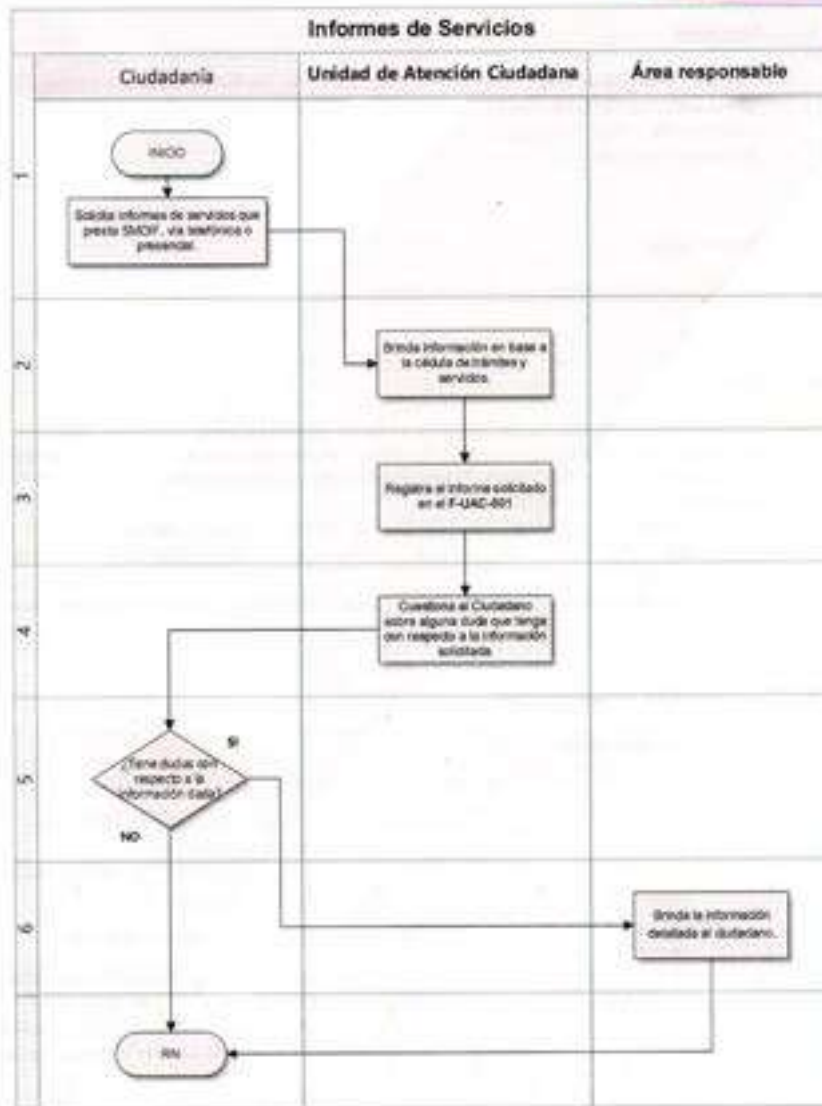
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadanía	Solicita informes de servicios que presta SMDIF, vía telefónica o presencial.
2	Unidad de Atención Ciudadana	Brinda información con base a la Cédula de Información de Trámites y Servicios.
3	Unidad de Atención Ciudadana	Registra el informe solicitado en el F-UAC-001
4	Unidad de Atención Ciudadana	Cuestiona a la o el ciudadano sobre alguna duda que tenga con respecto a la información solicitada.
5	Ciudadanía	Si no tiene dudas termina proceso, Si tiene dudas, se envía al área responsable para la aclaración más detallada de las cuestiones.
6	Área responsable	Brinda la información detallada a la o el ciudadano.
		Fin



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2012-2014
Somos futuro!

X. Diagrama de flujo



XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 17 a la 21

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Unidad de Atención Ciudadana	  Atención Ciudadana	 
C. Alicia Vaca Vázquez Elaboró el Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos	C. Sara Rodríguez Viguera Titular de la Unidad de Atención Ciudadana del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli



Ingreso de documentación por ventanilla de Oficialía de Partes

I. Objetivo

Recibir y registrar la documentación que ingresa por ventanilla a la Oficialía de Partes, mediante el formato F-UAC003, para dar de alta y asignar número de seguimiento a la correspondencia ingresada.

II. Alcance

Aplica al titular y servidores públicos adscritos a la Unidad de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes), a las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli y a la ciudadanía en general que ingresa un oficio.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- > Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículos 1.2 y 3.
- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 8.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 62.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes). Es el área encargada de recibir, registrar, turnar y dar seguimiento de los oficios a las diversas áreas que conforman el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

Titular de la Unidad de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes), deberá:

- > Supervisa y da seguimiento al efectivo cumplimiento de la oficialía de partes.

Auxiliar de Oficina: Recibir y revisar que la documentación cumpla con los datos para su recepción registrando en el formato F-UAC003 asignando número de caso, estampado de sello, fecha y firma; así como, entregar los oficios de respuesta emitidos por las áreas correspondientes a las y los ciudadanos, particulares o entidades de gobierno.

Responsable de Proyecto: Ordena y clasifica la documentación ingresada para integrarla y relacionarla en el Google Drive denominado "Oficialía de Partes", turnando al área correspondiente para su atención y trámite.

Área responsable: Recibir y analizar la documentación recibida en Oficialía de Partes, estampar sello, fecha y firma de recepción. Así como, atender, operar, dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a los escritos ingresados por Oficialía de Partes que le sean de su competencia.





V. Definiciones

Oficio: Documento procedente de alguna dependencia, ciudadanía o empresa.

Google Drive: Hoja de cálculo denominada "Oficialía de Partes" albergada en la plataforma Google Drive.

Semáforo: Tercera parte de la hoja de cálculo llamada "Oficialía de Partes", en dónde se utiliza el color verde para un oficio reciente no urgente pero pendiente, amarillo un oficio medio urgente no reciente, rojo un oficio urgente o ya antiguo no atendido, rosa un oficio con proceso terminado.

Papeleta: Formato en dónde se registran datos generales y de identificación del oficio y en dónde el área a quien se entrega el oficio plasmará sello y firma de recibido.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- Formato F-LIAC003.
- Google Drive
- Documento o solicitud de petición ingresado.
- Sello.
- Oficio de respuesta y quien lo entregue.

VII. Resultados

Documento ingresado por el ciudadano, sellado, registrado y remitido al Área correspondiente para su atención.

VIII. Políticas

- Para ingresar un escrito o documento se debe advertir a la o el ciudadano que es importante proporcione los datos correctos para poder entregar la respuesta realizada por las áreas del SMDIF.
- Los escritos deberán ser dirigidos al Titular de la Subdirección respectiva o al SMDIF.
- El horario de servicio de la Unidad de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes) es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- La documentación ingresada antes de las 17:30 horas, será entregada el mismo día a las áreas correspondientes y la ingresada posterior al horario indicado, se entregará el día hábil siguiente.
- La documentación dirigida a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, no se podrá recibir en Oficialía de Partes, está deberá ser entregada directamente en las Oficinas de la Procuraduría.
- No se negará la recepción de escritos, siempre y cuando contengan la información necesaria para enviar respuesta, y en caso de no contar con la información necesaria se orientará.





- El área que recibe una solicitud está obligada a emitir una respuesta en un lapso de tres días hábiles, en el periodo señalado en el escrito o en los tiempos que señale la normatividad aplicable de acuerdo al asunto del escrito u oficio.

IX. Descripción de actividades

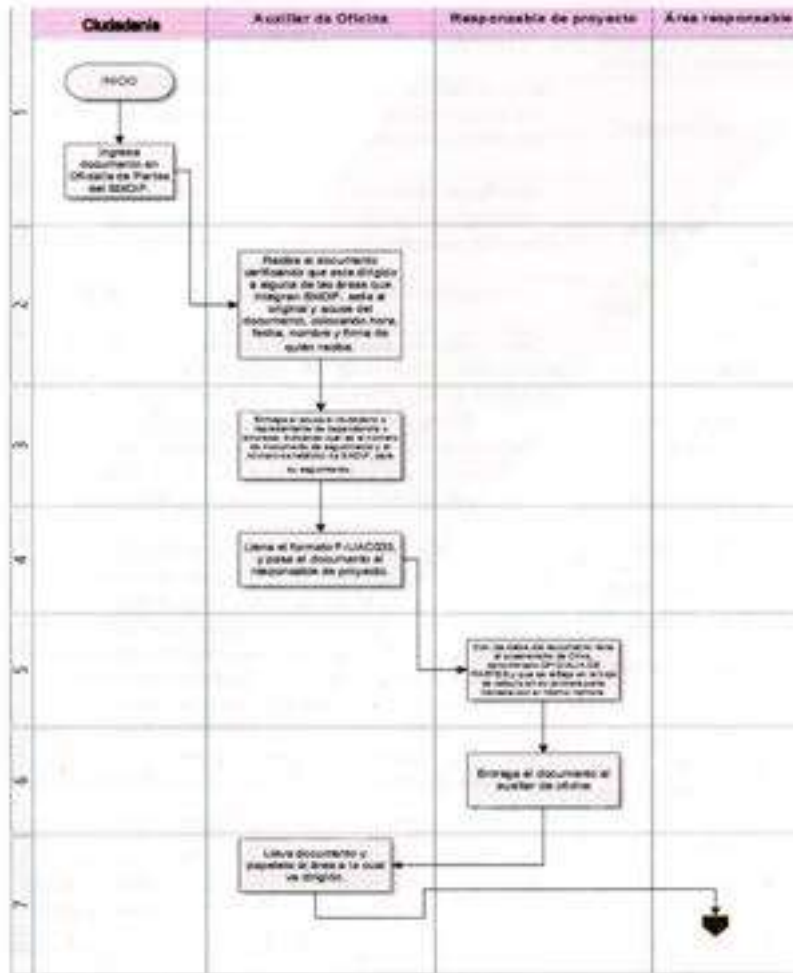
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadana(o) o representante de alguna dependencia o empresa	Ingresar documento en Oficialía de Partes del SMDIF.
2	Auxiliar de oficina	Recibe el documento verificando que este dirigido a alguna de las áreas que integran SMDIF, sella el original y acuse del documento, colocando hora, fecha, nombre y firma de quién recibe.
3	Auxiliar de oficina	Entrega el acuse a la o el ciudadano o representante de dependencia o empresa, indicando cuál es el número de documento de seguimiento y el número de teléfono de SMDIF, para su seguimiento.
4	Responsable de proyecto	Llena el formato F-UAC003, y pasa el documento al responsable de proyecto.
5	Responsable de proyecto	Con los datos del documento llena el cuestionario de Drive, denominado OFICIALÍA DE PARTES y que se refleja en la hoja de cálculo en su primera parte llamada con el mismo nombre.
6	Responsable de proyecto	Entrega el documento al auxiliar de oficina
7	Auxiliar de oficina	Lleva documento y papeleta al área a la cual va dirigido.
8	Área responsable	Recibe el oficio y sella colocando folio, fecha y hora de recepción, así como nombre y firma de quién recibió el documento.
9	Auxiliar de oficina	Entrega papeleta al responsable de proyecto
10	Responsable de proyecto	Con los datos de la papeleta llena la segunda parte de la hoja de cálculo y lo regresa al auxiliar de oficina.
11	Auxiliar de oficina	Archiva la papeleta en el orden cronológico que le corresponde.
12	Responsable de proyecto	Los días viernes realiza un filtrado de la hoja de cálculo de los documentos que llegaron por área. Enviando a cada área su reporte de documentos recibidos en la semana.
13	Área responsable	Responde el reporte indicando que seguimiento a dado a cada documento asignado a su área.
14	Responsable de proyecto	Llena cuarta parte de la hoja de cálculo con la información que envía cada área.
15	Responsable de proyecto	Asigna un color de SEMÁFORO a cada documento recibido en la semana de acuerdo al reporte que se envió a las áreas.
16	Responsable de proyecto	Si el área en cuestión reporta que ya contestó el oficio se coloca el SEMÁFORO en rosa y termina el proceso, en caso contrario, pasa al punto 17.
17	Responsable de Proyecto.	Se pone en otro color de SEMÁFORO se envía nuevamente el reporte de oficios acumulados a las áreas cada semana.





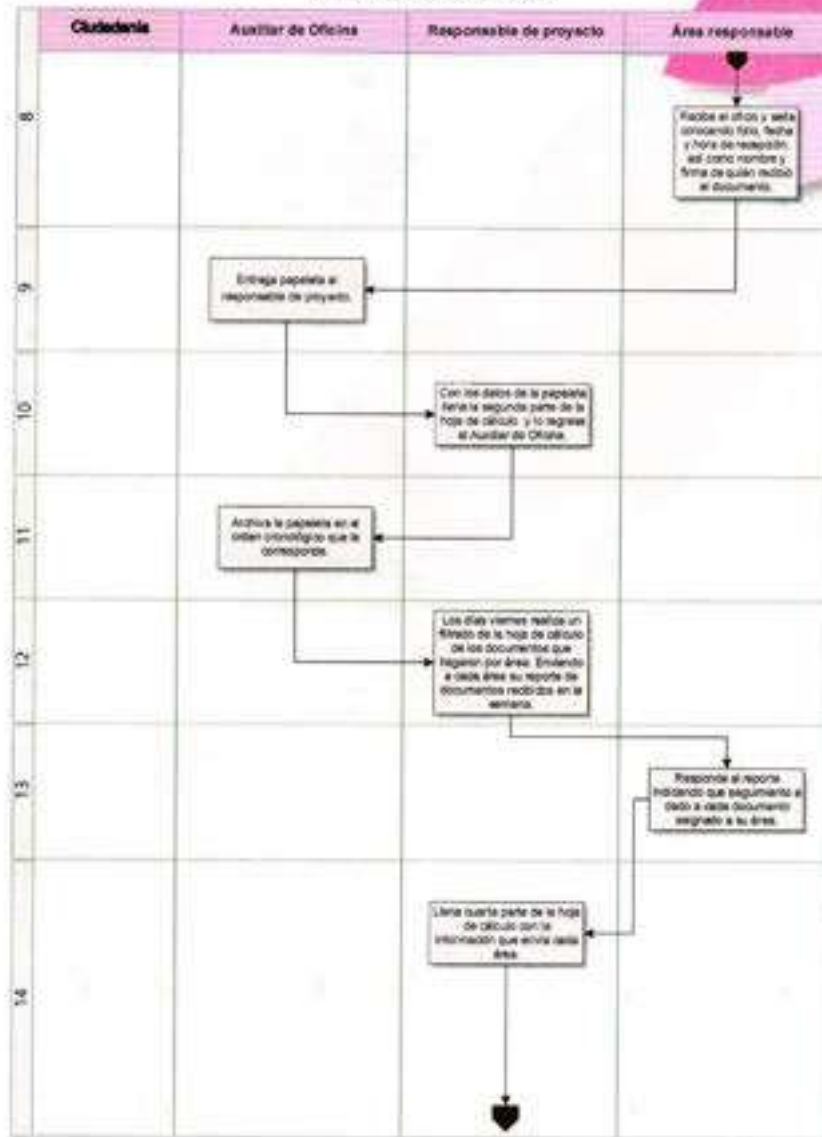
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
18	Área responsable	Si el área en cuestión reporta que ya contestó, el oficio se coloca el SEMÁFORO en rosa.
Fin		

X. Diagrama de flujo

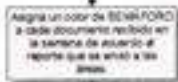

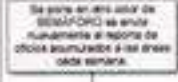
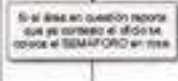





Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos

Criterios	Auxiliar de Oficio	Responsable de proyecto	Área responsable
15			
16			
17			
18			
			



XI. Formatos

Formato de Control de Gestión Documental

F-UAC-003

The diagram shows a form titled 'SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL'. The form fields are: Folio, Fecha, Remitente, Calle y No., Dirigido a, Asunto, Turnado para atención, Fecha de vencimiento, No. Oficio de Respuesta, Observaciones, and a box for 'Número, firma y sello de recibido'. Blue circles with numbers 1-11 are placed over the form to indicate the order of completion.

Instructivo de llenado del Formato de Control de Gestión Documental

F-UAC-003

1. Folio: de acuerdo al orden cronológico.
2. Fecha: fecha del oficio.
3. Remitente: persona y área quien dirige el oficio.
4. Calle: se coloca la calle que contiene el oficio por lo regular en la parte inferior del mismo.
5. Comunidad: Colonia del domicilio contenido en el oficio.
6. Asunto: el asunto que viene en la parte superior derecha del oficio, si no tiene, se coloca sobre lo leído en el oficio.
7. Dirigido: persona a la que va dirigido.
8. Turnado para atención: colocar el área a la que se va a entregar el oficio y para la cual va dirigido.
9. Fecha de vencimiento: se cuentan a partir del día en que se recibe el oficio tres días hábiles con los que cuenta el área para dar contestación al oficio.
10. Número de Oficio de Respuesta: colocar el número de oficio con el que las áreas dan respuesta.
11. Observaciones: colocar el estatus en el que se encuentra el documento, utilizando el semáforo.





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 22 a la 29

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Unidad de Atención Ciudadana	 Unidad de Atención Ciudad	 
C. Alicia Vaca Vázquez Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos	C. Sara Rodríguez Viguera Tibular de la Unidad de Atención Ciudadana del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





Unidad de Transparencia

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública via presencial

I. Objetivo

Coadyuvar a la consolidación de un Gobierno Democrático que impulse la transparencia y rendición de cuentas, atendiendo las solicitudes de acceso a la información pública de forma presencial, conforme a la normatividad aplicable, lo anterior con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía en general.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, Servidores Públicos Habilitados, así como a las personas físicas o morales que soliciten Información Pública de forma presencial en la oficina de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF).

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° párrafo dieciséisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 2 Fracción II y III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo de las Responsabilidades en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo Tercero de las Unidades y Comités de Transparencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo del Acceso a la Información Pública, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en gaceta de gobierno el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones, en su Título Cuarto de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública en el artículo 148 y todas sus Fracciones.





- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 83.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente; Publicado en la Gaceta Municipal.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia. Es el área responsable de atender las solicitudes de información pública de oficio que los ciudadanos requieren, llevando a cabo su seguimiento y conclusión. Así como el acceso y supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de las dependencias y entidades municipales.

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- Dar revisión y seguimiento a las solicitudes de información hasta darles conclusión.
- Realizar versiones públicas de la información o documentos solicitados

Contraloría Interna. Es el área responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base a los tiempos establecidos en la Unidad de Transparencia.

Titular de la Contraloría Interna, deberá:

- Supervisar la atención y cumplimiento, en tiempo y forma. En su caso, sancionar el incumplimiento para con las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

INFOEM. Es el responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma o en su caso sancionar de las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Las y los Comisionados del INFOEM, deberán:

- Supervisar el cumplimiento o en su caso sancionar el incumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Presidencia, Dirección, Subdirecciones y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli. Son responsables de proporcionar información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.

Servidores Públicos Habilitados de la Presidencia, Dirección, Contraloría, Procuración, Subdirecciones y Titulares de Unidades, deberán:

- Recabar y proporcionar la información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.

Comité de Transparencia. Es responsable del análisis y en su caso aprobación de la información clasificada como confidencial o reservada; además aprobar las declaratorias de inexistencia de información.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán:





- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la clasificación de información como confidencial o reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para las declaratorias de inexistencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar y en su caso aprobar las prórrogas para poder ampliar el plazo del tiempo de respuesta para las solicitudes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

V. Definiciones

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.

Información Clasificada: Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.

Información Pública: Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.

Información Reservada: Es aquella relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en el Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Peticionario: Persona física o moral que efectúa una solicitud de información.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. Insumos

- Solicitud de Acceso a Información Pública.
- Portal web SAIMEX: www.saimex.org.mx





VII. Resultados

Respuesta a la Solicitud de Acceso a Información Pública.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de solicitudes de manera presencial se hará directamente en la Unidad de Transparencia, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas; mientras que el horario de la plataforma SAIMEX será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.
- Las solicitudes recibidas vía escrito o personal, deberán cumplir con los requisitos marcados en el artículo 155 de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, los cuales están plasmados en el "Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales" para poder dar curso a las mismas.
- Las personas solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia a recoger el orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse en la Subdirección de Administración y Finanzas para realizar el pago.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SAIMEX (se consideran días hábiles).
 - VERDE: Permanece del día uno al día diez.
 - AMARILLO: Permanece del día once al día trece.
 - ROJO: Permanece del día catorce al día quince.
 - NARANJA: Solicitud en proceso, permanece después del día quince.
 - AZUL: Solicitud concluida.
- En caso de requerir una ampliación en el tiempo de respuesta de solicitud, ésta podrá ampliarse hasta por siete días hábiles. La notificación deberá ser realizada por la Unidad de Transparencia; mientras que la ampliación del plazo deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.
- En el caso de que una o un peticionario se acerque a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para realizar una solicitud, se brindará asesoría y apoyo para realizar la misma.
- Derivado de las revisiones que hacen áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, los tiempos internos de respuesta a las Solicitudes de Información Pública, serán los siguientes:
 - ✓ La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de información en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
 - ✓ Las dependencias y áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de información.





- ✓ Si al día once las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, no ha entregado la información, entonces, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Contraloría Interna. Ello, con el fin de que ésta haga saber a las áreas involucradas, las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir.
- ✓ Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, las Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
- ✓ La o el ciudadano recibe la respuesta a su solicitud, en la modalidad que haya indicado, a más tardar quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.

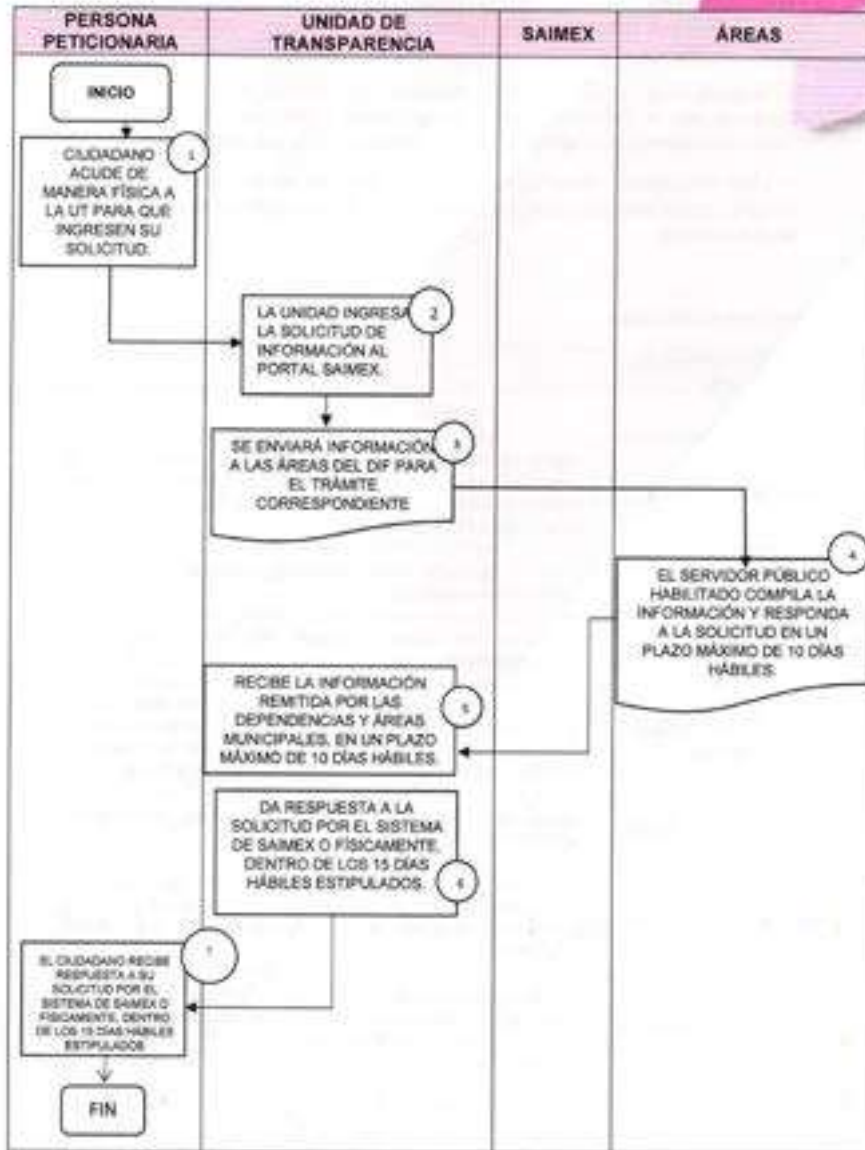
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona Peticionaria	Acude de manera física a la Unidad de Transparencia en donde el personal de la misma, le proporciona el formato correspondiente para el llenado, en el que elegirá la modalidad de entrega de la información.
2	Unidad de Transparencia	Entra al Sistema www.SAIMEX.org.mx para ingresar la solicitud del ciudadano.
3	Unidad de Transparencia	Envía a las áreas, quienes les darán el trámite correspondiente.
4	Áreas (Servidor Público Habilitado)	La o los Servidores Públicos Habilitados del área que le compete dar respuesta a la solicitud, compila la información para que se responda a la solicitud y envía a Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.
5	Unidad de Transparencia	Recibe la información remitida por las áreas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
6	Unidad de Transparencia	Da respuesta a la solicitud por el sistema de SAIMEX o Físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado, dentro de los 15 días hábiles estipulados.
7	Persona Peticionaria	Recibe respuesta a su solicitud por el sistema de SAIMEX o Físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que la o el peticionario haya solicitado, dentro de los 15 días hábiles estipulados.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Infocam

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

NOMBRE		CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																	
DIRECCION DE SOLICITANTE																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">NOMBRE</td> <td colspan="3">DIRECCION</td> <td colspan="3">CITY</td> <td colspan="3">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										NOMBRE			DIRECCION			CITY			ESTADO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table>										CALLE		C.P.		CITY		ESTADO		CALLE		C.P.		CITY		ESTADO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table>										CALLE		C.P.		CITY		ESTADO		CALLE		C.P.		CITY		ESTADO	
NOMBRE			DIRECCION			CITY			ESTADO																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table>										CALLE		C.P.		CITY		ESTADO		CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																	
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table>										CALLE		C.P.		CITY		ESTADO		CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																	
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table>										CALLE		C.P.		CITY		ESTADO		CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																	
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE</td> <td colspan="2">C.P.</td> <td colspan="2">CITY</td> <td colspan="2">ESTADO</td> </tr> </table>										CALLE		C.P.		CITY		ESTADO		CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																	
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			
CALLE		C.P.		CITY		ESTADO																																																																			



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 30 a la 37

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	 Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	 Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública vía portal

I. Objetivo

Coadyuvar a la consolidación un Gobierno Democrático que impulse la transparencia y rendición de cuentas, atendiendo las solicitudes de acceso a la información pública vía portal, apegados a la Normatividad aplicable Vigente.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, Servidores Públicos Habilitados, así como a las personas físicas o morales que soliciten Información Pública de forma presencial en la oficina de la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF).

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° párrafo dieciséisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 2 Fracción II y III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo de las Responsabilidades en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo Tercero de las Unidades y Comités de Transparencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública en el artículo 148 y todas sus Fracciones.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 63.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente; Publicado en la Gaceta Municipal.





IV. Responsabilidades

Unidad de Transparencia. Es el área responsable de atender las solicitudes de información pública de oficio que los ciudadanos requieren mediante el sistema SAIMEX, llevando a cabo su seguimiento y conclusión.

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- Dar revisión y seguimiento a las solicitudes de información hasta darles conclusión.
- Suprimir y/o modificar los datos personales en posesión de las áreas.

Contraloría Interna. Es el área responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en base a los tiempos establecidos en la Unidad de Transparencia.

Titular de la Contraloría Interna, deberá:

- Supervisar la atención y cumplimiento, en tiempo y forma. En su caso, sancionar el incumplimiento para con las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

INFOEM. Es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma o en su caso sancionar de las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Comisionados del INFOEM, deberán:

- Supervisar el cumplimiento o en su caso sancionar el incumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Presidencia, Dirección, Subdirecciones, Contraloría, Procuraduría y Titulares del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli. Son las áreas responsables de proporcionar información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.

Servidores Públicos Habilitados de la Presidencia, Dirección, Subdirección, Contraloría, Procuraduría y Titulares de Unidades, deberán:

- Recabar y proporcionar la información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública.

Comité de Transparencia. Es responsable del análisis y en su caso aprobación de la información clasificada como confidencial o reservada; además aprobar las declaratorias de inexistencia de información.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán:

- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la clasificación de información como confidencial o reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para las declaratorias de inexistencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.





- Analizar y en su caso aprobar las prórrogas para poder ampliar el plazo del tiempo de respuesta para las solicitudes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

V. Definiciones

Datos Personales: La información concierne a una persona física, identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.

Información Clasificada: Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.

Información Pública: Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.

Información Reservada: Es aquella relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en el Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Peticionario: Persona física o moral que efectúa una solicitud de información.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. Insumos

Presentar la Solicitud de Acceso a Información Pública.

Portal web SAIMEX: www.saimex.org.mx

VII. Resultados

Respuesta a la Solicitud de Acceso a Información Pública.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de solicitudes de la plataforma SAIMEX será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.





- Las y los solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia a recoger la orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse en la Subdirección de Administración y Finanzas para realizar el pago.
- Cuando la Unidad de Transparencia reciba solicitudes vía SAIMEX, que contengan información incompleta y/o ambigua, la Unidad le notificará al solicitante que tiene un plazo de cinco días hábiles para aclarar su solicitud. En caso de que la o el solicitante no aclare su solicitud, se dará por concluido su trámite.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SAIMEX (se consideran días hábiles):
 - VERDE: Permanece del día uno al día diez.
 - AMARILLO: Permanece del día once al día trece.
 - ROJO: Permanece del día catorce al día quince.
 - NARANJA: Solicitud en proceso, permanece después del día quince.
 - AZUL: Solicitud concluida.
- En caso de requerir una ampliación en el tiempo de respuesta de solicitud, ésta podrá ampliarse hasta por siete días hábiles. La notificación deberá ser realizada por la Unidad de Transparencia; mientras que, la ampliación del plazo deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.
- Derivado de las revisiones que hacen las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, los tiempos internos de respuesta a las Solicitudes de Información Pública, serán los siguientes:
 - La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de información en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
 - Las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de información.
- ✓ Si al día once las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, no han entregado la información, entonces, la Unidad de Transparencia enviará un oficio a la Contraloría Interna. Ello, con el fin de que ésta haga saber a las Dependencias o áreas involucradas, las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir.
- ✓ Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las dependencias o áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, las Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
- ✓ La o el ciudadano recibe la respuesta a su solicitud, en la modalidad que haya indicado, quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.





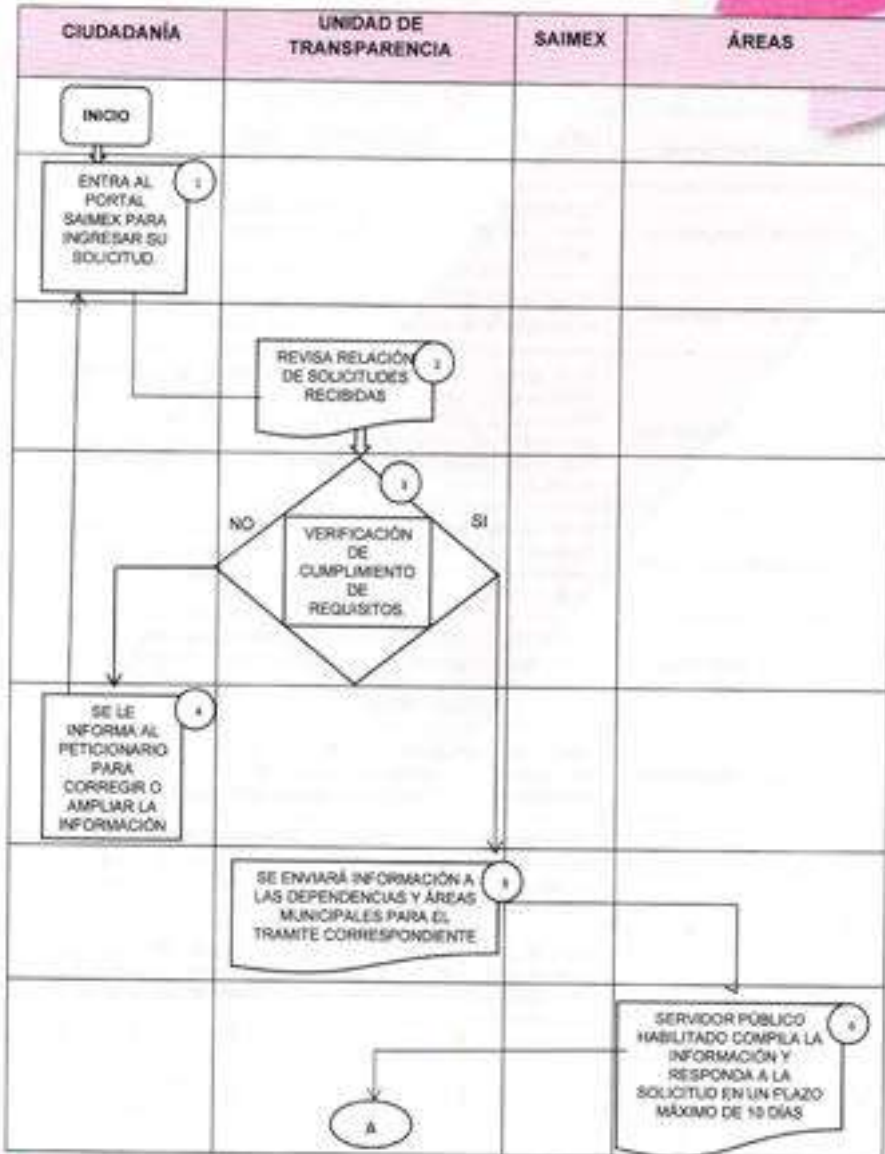
IX. Descripción de actividades

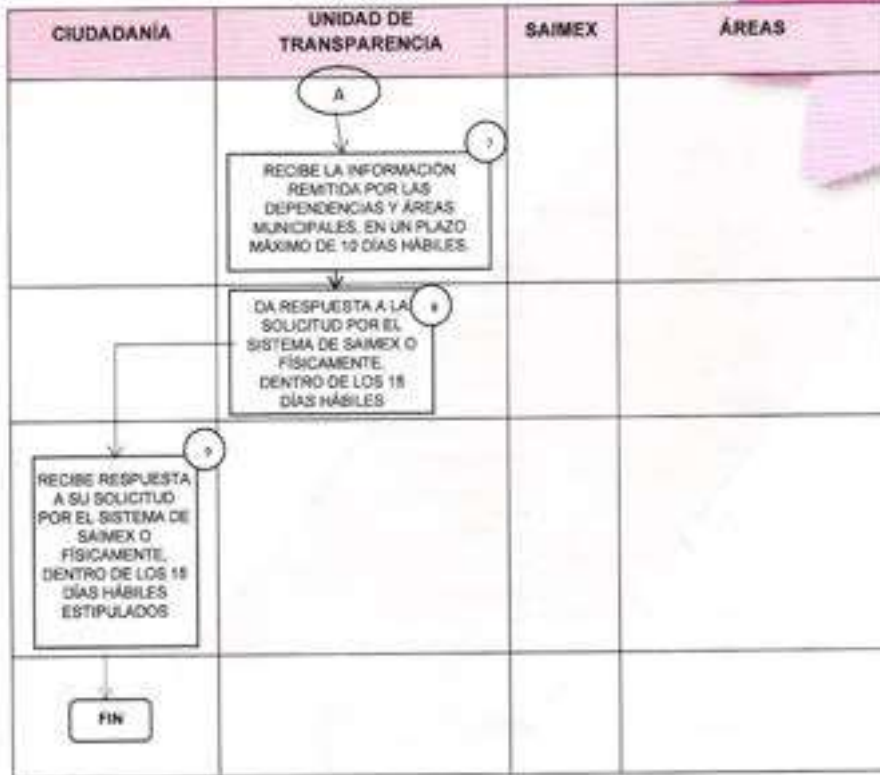
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1.	Persona Peticionaria	Entra al Portal SAIMEX e ingresa su solicitud, en la que elegirá la modalidad de entrega de la información.
2.	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia, ingresa diariamente al Sistema www. SAIMEX.org.mx. Para verificar las solicitudes recibidas.
3.	Unidad de Transparencia	Si hay solicitudes, se verifica en el sistema SAIMEX que la solicitud cumpla con los requisitos para su atención.
4.	Unidad de Transparencia	Si la solicitud no cumple con los requisitos, la Unidad de Transparencia avisará a la o el peticionario dentro los siguientes 5 días hábiles para que haga las correcciones pertinentes. El peticionario tendrá 15 días hábiles para que haga las correcciones pertinentes o amplíen los datos de la solicitud.
5.	Unidad de Transparencia	Si la solicitud cumple con los requisitos, es enviada a las dependencias y áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, quienes les darán el trámite correspondiente.
6.	Áreas (Servidor Público Habilitado)	La o el Servidor Público Habilitado del área que le compete dar respuesta, compila la información para que se responda a la solicitud y envíe a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.
7.	Unidad de Transparencia	Recibe la Información remitida por las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
8.	Unidad de Transparencia	Da respuesta a la solicitud por el sistema de SAIMEX o físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado, dentro de los 15 días hábiles estipulados.
9.	Persona Peticionaria	La o el peticionario recibe respuesta a su solicitud por el sistema de SAIMEX o físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado dentro de los 15 días hábiles estipulados.
Fin		





X. Diagrama de flujo










XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 38 a la 46

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





Atención de Solicitud Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales via presencial

I. Objetivo

Coadyuvar a la consolidación de un Gobierno Democrático que impulse la transparencia, rendición de cuentas y que cumpla con las disposiciones en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli; atendiendo a las solicitudes en materia, por la vía presencial, conforme a la normatividad aplicable.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, Servidores Públicos Habilitados, así como peticionarios que soliciten el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales de forma presencial, en posesión del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF).

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, de los Principios Constitucionales los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5° párrafo dieciséisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, Artículo 68 fracción I.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo de las Responsabilidades en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo Tercero de las Unidades y Comités de Transparencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 24 y 25.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo II de los Principios Generales, Sección Primera de los Principios Rectores del Instituto, artículo 6.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en gaceta de gobierno el 9 de marzo de 1998, y sus reformas y adiciones, en su Título Cuarto de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta de los Derechos por





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública en el artículo 148 y todas sus Fracciones.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 63.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente: Publicado en la Gaceta Municipal número catorce.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia. Es el área responsable de atender las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales que los ciudadanos requieren, llevando a cabo su seguimiento y conclusión. Así como el acceso y supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- Realizar revisión y seguimiento a las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales, hasta darles conclusión
- Dar acceso y rectificar a los datos personales, y en su caso dar seguimiento al trámite para la cancelación u oposición de los mismos.

Contraloría Interna. Es el área responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales en base a los tiempos establecidos en la Unidad de Transparencia.

Titular de la Contraloría Interna, deberá:

- Supervisar la atención y cumplimiento, en tiempo y forma. En su caso, sancionar el incumplimiento para con las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos Personales.

INFOEM. Es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma o en su caso sancionar el incumplimiento de las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Comisionados del INFOEM, deberán:

- **Presidencia, Dirección, Subdirecciones y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli,** son responsables de proporcionar información en tiempo y forma para dar respuesta a las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.

Servidores Públicos Habilitados de la Presidencia, Dirección, Subdirecciones y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, deberán:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administrativa A.C.O.A.D.E.



- Recabar y proporcionar la Información en tiempo y forma para dar respuesta a las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.

Comité de Transparencia. Es responsable del análisis y en su caso aprobación de la información con declaratoria de inexistencia.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán:

- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la declaratoria de inexistencia de información.
- Analizar y en su caso aprobar las prórrogas para poder ampliar el plazo del tiempo de respuesta para las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.

V. Definiciones

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.

Información Clasificada: Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.

Información Pública: Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.

Información Reservada: Es aquella relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en el Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Peticionario: Persona física o moral que efectúa una solicitud de información.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada de diversas dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. Insumos

- Información Enviada para Trámite
- Portal web SARCOEM: www.sarcoem.org.mx
- Respuesta del sujeto Obligado.





VII. Resultados

Respuesta a las solicitudes relativas a derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de solicitudes de manera personal se hará directamente en la Unidad de Transparencia, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas; mientras que el horario de la plataforma SARCOEM será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.
- Las solicitudes recibidas vía escrito o personal, deberán cumplir con la acreditación de la personalidad según las leyes aplicables, los requisitos están plasmados en el "Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales", para poder dar curso a las mismas.
- Las y los solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia a recoger la orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse en la Subdirección de Administración y Finanzas para realizar el pago.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SARCOEM (se consideran días hábiles):
 - VERDE: Permanece del día uno al día quince.
 - AMARILLO: Permanece del día dieciséis al día dieciocho.
 - ROJO: Permanece del día diecinueve al día veinte.
 - NARANJA: Solicitud en proceso, permanece después del día veinte.
 - AZUL: Solicitud concluida.
- En caso de que se solicite una prórroga, al INFOEM para responder una solicitud, esta tendrá que ser realizada por las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli del sujeto obligado.
- En el caso de un peticionario se acerque a la Unidad de Transparencia para realizar una solicitud, se brindará asesoría y apoyo para realizar la misma.
- Derivado de las revisiones que hacen las áreas, los tiempos internos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a Datos Personales, serán los siguientes:
 - ✓ La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de acceso a datos personales en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
 - ✓ Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de acceso a datos personales.
 - ✓ Si al día once las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli no han entregado la información, la Contraloría Interna enviará un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir, (amonestación, suspensión, inhabilitación, etc.).





- ✓ Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las áreas, la Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
- ✓ El ciudadano recibe la respuesta a su solicitud de acceso a datos personales, en la modalidad que haya indicado, quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.

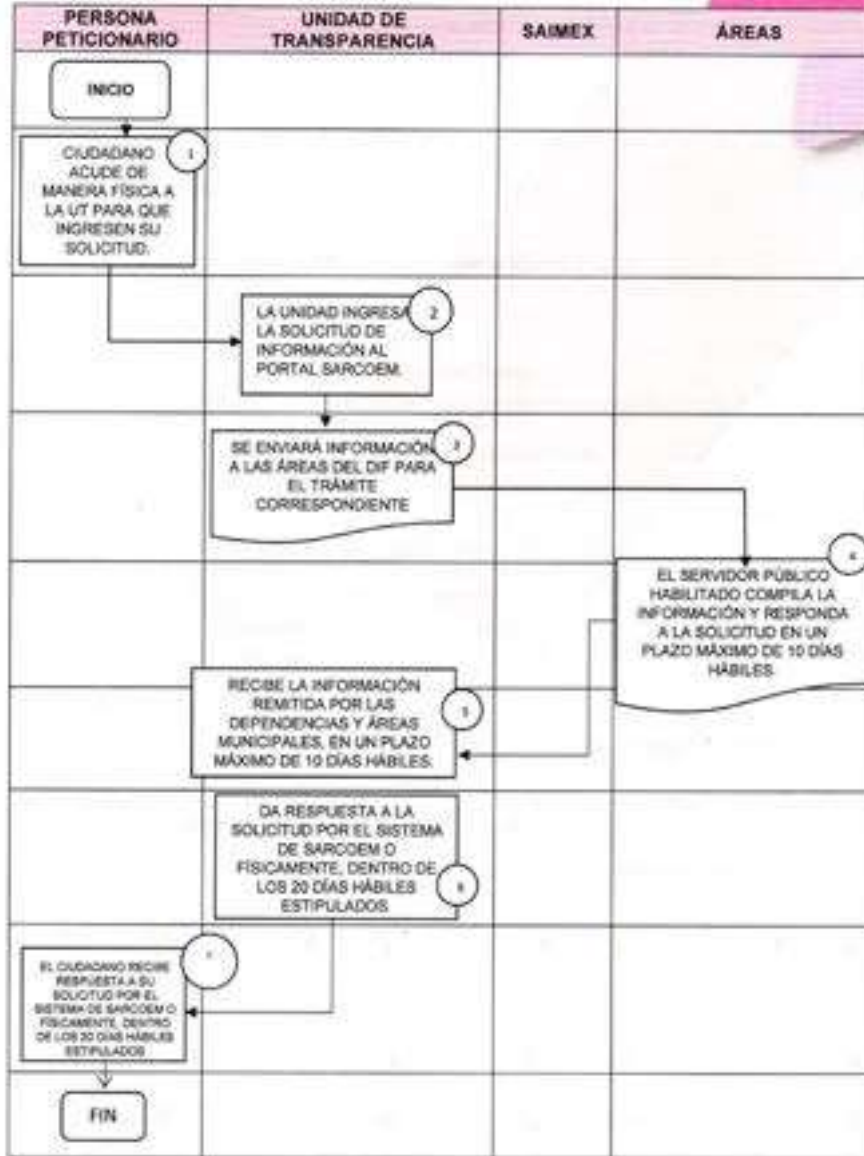
X. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Persona Peticionaria	Acude de manera física a la Unidad de Transparencia en donde el personal de la misma, le proporciona el formato correspondiente para el llenado, en la que elegirá la modalidad de entrega de la información.
2	Unidad de Transparencia	Entra al Sistema www.SARCOEM.org.mx para ingresar la solicitud del ciudadano que acudió de manera física.
3	Unidad de Transparencia	La solicitud cumplida es enviada a las dependencias y áreas municipales, quienes les darán el trámite correspondiente.
4	Áreas (Servidor Público Habilitado)	El Servidor Público Habilitado del área que le compete dar respuesta a la solicitud, compila la información para que se responda a la solicitud de acceso a datos personales y envía a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.
5	Unidad de Transparencia	Recibe la información remitida por las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
6	Unidad de Transparencia	Da respuesta a la solicitud por el sistema de SARCOEM o físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado, dentro de los 20 días hábiles estipulados.
7	Persona Peticionaria	Recibe respuesta a su solicitud por el sistema de SARCOEM o físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado, dentro de los 20 días hábiles estipulados.
Fin		





X. Diagrama de flujo



XI. Formatos

Formato e instructivo de Solicitud del Derecho de Acceso a Datos Personales



Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Internet)

Nombre completo: _____
Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____:____:____
Número de trámite: _____

AVISO IMPORTANTE:
Antes de hacer el presente trámite, revise el aviso de privacidad del sistema SARU, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.inec.org.mx/informacion/Procedimientos/SARU, por el presente de las Unidades de Atención y de los Unidades de Transparencia.

1. Datos de la entidad o dependiente y Área, responsable de recibir los datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre completo: _____
Apellido paterno: _____
Apellido materno: _____

Información Estadística. Con los datos de carácter personal que se recabaron, se registran:

Ocupación

<input type="checkbox"/> Ejemplar	<input type="checkbox"/> Ejemplar médico	<input type="checkbox"/> Ejemplar de licencia
<input type="checkbox"/> Médico generalista	<input type="checkbox"/> Médico pediatra	<input type="checkbox"/> Ejemplar de registro profesional
<input type="checkbox"/> Ejemplar de licencia	<input type="checkbox"/> Ejemplar de licencia de conducir	<input type="checkbox"/> Otro

3. Documento oficial de identificación del solicitante

Marque con un "X" el documento con el cual se solicita el acceso a los datos. Se aceptan los documentos de identificación oficiales

<input type="checkbox"/> Credencial para votar (INE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir
<input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Cédula del Sistema Métrico Nacional	<input type="checkbox"/> Otro (especificar el tipo de documento)

4. Datos de parentalidad y representación

Comisión de Protección de Datos Personales
Autoridad encargada de la protección de datos personales
Calle de la Libertad s/n, colonia Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Teléfono: 01 (55) 5611 1111 ext. 2000
Correo electrónico: comision@inec.org.mx

Formulario de Registro de Actividades

Alcaldía y Comités Ejecutivos de los Representantes de los Sectores Económico, Social y Ambiental

A. Actividad propia B. Representación de un tercero

Nombre de la actividad: _____

Fecha de realización: _____

Objetivo de la actividad: _____

Actividad	Fecha	Responsable	Estado
...

Sección de Datos Personales

A. Personal: Por favor indicar el tipo de actividad que realiza en el momento.

1. De carácter público

Nombre: _____ Apellido: _____

Calle: _____

2. De carácter privado

Nombre: _____ Apellido: _____

Calle: _____

3. Sin actividad

4. Otro: _____

5. No aplica



1

GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

5. Identificación de personas

Indicar que se debe dar a conocer los siguientes datos personales, así como el domicilio y lugar habitual de residencia de cada participante.

Nombre de la persona	Fecha de nacimiento	Domicilio de la persona	Teléfono celular
1			
2			

6. Identificación de acciones

Indicar que se debe dar a conocer y describir las acciones que se realizarán en la ejecución de la actividad.

Nombre del (los) Beneficiario(s) de las acciones en el momento de iniciar el servicio:

El grupo de beneficiarios de la actividad que se describen en el presente documento que abarca los beneficiarios de la actividad.

- 7. Tipo de información a la cual se aplica el acceso público (en el caso de ser aplicable)**
- A. Tipo de datos personales: identificación y contacto de datos.
 - B. Datos personales: identificación en el caso de ser aplicable.
 - C. Datos relacionados con otros procesos que se describen en el presente documento.
 - D. Documentos de carácter personal o familiar que no son de carácter público.
 - E. Los datos de los procedimientos que se describen en el presente documento.
 - F. Datos de carácter personal de los beneficiarios de las acciones.

8. Descripción clara y precisa de los datos personales y los que se aplican al acceso

Se debe suministrar una descripción clara y precisa de los datos personales de los que se aplican al acceso.

Tipo de información a la cual se aplica el acceso	Descripción clara y precisa de los datos personales de los que se aplican al acceso	Indicar que se debe dar a conocer y describir las acciones que se realizarán en la ejecución de la actividad.

Reserva de Derechos. Este documento es propiedad del Gobierno de Cuautitlán Izcalli. No se permite su reproducción, distribución o uso sin el consentimiento escrito del Gobierno de Cuautitlán Izcalli. Este documento es propiedad del Gobierno de Cuautitlán Izcalli. No se permite su reproducción, distribución o uso sin el consentimiento escrito del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.





2.2 - Información personal, académica y laboral (completar una sola vez a su favor y la fecha de inscripción de los datos personales)

2.3 - Documentos adicionales (cargar una sola vez a su favor y la fecha de los datos personales)

2.4 - Requisitos de fotos

Dejar una foto 3x4 en color reciente (fecha de vigencia de vigencia)

CRATULIA	GEN_2019 (para el trámite)
<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio <input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> Información en línea, magnética, electrónica o cualquier otro medio de acceso <input type="checkbox"/> Otro medio gráfico	<input type="checkbox"/> Copias fotostaticas <input type="checkbox"/> Copias con firma <input type="checkbox"/> Resguardo electrónico (comprobando por la entidad) <input type="checkbox"/> Otro medio gráfico

NOTAS IMPORTANTES:

El usuario a trámite puede ser discriminado por su discapacidad (física o mental), de índole hereditaria y/o adquirida, así como por su edad, sexo, raza, color de piel, idioma o cultura, origen étnico y nacionalidad, así como por su condición de discapacidad, de acuerdo al artículo 49 del Reglamento Interior del Estado de México y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Plena.

El usuario que solicite el trámite, deberá presentar un código QR de verificación, el cual se generará automáticamente al momento de la inscripción en el sistema de información, así como por la presentación de datos de acceso que se va a realizar. Deberá cuidarse el acceso y el código QR de la información de los datos personales y registros administrativos.

De acuerdo a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Plena, el artículo 49 del Reglamento Interior del Estado de México y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Plena, el usuario a trámite podrá solicitar la información sobre el trámite con confidencialidad y protección de sus datos personales de acuerdo al artículo 17 del Reglamento Interior del Estado de México y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Plena.

Dirección: Calle Cuautitlán Izcalli, s/n, Col. Cuautitlán Izcalli, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Teléfono: 562 2111 (línea gratuita)
 Correo electrónico: atencionalcliente@cuautitlanizcalli.gob.mx
 Sitio web: www.cuautitlanizcalli.gob.mx



INSTRUCCIONES

- El formato del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de modo legible.
- El formato firmado podrá ser enviado directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.izcalli.org.mx/transparencia/materiales/formatos/declaracion.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, justificándose emplear el plazo por otro término, con fundamento en el artículo 100 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio.
- Los datos proporcionados deben ser datos ciertos y veraces, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su veracidad, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su comprobación, como todo lo señalado en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no está conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revocación dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 107 y 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 182 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Modelo de Formato de Autorización de Acceso a la Información Pública
 Este formato debe ser llenado por el solicitante de la información.
 El formato debe ser llenado en un solo ejemplar.
 Este formato debe ser llenado en un solo ejemplar.
 Este formato debe ser llenado en un solo ejemplar.
 Este formato debe ser llenado en un solo ejemplar.



i

GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sistema (Sistema de Bases de Datos, Expedientes, Dirección Ejecutiva, Área Municipal, etc.) al que se dirige la solicitud. **Información Obligatoria de llenar**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar); La información obligatoria que se solicita solo es para los fines que se especifican y no serán en ningún caso.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se presente para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro deberá de sustentarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colectiva, en caso de sustentarse por representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medio de Notificación se eligieron 0 medio de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones patrimonios, en su domicilio por la cual se le notifica su derecho particular o por medio de la Unidad de Transparencia, de igual forma tendrá que acudir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se notifique domicilio fuera del Estado de México, los notificaciones se realizarán por correo.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozcan) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se despende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud se dirige para todos los Bases de Datos del Sujeto Obligado.

En relación, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la misma podrá ser de los datos personales o de sus datos más sensibles el acceso, así como determinar si la solicitud se para todos los sistemas de datos por lo que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema específico.

Puede solicitar cualquier información adicional a esta misma sección y cuando sea lo correspondiente, del mismo modo, podrá solicitar documentos adicionales o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.

Unidad de Transparencia, Puntos de Atención al Ciudadano
 Dirección Ejecutiva, Municipalidad de Cuautitlán Izcalli, México
 Calle Independencia 1000, Col. Centro, Cuautitlán Izcalli, México
 C.P. 50100
 Teléfono: 01 (52) 55 5611 1111
 Correo electrónico: transparencia@cuautitlanizcalli.gob.mx
 Sitio web: www.transparencia.cuautitlanizcalli.gob.mx





1

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

- 7. En el apartado 6.4 de la solicitud que incluye la modalidad por la forma que se le entregue la información se sea de vía electrónica la cual será de forma gratuita por medio de copias impresas, verificadas, o algún medio electrónico específico lo cual generará un costo, mismo que deberá ser cubierto para que la información sea entregada.
- 8. De solista la firma o sello del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FIANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE EMPRESAS
 CARRILLO PARRIS, ANTONIO DE
 CALLES DE LA UNIÓN 585, PUNTO DE PARTIDA
 CUAUTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
 C.P. 54500





Manual de Procedimientos

Formato e instructivo de Solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales



Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
Formulario Autorizado para su procesamiento por ESCRITO

Fecha de Emisión:

Fecha y hora de recepción:

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revisar el aviso de privacidad del sistema SARCDEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.izcalli.org.mx/doc/aviso/avisoPrivacidadSARCDEM.pdf e incluso de los Registros de Acceso y de los Usuarios de Transparencia.

1. Nombre de la Ciudad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre Apellido	Apellido Paterno	Apellido Materno
Identificación Positiva: Marque con una X las opciones que correspondan a su perfil de identificación.		
<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Ciudadano público	<input type="checkbox"/> Ciudadano extranjero
<input type="checkbox"/> Miembro de la administración	<input type="checkbox"/> Miembro del gobierno	<input type="checkbox"/> Dependiente de la administración
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Miembro del personal	<input type="checkbox"/> Otro: _____

3. Datos de identificación de los datos

Marque con una X el documento o los documentos que acrediten la identidad, así como el número correspondiente de la identificación de datos.

<input type="checkbox"/> Credencial para votar (IFE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Acta de nacimiento
<input type="checkbox"/> Estado profesional	<input type="checkbox"/> Carta del Servicio Militar Nacional	<input type="checkbox"/> Otro identificación oficial con fotografía: _____

4. Datos de personalidad y representación

¿Actual o nombre propio o su representación del ser humano? Marque con una X la opción deseada.

<input type="checkbox"/> A nombre propio	<input type="checkbox"/> Representante del ser humano, Marque con una X la opción deseada: <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Representante de la personalidad jurídica
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Resolución de la programación de datos y de identificación de datos...
 Dirección de Gestión Procesos de Atención al Ciudadano
 Calle de la Libertad s/n, Col. Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 Teléfono: 01 (55) 5611 1111
 Correo electrónico: atencionciudadano@izcalli.org.mx
 Fecha de Emisión: 15/06/2018
 Versión: 1.0





1

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Título de Responsabilidad

Función del Titular de Responsabilidad y condiciones de acceso al procedimiento, requisitos y otros datos de interés para el Titular de Responsabilidad

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

II. Medio para el y medio electrónico

El presente es el medio para el y medio electrónico de acceso al procedimiento de contratación pública de bienes y servicios.

A. Requisitos para acceder al sistema de acceso al procedimiento de contratación pública de bienes y servicios

- 1. Documento personal
- 2. Clave
- 3. Datos de contacto
- 4. Datos de identificación
- 5. Datos de identificación de la institución de origen

B. Datos de identificación

Nombre de identificación

C. Datos de contacto

D. Datos de identificación de la institución de origen

E. Datos de identificación de la institución de origen

F. Datos de identificación de la institución de origen

G. Datos de identificación de la institución de origen

H. Datos de identificación de la institución de origen

I. Datos de identificación de la institución de origen

J. Datos de identificación de la institución de origen

K. Datos de identificación de la institución de origen

L. Datos de identificación de la institución de origen

M. Datos de identificación de la institución de origen

N. Datos de identificación de la institución de origen

O. Datos de identificación de la institución de origen

P. Datos de identificación de la institución de origen

Q. Datos de identificación de la institución de origen

R. Datos de identificación de la institución de origen

S. Datos de identificación de la institución de origen

T. Datos de identificación de la institución de origen

U. Datos de identificación de la institución de origen

V. Datos de identificación de la institución de origen

W. Datos de identificación de la institución de origen

X. Datos de identificación de la institución de origen

Y. Datos de identificación de la institución de origen

Z. Datos de identificación de la institución de origen

AA. Datos de identificación de la institución de origen

AB. Datos de identificación de la institución de origen

AC. Datos de identificación de la institución de origen

AD. Datos de identificación de la institución de origen

AE. Datos de identificación de la institución de origen

AF. Datos de identificación de la institución de origen

AG. Datos de identificación de la institución de origen

AH. Datos de identificación de la institución de origen

AI. Datos de identificación de la institución de origen

AJ. Datos de identificación de la institución de origen

AK. Datos de identificación de la institución de origen

AL. Datos de identificación de la institución de origen

AM. Datos de identificación de la institución de origen

AN. Datos de identificación de la institución de origen

AO. Datos de identificación de la institución de origen

AP. Datos de identificación de la institución de origen

AQ. Datos de identificación de la institución de origen

AR. Datos de identificación de la institución de origen

AS. Datos de identificación de la institución de origen





1

ORINUM

6. Realizar verificaciones

Según sea el caso, el personal deberá verificar la información antes de presentarla en la web.

Asimismo, el personal deberá verificar que la información presentada en el portal sea correcta y completa.

El personal deberá verificar la información antes de presentarla en el portal de datos personales que tiene en poder el DIF-Orinum.

Mediante los que se verifica la información que se solicita en los siguientes apartados:

- A. Datos personales básicos.
- B. Datos personales de contacto.
- C. Datos personales de identificación.
- D. Datos personales de seguridad.

6.1. Verificar datos y personas de los datos personales sobre los que solicita verificación

Medio por el que se solicita la verificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita verificación	Verificación y resultado
Mediante los datos personales de contacto que se solicitan en el portal de datos personales que tiene en poder el DIF-Orinum.		
Mediante los datos personales de identificación que se solicitan en el portal de datos personales que tiene en poder el DIF-Orinum.		
Mediante los datos personales de seguridad que se solicitan en el portal de datos personales que tiene en poder el DIF-Orinum.		
Mediante los datos personales de contacto que se solicitan en el portal de datos personales que tiene en poder el DIF-Orinum.		





1

1.1. Descripción del procedimiento:

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de selección de personal para cubrir las vacantes de planta y apoyo, de acuerdo a las necesidades de la institución.

1.2. Alcance: Este procedimiento aplica a todos los niveles de personal de planta y apoyo que se requiera cubrir en la institución.

1.3. Objetivo: Establecer el proceso de selección de personal para cubrir las vacantes de planta y apoyo, de acuerdo a las necesidades de la institución.

1.4. Puntos a considerar:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de selección de personal para cubrir las vacantes de planta y apoyo, de acuerdo a las necesidades de la institución.

1.5. Referencias:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de selección de personal para cubrir las vacantes de planta y apoyo, de acuerdo a las necesidades de la institución.





1



3. Determinar el documento oficial con el que se acredite como titular de los datos personales, de manera que se pueda dar entrega una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá depositarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colegiada, en caso de tratarse del representante legal deberá acreditar la personalidad.
5. Medio de Notificación: se especifica el medio de notificación (de la lista A o la lista E) se deberá seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales, en su desarrollo por el cual se le solicita su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que acudir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se realice domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado cinco, se deberá indicar (en caso de que se solicite) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desconoce la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de modificación:
 - Inexistencia, cuando los datos personales no existen por algún error.
 - Incompleta, cuando sea necesario proporcionar más datos personales.
 - Inadecuada, cuando los datos sean erróneos, obsoleto, desactualizado, impreciso, etc.
 - Excesiva, cuando se solicita que el sujeto obligado cuente con más datos de los que son necesarios.
 Se deberá de explicar el motivo de la modificación así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El tenedor de esta información es Obligado para la realización del trámite.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Dependencia de Bienestar Familiar del Estado de México
 Calle de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 50100
 Teléfono: 01 (55) 5010 0000
 Correo electrónico: transparencia@dif.gob.mx





Manual de Procedimientos

Formato e instructivo de Solicitud de Cancelación de Datos Personales

1

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
El presente Autorizado para la presentación por Internet

Folio Número

Fecha y hora de recepción: 15/06/2023 10:00:00 AM

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el sitio de publicación del sistema SATC/DCE, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.satc.org.mx/InstitutoSatc/InstitutoSATC/DCE por lo a través de los Módulos de Acceso y de los Unidades de Transmisión.

1. Nombre de la Entidad o Dependencia en donde se cancela los datos personales

2. Datos del Solicitante

Nombre completo: _____ Estado de origen: _____ RESIDENCIA: _____

Indicar el motivo de la solicitud con los datos que sustentan para los efectos de poder ser aprobada o rechazada:

<input type="checkbox"/> Excesivo	<input type="checkbox"/> Datos duplicados	<input type="checkbox"/> Datos incorrectos
<input type="checkbox"/> Exceso de información	<input type="checkbox"/> Exceso de datos	<input type="checkbox"/> Dependencia gubernamental
<input type="checkbox"/> Conflicto	<input type="checkbox"/> Actualización de datos	<input type="checkbox"/> Otro

3. Datos de identificación del solicitante

Para solicitar el derecho de cancelación de datos personales, el solicitante debe proporcionar los datos que se indican:

<input type="checkbox"/> Identificación personal (INE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Acta de nacimiento
<input type="checkbox"/> Estado civil	<input type="checkbox"/> Centro de Servicio al Cliente	<input type="checkbox"/> Otro (especificar en el campo siguiente)

4. Datos de personalidad y representación

¿Puede o tendrá alguna vez representación de un tercero? Marque con una "X" la opción correcta.

A nombre propio

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales, del Poder Judicial de la Federación
Calle de la Constitución No. 100, Centro de Gobierno, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 50100
Tel: 01 (55) 5000 0000 ext. 2000
www.satc.org.mx





i

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

En representación de un banco, banco auxiliar o institución financiera, Persona física Persona moral o sociedad mercantil

Nombre de la Institución:

Nombre del representante y cargo y domicilio (calle, número y colonia) de la institución que se está registrando (debe ser diferente al domicilio de la institución):

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
ESTADO DE QUAUTITLÁN, MUNICIPIO DE QUAUTITLÁN	

Domicilio del titular de la cuenta de depósito de recursos:

Nombre de la institución registradora: _____

5. Datos para el registro de la institución:

El presente formulario debe ser llenado por el representante autorizado de la institución que se está registrando.

A. Persona física (se debe indicar la fecha de nacimiento o el día de la expedición de la identificación) B. Persona moral

A. Persona física:

Nombre: _____ Apellido: _____ No. de identificación: _____

Fecha de nacimiento: _____

B. Persona moral:

Nombre de la institución: _____

C. Institución

D. Institución con fines de lucro

E. Institución sin fines de lucro

Administración de personas:

Persona física:

Nombre de la institución	Nombre de la institución	Nombre de la institución	Nombre de la institución
1	2	3	4
5	6	7	8



1

1.1 - Información adicional, complementaria a los datos recogidos en el formulario (se anexa en caso de aplicarse)

1.2 - Descripción adicional, caso de ser diferente a la que se encuentra en el formulario (se anexa en caso de aplicarse)

1.3 - Datos y datos adicionales del usuario

Indicar que se trata de un usuario nuevo o de un usuario ya registrado, en caso de ser nuevo se debe de proporcionar los datos de contacto (correo electrónico, teléfono) y si se trata de un usuario ya registrado se debe de proporcionar los datos de contacto (correo electrónico, teléfono) y si se trata de un usuario ya registrado se debe de proporcionar los datos de contacto (correo electrónico, teléfono).

Firma y fecha de firma del usuario

Elaborado por: [Nombre del responsable del proceso]
 Revisado por: [Nombre del responsable del proceso]
 Aprobado por: [Nombre del responsable del proceso]





1

OPORTUNIDAD

INSTRUCCIONES

- El formato del formato podrá llenarse a mano o mediante un software con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser consultado directamente en la Unidad de Transparencia en la página web (<http://www.infoem.org.mx/secretaria/Institucional/Oficinas/FMI/>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser rechazado por la Unidad de Transparencia para su implementación, connotando proceso en un término de diez días hábiles, si anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no estar conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 170, 178, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que se dirige la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública
 Secretaría de Protección Ambiental, Estado de México
 Blvd. Solidaridad s/n, Col. Solidaridad, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 C.P. 50100
 Teléfono: 01 (52) 55 5010 0000
 Correo electrónico: transparencia@infoem.org.mx
 Sitio web: www.infoem.org.mx



1



- 2. Se deberá llenar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
- 3. Seleccionar el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales, del mismo modo deberá de elegir una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
- 4. En el apartado Número cuatro, deberá de acreditar la personalidad en caso de acudir por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Obediente, en caso de Establecimiento representado legal deberá de acreditar la personalidad.
- 5. Método de notificación: se especifican 4 métodos de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el método por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales en su control para lo cual se le solicita su domicilio particular a por medio de la Unidad de Transparencia, donde deberá tener un correo a donde se envíe la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se solicite domicilio Legal del Estado, en México, las notificaciones se realizarán por estado.
- 6. En el apartado sexto se deberá indicar los datos de que se consista el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se almacenar los datos personales de los cuales se depende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud es dirigida para todos los Nombres de Datos del Sujeto Obligado.
Se deberá de indicar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea indicar la corrección, y aclarar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para estos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar los sistemas por los cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley y en su caso especificar los nombres por los cuales se considerará procedente su cancelación en caso de haber cumplido con su finalidad. Adicional se contemplará dos apartados más para información adicional que se desea agregar a la solicitud así como un apartado para cuando se agregen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.
- 7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales, o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatoria para la realización del trámite.

Secretaría de Bienestar Familiar, Unidad de Bienestar Familiar
 Secretaría de Bienestar Familiar del Estado de México, México D.F. México
 Calle Toluca 2000, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
 Teléfono: 5622 1000
 Correo electrónico: atencion@difemex.mx
 Sitio web: www.difemex.mx
 Cuentas de redes sociales: www.facebook.com/difemex, [www.twitter.com/difemex](https://twitter.com/difemex), www.instagram.com/difemex
 Códigos QR: www.difemex.mx



Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
(Formato Autorizado para los procedimientos por EXDIO)

Folio Número: _____
Fecha y hora de expedición: _____

AVISO IMPORTANTE:
Antes de recibir el presente formato, revise el estado de privacidad del sistema SARCOEM, así como su estructura y sus disposiciones en materia de transparencia en www.cuautilan.org.mx/boletines/boletines/boletines/SARCOEM.pdf y a través de los Modulos de Acceso y de las Decisions de Transparencia.

1. Datos de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales

2. Datos del Solicitante

Primer Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno

Información Estadística (completar sólo en caso de ser aplicable, por lo que algunas casillas pueden estar vacías)

Edad (en años)

<input type="checkbox"/> Menor de 18 años	<input type="checkbox"/> Entre 18 y 24 años	<input type="checkbox"/> Entre 25 y 34 años
<input type="checkbox"/> Entre 35 y 44 años	<input type="checkbox"/> Entre 45 y 54 años	<input type="checkbox"/> Mayor de 55 años
<input type="checkbox"/> No sabe	<input type="checkbox"/> No sabe	<input type="checkbox"/> No sabe

3. Recuento de usos de identificación del solicitante

Mantención de la información en los sistemas por otros fines (de ser el caso, describir los usos adicionales en el apartado 4)

<input type="checkbox"/> Expediente personal (PE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Credencial de elector
<input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Tarjeta del Seguro Social (NSSA)	<input type="checkbox"/> Otra identificación oficial (especificar)

4. Datos de personalidad y representatividad

¿Actúa o ha actuado alguna vez en representación de un tercero? Marque con "X" la opción correcta.

<input type="checkbox"/> A nombre propio	<input type="checkbox"/> En representación del tercer interesado (de ser el caso, describir)
<input type="checkbox"/> En representación del tercer interesado (de ser el caso, describir)	<input type="checkbox"/> Representante legal
<input type="checkbox"/> Representante legal (de ser el caso, describir)	<input type="checkbox"/> Representante legal (de ser el caso, describir)

Identificación Estadística de la Dependencia y Área en posesión de los datos personales



1

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer el proceso de selección de personal para cubrir plazas de personal de confianza que se requieran en el área de...

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.

RESPONSABLES

El responsable de este procedimiento es el Secretario de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES

Este procedimiento aplica a las plazas de personal de confianza que se requieran en el área de...

PROCESO

1. Se recibe el requerimiento de personal de confianza por parte de la dependencia solicitante.

2. Se realiza el análisis del requerimiento y se determina el número de plazas a cubrir.

3. Se publica el anuncio de selección en el sitio web del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.

4. Se recibe el interés de participar de los interesados.

5. Se realiza el proceso de selección de los interesados.

6. Se publica el resultado de la selección.

7. Se realiza el proceso de contratación de los seleccionados.

8. Se publica el resultado de la contratación.

9. Se realiza el proceso de incorporación de los contratados.

10. Se publica el resultado de la incorporación.

11. Se realiza el proceso de evaluación de los contratados.

12. Se publica el resultado de la evaluación.

13. Se realiza el proceso de renovación de los contratados.

14. Se publica el resultado de la renovación.

15. Se realiza el proceso de extinción de los contratados.

16. Se publica el resultado de la extinción.

ANEXOS

1. Formato de requerimiento de personal de confianza.

2. Formato de anuncio de selección.

3. Formato de interés de participar.

4. Formato de resultado de selección.

5. Formato de resultado de contratación.

6. Formato de resultado de incorporación.

7. Formato de resultado de evaluación.

8. Formato de resultado de renovación.

9. Formato de resultado de extinción.

Este procedimiento fue desarrollado por el Departamento de Planeación y Evaluación del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, en colaboración con el Departamento de Administración y Finanzas.

Se reserva todos los derechos de esta obra. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

© 2023. Todos los derechos reservados.





TRANQUILIDAD

1. Proceso y fecha de inicio de actividades

Este procedimiento se inicia cuando se recibe la solicitud de ingreso al sistema de transporte de masas del usuario y la fecha de inicio de actividades es el día de la recepción de la solicitud.

Inicio y fecha de inicio del proceso

Resolución de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, que establece el procedimiento
de ingreso al sistema de transporte de masas del usuario.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública
Procedimientos y procesos



INSTRUCCIONES

- El formato del Formulario podrá llenarse a mano o máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser consultado directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.izcalli.org.mx/contenidos/formatos/Solicitud.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de sesenta días hábiles siguientes a la fecha que presente la solicitud, o sea que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 138 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Las datos proporcionados deben ser ciertos, precisos, y completos, en mismo sentido acorde la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser rechazada por la Unidad de Transparencia para su implementación, ejecución o proceda en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no este conforme con la solicitud del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar)**.
2. Se deberá de colocar el número completo del solicitante. **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita sólo es para las áreas que se especifican y su llenado es opcional.

Procedimiento de Transparencia, Acceso a la Información Pública
 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Calle de la Libertad s/n, Col. Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 Tel: 01 (55) 5610 1000 ext. 2000
 Correo electrónico: transparencia@izcalli.org.mx



3. Selecciona el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales, del mismo modo, deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colegiada, en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Método de notificación, se especifican 5 métodos de notificación por la vía A a la vía E) en donde se selecciona el método por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a la solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales, en su beneficio por lo cual se le notifica la demanda particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que acudir a recoger la respuesta a su solicitud.
Respecto al caso de que la sede demandada fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por correo.
6. En el apartado seis se deberá colocar por caso de que se conozca el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá trabajar con la solicitud ya dirigida para todos los Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Se deberá en replicar al motivo por el cual se solicita el tratamiento de sus datos personales, así como las causas o razones que sustentan la misma. Se incluye un apartado para información adicional que se pueda agregar.
7. Se edita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El resultado de esta información es Obligatoria para la realización del trámite.

Unidad de Transparencia, Av. de la Independencia y Calles de
 República de Chile y República de Colombia, Eje Central
 del Estado de México, s/n, C.P. 50100, Cuautitlán Izcalli, Estado de México



Atención al Ciudadano: 01 (55) 50100000
 Correo Electrónico: atencionciudadano@dif.cuautitlanizcalli.gob.mx
 Sitio Web: www.dif.cuautitlanizcalli.gob.mx
 Cuentas de Redes Sociales: www.facebook.com/dif.cuautitlanizcalli
 @dif_cuautitlanizcalli

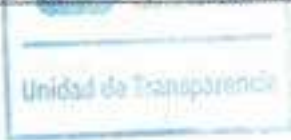


XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 47 a la 78

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





Atención de Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales vía portal

I. Objetivo

Coadyuvar a la consolidación un Gobierno Democrático que impulse la transparencia, rendición de cuentas y que cumpla con las disposiciones en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli; atendiendo a las solicitudes en materia, por la vía electrónica, conforme a la normatividad aplicable.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, Servidores Públicos Habilitados, así como pensionarios que soliciten el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales vía portal, en posesión del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF).

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º párrafo dieciséisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo 68 fracción I.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo de las Responsabilidades en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo Tercero de las Unidades y Comités de Transparencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero de las Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo IV de la Protección de Datos Personales, artículos 24 y 25.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo II de los Principios Generales, Sección Primera de los Principios Rectores del Instituto, Artículo 6.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública en el artículo 148 y todas sus Fracciones.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 63
- > Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente, Publicado en la Gaceta Municipal.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia. Es el área responsable de atender las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales que los ciudadanos requieren, llevando a cabo su seguimiento y conclusión. Así como el acceso y supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- > Dar revisión y seguimiento a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales hasta darles conclusión
- > Dar acceso y rectificar a los datos personales, y en su caso dar seguimiento al trámite para la cancelación u oposición de los mismos.

Contraloría Interna. Es el área responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales en base a los tiempos establecidos en la Unidad de Transparencia.

Titular de la Contraloría Interna, deberá:

- > Supervisar la atención y cumplimiento, en tiempo y forma. En su caso, sancionar el incumplimiento para con las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.

INFOEM. Es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma o en su caso sancionar el incumplimiento de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Comisionados del INFOEM, deberán:

- > Supervisar el cumplimiento o en su caso sancionar el incumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

La Presidencia, Dirección, Contraloría, Procuraduría, Subdirección y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli. Son responsables de proporcionar información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a Datos Personales.

Servidor Público Habilitado de la Presidencia, Dirección, Contraloría, Procuraduría, Subdirección y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, deberán:

- > Recabar y proporcionar la información en tiempo y forma para dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a Datos Personales.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 300 000



El Comité de Transparencia. Es responsable del análisis y en su caso aprobación de la información con declaratoria de inexistencia.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán:

- > Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la declaratoria de inexistencia de información.
- > Analizar y en su caso aprobar las prórrogas para poder ampliar el plazo del tiempo de respuesta para las solicitudes y protección de datos personales.

V. Definiciones

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.

Información Pública: Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.

Información Clasificada: Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.

Información Reservada: Es aquella relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en el Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Peticionario: Persona física o moral que efectúa una solicitud de información.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada de diversas dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con Información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. Insumos

- > Información Enviada para Trámite.
- > Portal web SARCOEM; www.sarcoem.org.mx
- > Respuesta del sujeto Obligado.

VII. Resultados

Respuesta a la Solicitud de Acceso a Datos Personales.



VIII. Políticas

- El horario de la plataforma SARCOEM será de lunes a domingo en un horario de 24 horas.
- Las y los solicitantes deberán elegir la modalidad de entrega, ya que algunas de estas generan costos, en ese caso, deberán acudir a la Unidad de Transparencia, a recoger la orden de Pago de Derechos, misma que deberá presentarse en la Subdirección de Administración y Finanzas para realizar el pago.
- Las solicitudes recibidas vía SARCOEM que contengan información incompleta y/o ambigua, se les notificará por parte de la Unidad de Transparencia, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar la aclaración requerida; en su caso de no hacerlo, el SARCOEM dará por concluido el trámite.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SARCOEM (se consideran días hábiles):
 - VERDE: Permanece del día uno al día quince.
 - AMARILLO: Permanece del día dieciséis al día dieciocho.
 - ROJO: Permanece del día diecinueve al día veinte.
 - NARANJA: Solicitud en proceso, permanece después del día veinte.
 - AZUL: Solicitud concluida.
- En caso de que se solicite una prórroga, al INFOEM para responder una solicitud, esta tendrá que realizarse por las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli del sujeto obligado.
- Derivado de las revisiones que hacen las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, los tiempos internos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a Datos Personales, serán los siguientes:
 - ✓ La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas la solicitud de acceso a datos personales en los dos primeros días posteriores a la recepción de la petición.
 - ✓ Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de diez días hábiles para dar puntual respuesta a las solicitudes de acceso a datos personales.
 - ✓ Si al día once las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, no han entregado la información, la Contraloría Interna enviará un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir. (amonestación, Suspensión, Inhabilitación, etc.)
 - ✓ Si al día trece no se ha obtenido respuesta por parte de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, la Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente que aplique.
 - ✓ La o el ciudadano recibe la respuesta a su solicitud de acceso a datos personales, en la modalidad que haya indicado, quince días hábiles posteriores a la recepción de la petición por parte del mismo.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona Peticionaria	Ingresar de manera directa al portal de SARCOEM para solicitar la información de acceso a datos personales, en la que elegirá la modalidad de entrega de la información.
2	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia, ingresa diariamente al Sistema www.SARCOEM.org.mx , para verificar las solicitudes recibidas.
3	Unidad de Transparencia	Si hay solicitudes, se verifica en el sistema SARCOEM que la solicitud cumpla con los requisitos para su atención.
4	Unidad de Transparencia	Si la solicitud no cumple con los requisitos se le avisa a la persona peticionaria dentro los siguientes 5 días hábiles para hacer las correcciones pertinentes a su solicitud. La o el peticionario tendrá 10 días hábiles para que se corrija o amplíen los datos de la solicitud.
5	Unidad de Transparencia	Si la solicitud cumple con los requisitos, es enviada a las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, quienes les darán el trámite correspondiente.
6	Áreas (Servidor Público Habilitado)	El Servidor Público del área que compete dar respuesta a la solicitud, completa la información para que se responda a la solicitud y envíe a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.
7	Unidad de Transparencia	Recibe la información remitida por las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
8	Unidad de Transparencia	Da respuesta a la solicitud por el sistema de SARCOEM o Físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado, dentro de los 20 días hábiles estipulados.
9	Persona Peticionaria	Recibe respuesta a su solicitud por el sistema de SARCOEM o Físicamente, dependiendo la modalidad de entrega que el peticionario haya solicitado dentro de los 20 días hábiles estipulados.
		Fin

XI. Formatos

Formato e instructivo de Solicitud del Derecho de Acceso a Datos Personales

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
Formulario Autorizado para su procesamiento por I. Cuautitlán

Fecha de Emisión: _____

Fecha y hora de Recepción: _____

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SACOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.iaic.org.mx/usuarios/iaic/Procesamiento/SACOEM.pdf o a través de los Webinars de Acceso y de los Webinars de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales

2. Datos del Solicitante

Nombre completo	Apellido paterno	Apellido materno
_____	_____	_____

3. Datos de Contacto

4. Datos de identificación del solicitante

5. Datos de procedencia y representación



1

OPORTUNIDAD

¿Actúa o actúo por un interés propio o en representación de un tercero? Si es así, ¿de qué manera?

A. No tiene interés

B. En representación de un tercero. Indicar en qué tipo de representación: Personal. Representación legalizada.

Nombre de Representación: _____

Nombre del Representante personal y apellidos o nombre de persona física o nombre de persona moral y del representante: _____

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Declaro que la información que he suministrado es verdadera y correcta. (Firma y sello del Representante o Representado)									

Indicar el tipo de actividad económica del Representado: _____

Indicar el tipo de actividad económica del Representante: _____

1. Medio para el medio electrónico
 (En caso de no contar con medios electrónicos, se debe proporcionar el medio físico)

A. Personal. Por favor indicar en qué tipo de actividad económica se labora: I II

B. En nombre particular.

Nombre: _____ No. de identificación: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico (opcional): _____

C. Activación en la página de Transparencia

D. Datos estadísticos

E. Solicitud

F. Datos estadísticos con interés

G. Datos estadísticos en formato

Instituto Registral y Catastral
 Calle de la Independencia 100, Colonia Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 C.P. 50100
 Teléfono: (55) 5010 0000
 Correo Electrónico: informacion@instituto.catastro.gob.mx
 Página Web: www.instituto.catastro.gob.mx



1

PROV-CIT

Form fields for data entry

4.2. Informar al personal, implementarlo y supervisar su cumplimiento en el ámbito de las áreas correspondientes.

4.3. Documentar y archivar los expedientes de los procesos que se realicen en el ámbito de las áreas correspondientes.

4.4. Modalidades de Servicio

El tipo de servicio que se presta puede ser de los siguientes:

STATUTAL	CONTRATO DE SERVICIO
<input type="checkbox"/> Servicio Directo	<input type="checkbox"/> Contrato Pluriempleo
<input type="checkbox"/> CONTRATADO	<input type="checkbox"/> Contrato Unilateral
<input type="checkbox"/> Subcontrato en materia de servicios, suministros o materiales de consumo para el Estado	<input type="checkbox"/> Servicio a terceros proporcionado por la entidad
<input type="checkbox"/> Otro modo de prestar	<input type="checkbox"/> Otro modo de prestar

NOTA IMPORTANTE:

El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el procedimiento de contratación de personal, para lo que se han establecido los requisitos y condiciones que se deben cumplir en el momento de solicitar el empleo en el ámbito de las áreas correspondientes que se indican a continuación.

El presente manual es de carácter informativo y no constituye un contrato de trabajo, por lo que no garantiza el empleo, ni el pago de los salarios o prestaciones que se establezcan en el momento de ser contratado, ni el pago de los salarios o prestaciones que se establezcan en el momento de ser contratado, ni el pago de los salarios o prestaciones que se establezcan en el momento de ser contratado.

Al estar el presente manual en constante actualización, se recomienda al personal que se encuentre en el momento de ser contratado, que consulte el presente manual en el momento de ser contratado, para estar al tanto de las modificaciones que se realicen en el mismo.

Elaborado por: Dirección General de Recursos Humanos
 Revisado por: Dirección General de Recursos Humanos
 Aprobado por: Dirección General de Recursos Humanos
 Fecha de actualización: 2020-01-01
 Versión: 1.0





1



1. En el primer apartado se deberá indicar el nombre del Quiero Origen (Gobierno, Dependencia, Dirección, Organización, Área, Municipio, etc.) al que va dirigida la solicitud (**Información Obligatoria de llenar**).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su finalidad es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales, del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de estar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colectiva, en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. **Módulo de Notificación:** se especifican 2 niveles de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le notifica al domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia donde quien recibirá el aviso a realizar la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se envíe al correo fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por correo electrónico.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se dispone la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud se dirige para todas las Bases de Datos del Quiero Origen.
Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la que solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá de ser vital, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la categoría o tipo de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar cuál es un sistema en específico.
Puede utilizar cualquier información adicional o aclaratoria necesaria y cuando sea lo procedente, del mismo modo, podrá solicitar documentos o aclaraciones que faciliten la localización de la información a la que solicita el acceso.

Secretaría de Desarrollo Social y de Estudios Demográficos
 Área de Atención al Ciudadano y Atención al Usuario
 Calle de la Independencia 100, Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 C. P. 50100
 Teléfono: 01 (55) 5000 1000
 Correo electrónico: atencion.usuario@sedesol.gob.mx
 Sitio web: www.sedesol.gob.mx



Manual de Procedimientos

Formato e instructivo de Solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales

Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
(El solicitante debe completar esta solicitud en un formato)

Fecha y hora de inscripción: _____

Folio número: _____

AVISO IMPORTANTE:
 Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SACOIDE, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.difcuautitlanizcalli.gob.mx/aviso-de-privacidad-del-sistema-SACOIDE.pdf e a través de las Mesas de Atención y de las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Ciudad, Delegación y Estado, así como el de los datos personales.

2. Datos del solicitante

Nombre completo	No. de identificación	Residencia
_____	_____	_____

Indique los tipos de datos que se requieren con una marca (X) en cada una de las casillas:

Nombre: Apellido Nombre póliza Ciudad o estado

Nombre de identificación Dirección postal Dependencia o gubernamental

Nombre de casa Dirección residencial Otro: _____

3. Documento oficial de identificación del solicitante
 Marque con una "X" el documento que se requiere para acreditar identidad. (Se debe tener en vigor el día de la solicitud de datos)

Documento para votar (DTE) Pasaporte Credencial de votante

Cédula profesional Cédula del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía: _____

4. Datos de personalidad y representación

¿Estará la solicitud propia o en representación de un tercero? Marque con una "X" la opción deseada.

A nombre propio

En representación de un tercero. Marque con una "X" la opción deseada: Personalmente Mediante un representante legal

Atención: Si el representante legal es un menor de edad, deberá estar autorizado por el Poder Judicial de la Federación y el Poder Judicial del Estado de México. Si el representante legal es un menor de edad, deberá estar autorizado por el Poder Judicial del Estado de México.





1

Orbita SMI

Formulario de Registro de Datos

Nombre del Participante (Apellido y nombre completo de la persona inscrita en el programa de capacitación):

Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre

Identificación (Número de identificación personal):

Relación con el curso (escribe nombre del participante):

Reservado por el sistema (apellidos) _____ (nombres) _____

6. Datos para el y recibir el certificado

El participante debe llenar y completar la información personal para el certificado de participación:

A. Personal (Se debe indicar la información personal del participante en este formulario):

1. Nombre del participante:

2. Tipo de participante:

3. Sexo:

4. Edad:

5. Lugar de nacimiento:

6. Fecha de nacimiento:

7. Estado de nacimiento:

8. Institución de la Unidad de Formación:

B. Datos académicos

9. Nivel de escolaridad:

10. Nombre de la institución:

11. Domicilio:

12. Correo electrónico:

13. Teléfono:

14. Celular:

15. Correo electrónico:

16. Teléfono:

17. Celular:

18. Correo electrónico:

19. Teléfono:

20. Celular:

21. Correo electrónico:

22. Teléfono:

23. Celular:

24. Correo electrónico:

25. Teléfono:

26. Celular:

27. Correo electrónico:

28. Teléfono:

29. Celular:

30. Correo electrónico:

31. Teléfono:

32. Celular:

33. Correo electrónico:

34. Teléfono:

35. Celular:

36. Correo electrónico:

37. Teléfono:

38. Celular:

39. Correo electrónico:

40. Teléfono:

41. Celular:

42. Correo electrónico:

43. Teléfono:

44. Celular:

45. Correo electrónico:

46. Teléfono:

47. Celular:

48. Correo electrónico:

49. Teléfono:

50. Celular:

51. Correo electrónico:

52. Teléfono:

53. Celular:

54. Correo electrónico:

55. Teléfono:

56. Celular:

57. Correo electrónico:

58. Teléfono:

59. Celular:

60. Correo electrónico:

61. Teléfono:

62. Celular:

63. Correo electrónico:

64. Teléfono:

65. Celular:

66. Correo electrónico:

67. Teléfono:

68. Celular:

69. Correo electrónico:

70. Teléfono:

71. Celular:

72. Correo electrónico:

73. Teléfono:

74. Celular:

75. Correo electrónico:

76. Teléfono:

77. Celular:

78. Correo electrónico:

79. Teléfono:

80. Celular:

81. Correo electrónico:

82. Teléfono:

83. Celular:

84. Correo electrónico:

85. Teléfono:

86. Celular:

87. Correo electrónico:

88. Teléfono:

89. Celular:

90. Correo electrónico:

91. Teléfono:

92. Celular:

93. Correo electrónico:

94. Teléfono:

95. Celular:

96. Correo electrónico:

97. Teléfono:

98. Celular:

99. Correo electrónico:

100. Teléfono:

101. Celular:

102. Correo electrónico:

103. Teléfono:

104. Celular:

105. Correo electrónico:

106. Teléfono:

107. Celular:

108. Correo electrónico:

109. Teléfono:

110. Celular:

111. Correo electrónico:

112. Teléfono:

113. Celular:

114. Correo electrónico:

115. Teléfono:

116. Celular:

117. Correo electrónico:

118. Teléfono:

119. Celular:

120. Correo electrónico:

121. Teléfono:

122. Celular:

123. Correo electrónico:

124. Teléfono:

125. Celular:

126. Correo electrónico:

127. Teléfono:

128. Celular:

129. Correo electrónico:

130. Teléfono:

131. Celular:

132. Correo electrónico:

133. Teléfono:

134. Celular:

135. Correo electrónico:

136. Teléfono:

137. Celular:

138. Correo electrónico:

139. Teléfono:

140. Celular:

141. Correo electrónico:

142. Teléfono:

143. Celular:

144. Correo electrónico:

145. Teléfono:

146. Celular:

147. Correo electrónico:

148. Teléfono:

149. Celular:

150. Correo electrónico:

151. Teléfono:

152. Celular:

153. Correo electrónico:

154. Teléfono:

155. Celular:

156. Correo electrónico:

157. Teléfono:

158. Celular:

159. Correo electrónico:

160. Teléfono:

161. Celular:

162. Correo electrónico:

163. Teléfono:

164. Celular:

165. Correo electrónico:

166. Teléfono:

167. Celular:

168. Correo electrónico:

169. Teléfono:

170. Celular:

171. Correo electrónico:

172. Teléfono:

173. Celular:

174. Correo electrónico:

175. Teléfono:

176. Celular:

177. Correo electrónico:

178. Teléfono:

179. Celular:

180. Correo electrónico:

181. Teléfono:

182. Celular:

183. Correo electrónico:

184. Teléfono:

185. Celular:

186. Correo electrónico:

187. Teléfono:

188. Celular:

189. Correo electrónico:

190. Teléfono:

191. Celular:

192. Correo electrónico:

193. Teléfono:

194. Celular:

195. Correo electrónico:

196. Teléfono:

197. Celular:

198. Correo electrónico:

199. Teléfono:

200. Celular:

201. Correo electrónico:

202. Teléfono:

203. Celular:

204. Correo electrónico:

205. Teléfono:

206. Celular:

207. Correo electrónico:

208. Teléfono:

209. Celular:

210. Correo electrónico:

211. Teléfono:

212. Celular:

213. Correo electrónico:

214. Teléfono:

215. Celular:

216. Correo electrónico:

217. Teléfono:

218. Celular:

219. Correo electrónico:

220. Teléfono:

221. Celular:

222. Correo electrónico:

223. Teléfono:

224. Celular:

225. Correo electrónico:

226. Teléfono:

227. Celular:

228. Correo electrónico:

229. Teléfono:

230. Celular:

231. Correo electrónico:

232. Teléfono:

233. Celular:

234. Correo electrónico:

235. Teléfono:

236. Celular:

237. Correo electrónico:

238. Teléfono:

239. Celular:

240. Correo electrónico:

241. Teléfono:

242. Celular:

243. Correo electrónico:

244. Teléfono:

245. Celular:

246. Correo electrónico:

247. Teléfono:

248. Celular:

249. Correo electrónico:

250. Teléfono:

251. Celular:

252. Correo electrónico:

253. Teléfono:

254. Celular:

255. Correo electrónico:

256. Teléfono:

257. Celular:

258. Correo electrónico:

259. Teléfono:

260. Celular:

261. Correo electrónico:

262. Teléfono:

263. Celular:

264. Correo electrónico:

265. Teléfono:

266. Celular:

267. Correo electrónico:

268. Teléfono:

269. Celular:

270. Correo electrónico:

271. Teléfono:

272. Celular:

273. Correo electrónico:

274. Teléfono:

275. Celular:

276. Correo electrónico:

277. Teléfono:

278. Celular:

279. Correo electrónico:

280. Teléfono:

281. Celular:

282. Correo electrónico:

283. Teléfono:

284. Celular:

285. Correo electrónico:

286. Teléfono:

287. Celular:

288. Correo electrónico:

289. Teléfono:

290. Celular:

291. Correo electrónico:

292. Teléfono:

293. Celular:

294. Correo electrónico:

295. Teléfono:

296. Celular:

297. Correo electrónico:

298. Teléfono:

299. Celular:

300. Correo electrónico:

301. Teléfono:

302. Celular:

303. Correo electrónico:

304. Teléfono:

305. Celular:

306. Correo electrónico:

307. Teléfono:

308. Celular:

309. Correo electrónico:

310. Teléfono:

311. Celular:

312. Correo electrónico:

313. Teléfono:

314. Celular:

315. Correo electrónico:

316. Teléfono:

317. Celular:

318. Correo electrónico:

319. Teléfono:

320. Celular:

321. Correo electrónico:

322. Teléfono:

323. Celular:

324. Correo electrónico:

325. Teléfono:

326. Celular:

327. Correo electrónico:

328. Teléfono:

329. Celular:

330. Correo electrónico:

331. Teléfono:

332. Celular:

333. Correo electrónico:

334. Teléfono:

335. Celular:

336. Correo electrónico:

337. Teléfono:

338. Celular:

339. Correo electrónico:

340. Teléfono:

341. Celular:

342. Correo electrónico:

343. Teléfono:

344. Celular:

345. Correo electrónico:

346. Teléfono:

347. Celular:

348. Correo electrónico:

349. Teléfono:

350. Celular:

351. Correo electrónico:

352. Teléfono:

353. Celular:

354. Correo electrónico:

355. Teléfono:

356. Celular:

357. Correo electrónico:

358. Teléfono:

359. Celular:

360. Correo electrónico:

361. Teléfono:

362. Celular:

363. Correo electrónico:

364. Teléfono:

365. Celular:

366. Correo electrónico:

367. Teléfono:

368. Celular:

369. Correo electrónico:

370. Teléfono:

371. Celular:

372. Correo electrónico:

373. Teléfono:

374. Celular:

375. Correo electrónico:

376. Teléfono:

377. Celular:

378. Correo electrónico:

379. Teléfono:

380. Celular:

381. Correo electrónico:

382. Teléfono:

383. Celular:

384. Correo electrónico:

385. Teléfono:

386. Celular:

387. Correo electrónico:

388. Teléfono:

389. Celular:

390. Correo electrónico:

391. Teléfono:

392. Celular:

393. Correo electrónico:

394. Teléfono:

395. Celular:

396. Correo electrónico:

397. Teléfono:

398. Celular:

399. Correo electrónico:

400. Teléfono:

401. Celular:

402. Correo electrónico:

403. Teléfono:

404. Celular:

405. Correo electrónico:

406. Teléfono:

407. Celular:

408. Correo electrónico:

409. Teléfono:

410. Celular:

411. Correo electrónico:

412. Teléfono:

413. Celular:

414. Correo electrónico:

415. Teléfono:

416. Celular:

417. Correo electrónico:

418. Teléfono:

419. Celular:

420. Correo electrónico:

421. Teléfono:

422. Celular:

423. Correo electrónico:

424. Teléfono:

425. Celular:

426. Correo electrónico:

427. Teléfono:

428. Celular:

429. Correo electrónico:

430. Teléfono:

431. Celular:

432. Correo electrónico:

433. Teléfono:

434. Celular:

435. Correo electrónico:

436. Teléfono:

437. Celular:

438. Correo electrónico:

439. Teléfono:

440. Celular:

441. Correo electrónico:

442. Teléfono:

443. Celular:

444. Correo electrónico:

445. Teléfono:

446. Celular:

447. Correo electrónico:

448. Teléfono:

449. Celular:

450. Correo electrónico:

451. Teléfono:

452. Celular:

453. Correo electrónico:

454. Teléfono:

455. Celular:

456. Correo electrónico:

457. Teléfono:

458. Celular:

459. Correo electrónico:

460. Teléfono:

461. Celular:

462. Correo electrónico:

463. Teléfono:

464. Celular:

465. Correo electrónico:

466. Teléfono:

467. Celular:

468. Correo electrónico:

469. Teléfono:

470. Celular:

471. Correo electrónico:

472. Teléfono:

473. Celular:

474. Correo electrónico:

475. Teléfono:

476. Celular:

477. Correo electrónico:

478. Teléfono:

479. Celular:

480. Correo electrónico:

481. Teléfono:

482. Celular:

483. Correo electrónico:

484. Teléfono:

485. Celular:

486. Correo electrónico:

487. Teléfono:

488. Celular:

489. Correo electrónico:

490. Teléfono:

491. Celular:

492. Correo electrónico:

493. Teléfono:

494. Celular:

495. Correo electrónico:

496. Teléfono:

497. Celular:

498. Correo electrónico:

499. Teléfono:

500. Celular:





6. Seguimiento y evaluación

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad establecer los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública.

Nombre del (los) beneficiario(s) de los Proyectos en el plan que se solicita la certificación	<input type="checkbox"/> A. Entre los límites legales <input type="checkbox"/> B. Más allá de los límites legales <input type="checkbox"/> C. Deben ser evaluados caso por caso <input type="checkbox"/> D. Deben ser evaluados por separado
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1. Seguimiento y evaluación de los recursos asignados

México por el que se solicita la certificación	Descripción clara y precisa de los recursos asignados sobre los que se solicita la certificación	Justificación y evidencia
<p>Indicadores que permitan la gestión eficiente de los recursos asignados</p>		
<p>México por el que se solicita la certificación</p>	Descripción clara y precisa de los recursos asignados sobre los que se solicita la certificación	Justificación y evidencia
<p>Indicadores que permitan la gestión eficiente de los recursos asignados</p>		
<p>México por el que se solicita la certificación</p>	Descripción clara y precisa de los recursos asignados sobre los que se solicita la certificación	Justificación y evidencia
<p>Indicadores que permitan la gestión eficiente de los recursos asignados</p>		





1

1.1. Documentos que se requieren para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de las unidades de vivienda.

1.2. Documentos adicionales complementarios a solicitarlos con el proveedor de servicios de mantenimiento.

1.3. Documentos adicionales que se solicitan con el proveedor de servicios de mantenimiento.

1.4. Datos a incluir en el acta de entrega.

El acta de entrega debe incluir el nombre de las personas autorizadas para firmar, el número de identificación de las personas autorizadas, el lugar de entrega y recepción, así como el estado de las instalaciones antes y después de la entrega. Debe incluir también el nombre y la dirección del proveedor de servicios de mantenimiento, así como el número de contrato de mantenimiento.

1.5. Datos a incluir en el acta de entrega.

El acta de entrega debe incluir el nombre de las personas autorizadas para firmar, el número de identificación de las personas autorizadas, el lugar de entrega y recepción, así como el estado de las instalaciones antes y después de la entrega. Debe incluir también el nombre y la dirección del proveedor de servicios de mantenimiento, así como el número de contrato de mantenimiento.

El presente procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones Eléctricas de las Unidades de Vivienda, el cual es un documento de carácter interno y confidencial. No debe ser divulgado ni utilizado para fines ajenos a los que fueron diseñados.


1
 INSTRUCCIONES



INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web: <http://www.urbum.org.mx/urbum/Formatos/Calculos.html>
- La solicitud se recibirá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su atención, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su verificación; todo ello con un término de diez días hábiles, con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revocación dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 107 y 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 170, 175, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Gobierno, Municipio, etc.) al que se dirige la solicitud (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita sólo se podrá llenar en los casos que se especifican y su llenado es opcional.

Unidad de Transparencia, Datos y Estadística del Estado de México
 Calle de la Democracia s/n, Centro de Gobierno, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 Teléfono: 01 (55) 5000 1000
 Correo electrónico: transparencia@urbum.org.mx
 Sitio web: www.urbum.org.mx



i

OPORTUNIDAD

3. Seleccionar el documento oficial con el que se acredite el domicilio de los datos personales, que maneje modo correcto de entrega una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá acreditarse la personalidad en caso de indicar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colectiva, en caso de tratarse del representante legal deberá acreditar la personalidad.
5. Medio de notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales, en el domicilio por lo cual se le notifica en domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, debe estar listo para acudir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por correo.
6. En el apartado cinco se deberá indicar por medio de que se cobren el nombre de Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Dentro del mismo apartado se deberá especificar el tipo de notificación:
 - Inmediata: cuando los datos personales cuentan con algún error.
 - Incompleta: cuando sea necesario proporcionar más datos personales.
 - Inadecuada: cuando los datos sean confusos, inconsistentes, imprecisos, etc.
 - Excesiva: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.
 Se deberá explicar el motivo de la notificación así como una descripción de los datos y la modificación que se quiere realizar.
7. Se indica la forma o medio de entrega de los datos jurisdiccional o representante legal que realiza la solicitud. El formato de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la DIF
 Calle de la Libertad, s/n, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. P.O. Box 1000
 Tel: 01 (562) 410 1000 ext. 2000
 Correo electrónico: atencion@difci.gob.mx
 Sitio web: www.difci.gob.mx





1



Solicitud del Formato de Cancelación de Datos Personales
El presente Formato será su presentación por el usuario.

Folio Número

Fecha y hora de recepción

AVISO IMPORTANTE:

Antes de recibir el presente formato, revise el estado de privacidad del sistema SAPI/DIR. Al cual se encuentra en su disposición en el sitio electrónico www.izcalli.org.mx/Info/Transparencia/Procedimientos/SAP/DIR.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de los Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad o Organización en favor de la cual se solicita:

2. Datos del Solicitante

TIPO DE SOLICITANTE	ESPECIALIZADO	GENERAL
<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Miembro de la familia <input type="checkbox"/> Corresponsable	<input type="checkbox"/> Miembro de la familia <input type="checkbox"/> Miembro de la familia <input type="checkbox"/> Miembro de la familia	<input type="checkbox"/> Miembro de la familia <input type="checkbox"/> Miembro de la familia <input type="checkbox"/> Otro

3. Declara que el solicitante es el titular de los datos:

Declaro que soy el titular de los datos que se solicitan para ser cancelados. (Se refiere a los datos que se solicitan para ser cancelados)

<input type="checkbox"/> Titular de los datos (TIT)	<input type="checkbox"/> Miembro	<input type="checkbox"/> Corresponsable
<input type="checkbox"/> Ciudadano extranjero	<input type="checkbox"/> Centro de Datos de Datos Personales	<input type="checkbox"/> Otro (identificación en el caso de ser otro)

4. Datos de privacidad y representación:

¿Actúa o nombra a alguien en representación de un tercero? (Se refiere a la ley de privacidad)

Sí, nombre y cargo

Unidad de Transparencia, Secretaría de Planeación y Políticas
 Dependencia del Poder Judicial de la Federación
 Calle de la Constitución No. 100, Colonia Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 C.P. 50100
 Teléfono: (55) 5010 0000
 Correo electrónico: transparencia@izcalli.org.mx
 Sitio web: www.izcalli.org.mx





1

Objetivo

El propósito de este manual es establecer el procedimiento para la gestión de los recursos humanos del DIF Cuautitlán Izcalli.

Alcance

Este manual aplica a todos los servidores públicos que forman parte del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.

Responsables

El responsable de este manual es el Director General del DIF Cuautitlán Izcalli.

Revisión

Este manual ha sido revisado y aprobado por el Comité de Planeación y Desarrollo del DIF Cuautitlán Izcalli.

1.1. Marco legal

Este manual se fundamenta en el marco legal que establece el DIF Cuautitlán Izcalli, así como en el marco legal que establece el DIF Cuautitlán Izcalli.

1.2. Definición de términos

Este manual define los términos que se utilizarán en el presente manual.

1.3. Estructura del manual

Este manual está estructurado de la siguiente manera:

1.4. Organización del personal

Este manual establece la estructura organizacional del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.

1.5. Proceso de selección

Este manual establece el proceso de selección del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.

1.6. Proceso de contratación

Este manual establece el proceso de contratación del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.

1.7. Proceso de evaluación de desempeño

Este manual establece el proceso de evaluación de desempeño del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.

1.8. Proceso de promoción

Este manual establece el proceso de promoción del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.

1.9. Proceso de capacitación

Este manual establece el proceso de capacitación del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.

1.10. Proceso de retiro

Este manual establece el proceso de retiro del personal de planta del DIF Cuautitlán Izcalli.



1

4.2. Información personal, independiente e individual, con los datos que permitan la identificación del solicitante.

4.3. Documento que acredite la identidad del solicitante en el momento de la solicitud (Pasaporte, Cédula de identidad).

5. Foto o copia de esta fotografía

Se debe adjuntar una fotografía reciente, tamaño carnet, en color o en blanco y negro, con fondo blanco, tamaño de 3x4 cm, con el nombre del solicitante impreso en la parte inferior de la fotografía.

6. Foto o copia de esta fotografía

Se debe adjuntar una fotografía reciente, tamaño carnet, en color o en blanco y negro, con fondo blanco, tamaño de 3x4 cm, con el nombre del solicitante impreso en la parte inferior de la fotografía.

Se debe adjuntar una fotografía reciente, tamaño carnet, en color o en blanco y negro, con fondo blanco, tamaño de 3x4 cm, con el nombre del solicitante impreso en la parte inferior de la fotografía.





INSTRUCCIONES

- El formato del formato podrá llenarse a color o negro y con letra de molde legible.
- El formato llenado podrá ser consultado únicamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.izcalli.org.mx/uciteh/formatos/obligatos.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presente la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no sea conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revólución dentro de los quince días hábiles siguientes a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 181 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá ubicar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Departamento, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).

Subsecretaría de Planeación, Desarrollo y Transparencia Pública y Acceso a la Información Pública del Estado de México
 Calle de Independencia s/n, Col. Centro, Cuautitlán Izcalli, Edo. de México
 C.P. 54500
 Teléfono: 562 2000 ext. 1000
 Correo electrónico: transparencia@izcalli.org.mx
 Sitio web: www.izcalli.org.mx
 Página 102 de 102



1



- Se deberá colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de Datos**). La información estadística que se refiere solo es para los fines que se especifican a lo largo de este manual.
- Seleccionar el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales, del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se requiere para acreditar personalidad.
- En el apartado número cuatro, deberá de acreditar la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica (Credencial en caso de haberse del representado legal de hecho de acreditar la personalidad).
- Método de notificación: se especifican los medios de notificación (de la letra A a la letra J) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales en su solicitud por lo cual se le indica su domicilio particular a tal efecto de la Unidad de Transparencia, donde podrá tenerlo que acudir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se envíe domicilio Legal del Estado de México, las notificaciones se realizarán por escrito.
- En el apartado siete se deberá indicar los casos de que se conozca el nombre en el Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se requiere la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud es dirigida para todos los Bases de Datos del Estado Obligado.
Se deberá de señalar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la consulta y extracción, a no ser en tratándose multimedios o por haber cualquier con el titular. Para estos casos se deberá de señalar la descripción de los datos y proporcionar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a la finalidad en la Ley o en el caso específico los motivos por los cuales se requeriría procediendo la cancelación de datos de haber resultado con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se deberá agregar a la solicitud del caso un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.
- Se deberá de llenar o borrar el titular de los datos personales o representante legal que realizó la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Se deberá de llenar o borrar el titular de los datos personales o representante legal que realizó la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.





Formato e Instructivo de la Solicitud de Cancelación de Datos Personales

i

SARBUCEM

Solicitud del derecho de Decisión a Datos Personales
(El derecho Autorizado para su protección por SARBUCEM)

Fecha y hora de recepción: _____

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el sitio de protección del sistema SARBUCEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.infosem.org.mx/usuarios/SARBUCEM por lo a través de los Módulos de Acciones y de las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Unidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2. Datos del Solicitante:

Nombre completo	Identificación	Sexo

Indicando las Unidades (con siglas) que son las dependencias relacionadas con el tipo de procedimiento solicitado:

Indicando:

<input type="checkbox"/> Dependencia	<input type="checkbox"/> Dependencia	<input type="checkbox"/> Dependencia
<input type="checkbox"/> Dependencia	<input type="checkbox"/> Dependencia	<input type="checkbox"/> Dependencia
<input type="checkbox"/> Dependencia	<input type="checkbox"/> Dependencia	<input type="checkbox"/> Dependencia

3. Documento oficial de identificación del solicitante:

Identifique el tipo de documento con el que cuenta para acreditar su identidad (de ser necesario, indique el número de identificación):

<input type="checkbox"/> Comprobante para votar (CPE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Credencial de elector
<input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Partida del Registro Público (Régistro)	<input type="checkbox"/> Otro (identificación oficial con fotografía)

4. Datos de personalidad y representación:

¿Actúa o actúa como representante de un tercero? Marque con "X" la opción correcta:

<input type="checkbox"/> No actúa como	<input type="checkbox"/> Representación de un tercero, funcionario(a) o representante	<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Representante de un tercero
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------

El presente formato es de uso interno de la Dependencia de Información Pública y Transparencia, y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que se indica en el presente formato.





1

Formulario de Registro de Datos

Este formulario es para registrar los datos de las personas que se inscriben en el programa de atención a la infancia.

NOMBRE COMPLETO		CALLE Y NUMERO	
ALEXIS CAROLINA SOTO GARCIA		CALLE VIALVA DE AGUIRRE 45, FAMILIARES 118372	

Indicar el número de teléfono de contacto de la persona.

Nombre y apellido y número de teléfono: _____ Teléfono: _____

3. Referencias y otros datos.

Elaborar una lista de las personas que se inscriben en el programa de atención a la infancia.

A. Personal que se inscribe en el programa de atención a la infancia.

1. En familia (padres):

Nombre: _____ No. celular: _____ No. trabajo: _____

Calle y número: _____ Estado o Municipio: _____ C.P.: _____

Cómodo (es) de contacto: _____ Hora: _____

B. Referencias en la ciudad de Cuautitlán.

B.1. Casos de violencia

Indicar el número de caso: _____

B.2. CASOS DE

B.3. Casos de violencia en la familia

C. Casos de violencia en la familia

4. Autorización de personal.

Autorizar que el personal del DIF Cuautitlán Izcalli pueda acceder a los datos de las personas que se inscriben en el programa de atención a la infancia.

Nombre del personal	Fecha de autorización	Nombre del personal	Fecha de autorización
1		2	

Indicar el nombre y el número de teléfono de las personas que se inscriben en el programa de atención a la infancia.

Nombre y número de teléfono: _____

Nombre y número de teléfono: _____

Nombre y número de teléfono: _____



1

1.1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el proceso de selección de personal para el gobierno de Cuautitlán Izcalli.

1.2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los puestos de trabajo que se encuentren en el gobierno de Cuautitlán Izcalli.

1.3. Responsables

El responsable de este procedimiento es el área de Recursos Humanos.

1.4. Documentos de referencia

Este procedimiento se basa en el Reglamento de la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento de la Ley del Estado de México.

1.5. Definiciones

Este procedimiento se refiere a la selección de personal para el gobierno de Cuautitlán Izcalli.

1.6. Descripción del proceso

Este procedimiento se describe en el siguiente flujo de trabajo:

1.6.1. Definición de las necesidades de personal

Este proceso se realiza en coordinación con el área de Planeación y el área de Finanzas.

1.6.2. Definición de las características del puesto

Este proceso se realiza en coordinación con el área de Planeación y el área de Finanzas.

1.6.3. Definición de las condiciones de trabajo

Este proceso se realiza en coordinación con el área de Planeación y el área de Finanzas.

1.6.4. Definición de las condiciones de contratación

Este proceso se realiza en coordinación con el área de Planeación y el área de Finanzas.

1.6.5. Definición de las condiciones de ingreso

Este proceso se realiza en coordinación con el área de Planeación y el área de Finanzas.

1.6.6. Definición de las condiciones de salida

Este proceso se realiza en coordinación con el área de Planeación y el área de Finanzas.

Este procedimiento se basa en el Reglamento de la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento de la Ley del Estado de México.

Este procedimiento se refiere a la selección de personal para el gobierno de Cuautitlán Izcalli.





1

1.1



1.1.1. Crear y hacer efectivo el presupuesto

El presupuesto es el instrumento que permite planificar y controlar los recursos que se destinan al ejercicio de las actividades de gobierno municipal. El presupuesto es el instrumento que permite planificar y controlar los recursos que se destinan al ejercicio de las actividades de gobierno municipal.

Creación y ejecución del presupuesto

El presente documento es de carácter informativo y no constituye un instrumento de planeación ni de ejecución de las actividades de gobierno municipal. El presente documento es de carácter informativo y no constituye un instrumento de planeación ni de ejecución de las actividades de gobierno municipal.



INSTRUCCIONES

- El formato de llenado podrá tenerse a cabo a través o con uno de los modos según:
- El formato firmado podrá ser obtenido inmediatamente en la Unidad de Transparencia o en la página web: <http://www.enform.org/mexico/infomex/acciones/obtener>
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 100 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Las datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá notarse la disponibilidad que permite la petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, concurrido o prescrito en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 176, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencias, Dirección, Área, Organismo, Municipio, etc.) al que va dirigida la solicitud. **Información Obligatoria de llenar.**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante. **Información Obligatoria de llenar.** La información estadística que se solicita sólo es para los fines que se especifican y no deberá ser agregada.

Modelo de Formato de Llenado de Solicitud de Acceso a la Información Pública
 (Solicitud de Información Pública) - Versión 1.0
 Última actualización: 15 de mayo de 2014
 DIF - Instituto de Protección Social del Estado de México y Municipios
 Calle de la Libertad, s/n, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
 C.P. 54500, México, D.F.
 Teléfono: 01 (55) 5450 0000
 Correo electrónico: atencion@difemex.mx



1



1. Seleccione el documento al cual con el cual se identifica como el titular de los datos personales, del mismo modo, deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
2. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colombiana, en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
3. Modulo de identificación: se especifican los módulos de identificación por la letra A y la letra E) en donde se especifican el medio por el cual se prefiere que se reciba la respuesta a su solicitud. Para la opción A, identificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le otorga la domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que acudir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por correo electrónico.
4. En el apartado cinco se deberá colocar un caso de que se consulte al nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se tiene esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todos los Datos de Datos del Sistema (DIFOP).
Se deberá de explicar el motivo por el cual se apoya al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
5. Se solicita la firma y huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es obligatorio para la realización del trámite.

Se solicita la información de los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se tiene esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todos los Datos de Datos del Sistema (DIFOP).



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 79 a la 110

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





Resoluciones de Recurso de Revisión

I. Objetivo

Coadyuvar a la consolidación de un Gobierno Democrático que impulse la transparencia y rendición de cuentas, atendiendo los Recursos de Revisión que se deriven de las diferentes Solicitudes de Acceso a la Información Pública realizadas por los ciudadanos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, apegados a la normatividad aplicable vigente.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, Servidores Públicos Habilitados, así como a personas físicas o morales que hagan valer su derecho a interponer un Recurso de Revisión, correspondiente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° párrafo dieciséisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo Tercero de Recurso de Revisión ante el Instituto.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Octavo de los Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública, Capítulo I del Recurso de Revisión ante los Organismos Garantes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo I del Recurso de Revisión ante el Instituto.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Cuarta de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública en el artículo 148 y todas sus fracciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente: Publicado en la Gaceta Municipal.





IV. Responsabilidades

Unidad de Transparencia, es responsable de atender las Resoluciones de Recurso de Revisión emitidas por el INFOEM y llevar a cabo su seguimiento y conclusión. Así como el acceso y supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá de:

- Dar revisión y seguimiento a las Resoluciones de Recurso de Revisión emitidas por el INFOEM y llevar a cabo su seguimiento y conclusión.
- Así como el acceso y supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Contraloría Interna, es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las Resoluciones de Recurso de Revisión emitidas por el INFOEM en base a los tiempos establecidos en la Unidad Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Contraloría Interna, deberá de:

- Supervisar la atención y cumplimiento, en tiempo y forma. En su caso, sancionar el incumplimiento para con las Resoluciones de Recurso de Revisión emitidas por el INFOEM.

INFOEM es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma o en su caso sancionar el incumplimiento de las Resoluciones de Recurso de Revisión con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Comisionados del INFOEM, deberán de:

Supervisar el cumplimiento, o en su caso sancionar el incumplimiento, en tiempo y forma de las Resoluciones de Recurso de Revisión con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Comité de Transparencia es responsable del análisis y en su caso aprobación de la información con declaratoria de inexistencia.

Integrantes del Comité de Transparencia, deberán de:

- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la declaratoria de inexistencia de información.
- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la clasificación como confidencial de la información.
- Analizar y en su caso aprobar las propuestas para la clasificación como reservada de la información.

V. Definiciones

Información Pública: Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales del sujeto obligado y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Información Clasificada: Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.

Información Reservada: Es aquella información cuya divulgación puede comprender la existencia de un bien jurídico estatal superior, como la estabilidad estatal (económica, de seguridad pública, social, entre otras) la clasificada con este carácter temporal por las disposiciones de la Ley en la materia hasta por un periodo de 9 años.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

VI. Insumos

Información Enviada para Trámite.

Portal web SAIMEX: www.saimex.org.mx

Respuesta de Sujeto Obligado.

VII. Resultados

Respuesta a la Resolución del Recurso de Revisión.

VIII. Políticas de las Resoluciones de Recurso de Revisión.

- Los Servidores Públicos Habilitados, deben contar con el conocimiento técnico y normativo para cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- El estatus de la solicitud se identificará de acuerdo al color que marque el semáforo en el SAIMEX (se consideran días hábiles).
- La Unidad de Transparencia, enviara oficio a los sujetos obligados involucrados, a la Contraloría Interna, al momento de que exista una Resolución de Recurso de Revisión.
- Derivado de las revisiones que hacen los Sujetos Obligados, los tiempos internos de respuesta a las Resoluciones de Recursos de Revisión serán los siguientes:
 - ✓ La Unidad de Transparencia remitirá a las áreas a la brevedad el oficio donde se notifique la resolución del Recurso de Revisión en el caso de que se haya revocado o modificado por parte de los Comisionados la resolución y se ordene la entrega de la información.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Desarrollo y Fomento Social



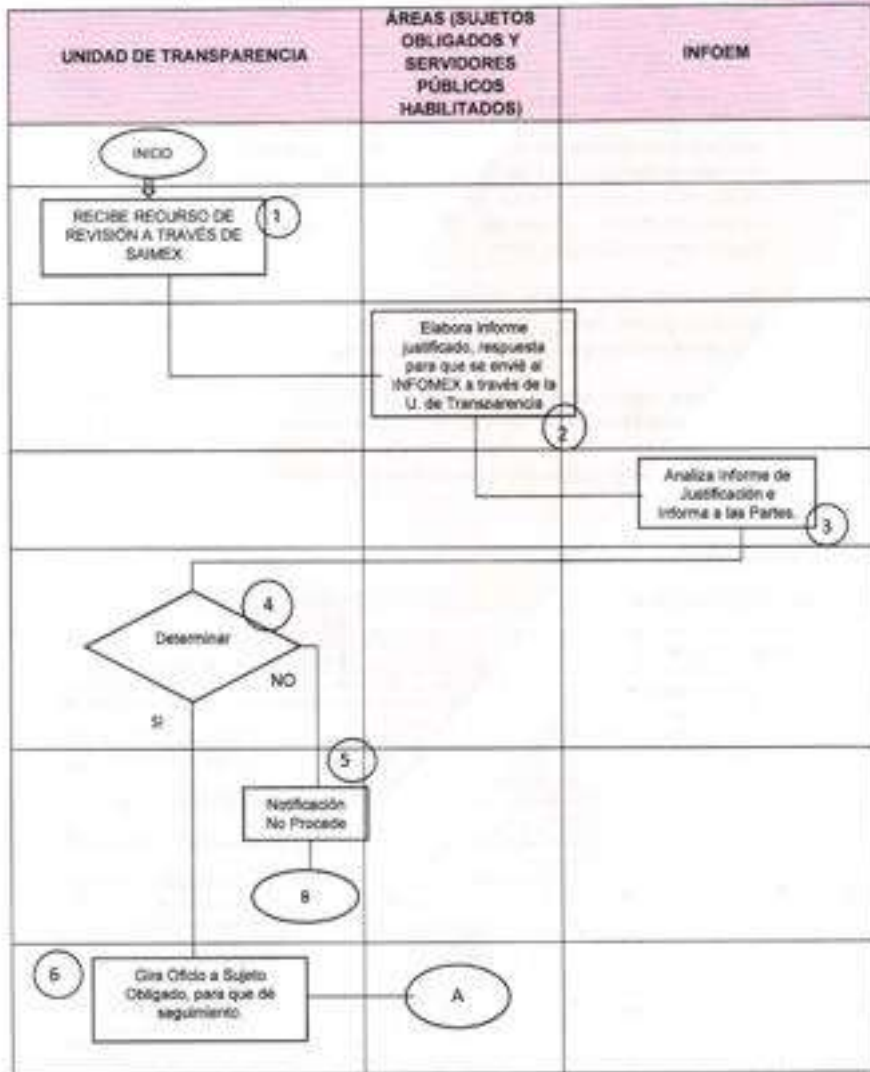
- ✓ La información solicitada se entregará en los primeros seis días hábiles, a partir de que se le solicite a las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli vía oficio.
- ✓ Si al día seis, las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, no ha entregado la información, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, enviará un oficio de cumplimiento a la Resolución.
- ✓ Si para el día ocho no se ha enviado la respuesta por parte las Dependencias y áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, la Contraloría Interna enviará un oficio informando de las Posibles Responsabilidades y Sanciones en las que podría incurrir (Amonestación, Suspensión, Inhabilitación, Etc.).
- ✓ Si para el día diez no se ha obtenido respuesta por parte las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, la Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente.
- ✓ Los sujetos obligados (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli) deberán informar al Instituto el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles, posterior al vencimiento del plazo de diez días hábiles para la entrega de la información.

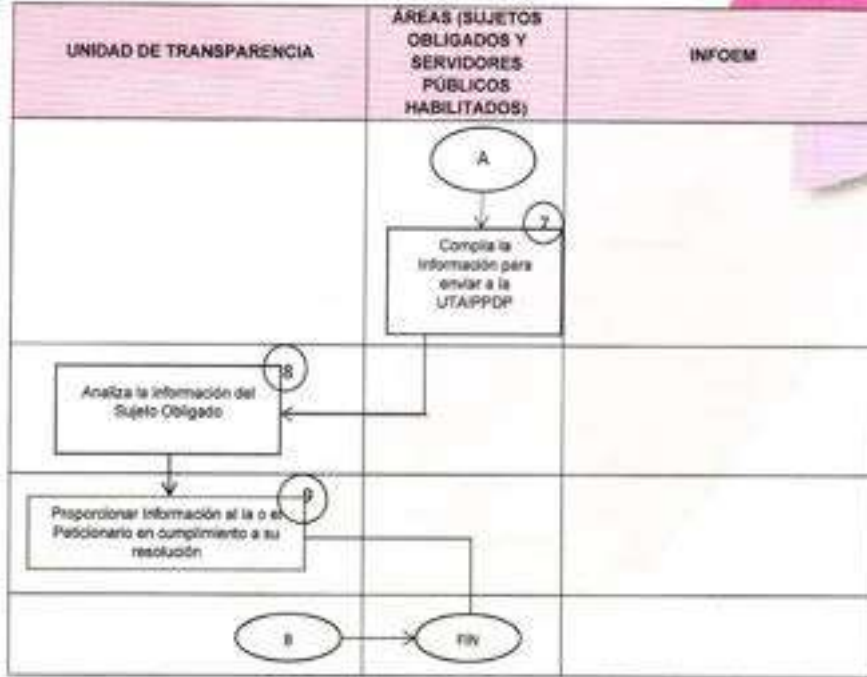
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad INICIO
1	Unidad de Transparencia	Recibe la inconformidad a la respuesta a su solicitud de información a través del SAIMEX, lo que constituye un recurso de revisión.
2	Unidad de Transparencia / INFOEM / Áreas	Las Dependencias y Entidades Municipales del sujeto obligado elaboran el informe justificando su respuesta y envía al INFOEM vía la Unidad de Transparencia.
3	INFOEM	Notificara mediante el SAIMEX a la o el Peticionario y al sujeto obligado que se está analizando el informe de justificación, para determinar si procede o no el recurso.
4	INFOEM	Determinación del tipo de Resolutivo para saber si es o no Procedente.
5	INFOEM	Si el resolutivo no procede, concluye en esta etapa el Recurso de Revisión.
6	Unidad de Transparencia / Áreas	Si el resolutivo es procedente, se gra oficio Notificando al Servidor Público Habilitado, para que dé cumplimiento a la resolución. (Inicio de los 15 días hábiles para la Resolución del Recurso de Revisión).
7	Áreas	Reúne la información que dé cumplimiento a la resolución y la remite de la UMTAIPDP, a efecto de que esta dé cumplimiento a dicha resolución.
8	Unidad de Transparencia	Analiza la información remida por el Servidos Público Habilitado, verificando que cumpla con lo solicitado en tiempo y forma.
9	Unidad de Transparencia / INFOEM / Ciudadana(o)	Hace del conocimiento a través del SAIMEX a la o el peticionario, que se tiene disponible la información que da cumplimiento a su resolución. (Finalización de los 15 días hábiles de Resolución del Recurso de Revisión).
		FIN



X. Diagrama de flujo







XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De 111 a la 118

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	 Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	 Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

Unidad de Transparencia





Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex)

I. Objetivo

Dar cumplimiento en tiempo y forma a las actualizaciones trimestrales, semestrales o anuales del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para que de esta forma se haga de conocimiento a los ciudadanos todos los temas, documentos y políticas que desarrolle el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli.

I. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, así como los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli.

II. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus Reformas y Adiciones en su Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 6.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, promulgada por el Gobernador Agustín Millán el 6 de noviembre de 1917, y sus Reformas y Adiciones en su Título Segundo, de los Principios Constitucionales los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5º párrafo dieciséisavo y diecisieteavo en todas sus fracciones.
- > Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus Reformas y Adiciones en su Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo I de las Disposiciones Generales, Artículos 60, 61 y 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, en su Título Segundo de las Responsabilidades en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo Tercero de las Unidades y Comités de Transparencia.
- > Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, promulgada en Gaceta de Gobierno el 4 de Mayo de 2016, y sus Reformas y Adiciones, en su Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo I de los Postulados para la Publicación de la Información, Artículos 75, 76 y 77, Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo II de las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92 y Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo III de las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados.
- > Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus





Reformas y Adiciones, en su Título Primero de las Disposiciones Generales. Capítulo Primero del Objeto y Ámbito de la Aplicación de la Ley.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 63.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente; Publicado en la Gaceta Municipal.

III. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia. Es el área responsable de revisar que la información Pública en el portal de IPOMEX, sea la correcta y cumpla con lo requerido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.

Titular de la Unidad de Transparencia, deberá:

- Solicitar a las áreas la actualización de la información pública de oficio en portal de IPOMEX.
- Revisar que la Información publicada en el portal de IPOMEX sea la correcta.
- Validar la información que se publica en el portal de IPOMEX.
- Dar seguimiento a la información y que esta cumpla con lo requerido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.

La Contraloría Interna. Es el área responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de información basada en lo requerido por los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.

La titular de la Contraloría Interna, deberá:

- Supervisar el cumplimiento, o en su caso sancionar el incumplimiento, en tiempo y forma de información basada en lo requerido por los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.

INFOEM. Es responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de la publicación de la información basada en lo requerido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.





Consejeros del INFOEM, deberán:

- > Supervisar el cumplimiento, o en su caso sancionar el incumplimiento, en tiempo y forma de información basada en lo requerido por los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos.

Sujetos Obligados y Servidores Públicos Habilitados, deberán:

- > Proporcionar la información requerida y actualizar la información pública de oficio.

IV. Definiciones

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, como lo son: datos relativos al estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, origen racial o étnico y preferencia sexual.

Información Pública: Es la información generada, administrada o en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales del sujeto obligado y que generan los servidores públicos dentro de sus atribuciones.

Información Clasificada: Es un tipo de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas.

Información Reservada: Es aquella información cuya divulgación puede comprender la existencia de un bien jurídico estatal superior, como la estabilidad estatal (económica, de seguridad pública, social, entre otras) la clasificada con este carácter temporal por las disposiciones de la Ley en la materia hasta por un periodo de 9 años.

Información Confidencial. - Es aquella información relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en Poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio propietario.

INFOEM: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada de diversas dentro de las diversas unidades administrativas o Áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas.





V. Insumos

- > Información Pública de Oficio.
- > Portal WEB.
- > Respuesta de sujeto Obligado.

VI. Resultados

Información actualizada en el portal IPOMEX.

VII. Políticas

- > Las y los Servidores Públicos Habilitados, deben contar con el conocimiento técnico y normativo para cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- > La Unidad de Transparencia, enviara oficio cada mes a las y los sujetos obligados, solicitando la actualización de las fracciones que le competan a cada área referentes al artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- > El estatus de la información registrada en el portal se identificará de acuerdo al color que marque al estar aprobada o en proceso de revisión.
- > Derivado de lo solicitado a las y los Sujetos Obligados, los tiempos internos de respuesta a publicar lo solicitado, serán los siguientes:
 - ✓ La información solicitada se deberá publicar dentro del mes siguiente al concluir el trimestre, semestre o anualidad, a partir de que se le solicite a las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vía oficio.
 - ✓ Si al término del mes, las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli no ha publicado la información en el portal IPOMEX, la Unidad de Transparencia, enviara un oficio de recordatorio.
 - ✓ Si para el momento de la notificación del Dictamen de la revisión virtual oficiosa por el INFOEM, las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, hacen caso omiso a realizar las subanuncios correspondientes, la Contraloría Interna enviara un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en las que podría incurrir (amonestación, suspensión, inhabilitación, etc.).
 - ✓ Si para el segundo informe por parte del INFOEM, no se ha obtenido respuesta por parte de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, la Contraloría Interna podrá aplicar la sanción correspondiente.
 - ✓ La o el ciudadano podrá consultar la información pública de oficio a través del portal de internet IPOMEX.





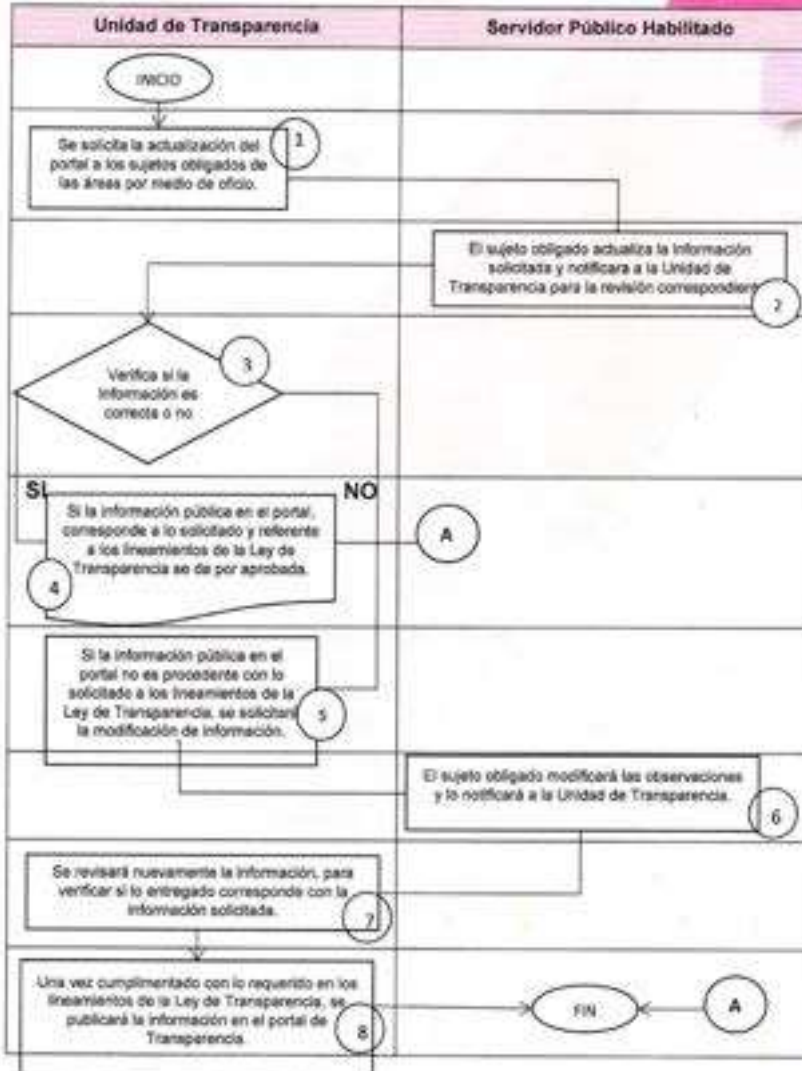
VIII. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Unidad de Transparencia	Se solicita la actualización del portal a los sujetos obligados de las áreas por medio de oficio.
2	Servidor Público Habilitado	Actualiza la información solicitada y notificará a la Unidad de Transparencia para la revisión correspondiente.
3	Unidad de Transparencia	Analiza si la información para verificar si lo entregado corresponde con la información solicitada.
4	Unidad de Transparencia	Si la información pública en el portal, corresponde a lo solicitado y referente a los lineamientos de la Ley de Transparencia se da por aprobada.
5	Unidad de Transparencia	Si la información pública en el portal no es procedente con lo solicitado a los lineamientos de la ley de Transparencia, se solicitará la modificación de información.
6	Servidor Público Habilitado	Modificará las observaciones y lo notificará a la Unidad de Transparencia.
7	Unidad de Transparencia	Se revisará nuevamente la información, para verificar si lo entregado corresponde con la información solicitada.
8	Unidad de Transparencia	Una vez cumpliendo con lo requerido en los lineamientos de la ley de Transparencia, se publicará la información en el portal de Transparencia, www.ipomex.org.mx .
Fin		





IX. Diagrama de flujo





XI. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 119 a la 126

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Juan Carlos Jandette Delgado Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





Elaboración de Contratos de Donación

I. Objetivo

Elaborar los contratos de donación que sean requeridos por la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

II. Alcance

Aplica a personas físicas, morales, organizaciones sociales e instituciones públicas, sociales y/o privadas que realicen algún tipo de donación al SMDIF y que soliciten la elaboración de un contrato de donación, las y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social que desarrollen actividades y/o coadyuven en el proceso de la elaboración de contratos para donación.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 61 fracción II.

IV. Responsabilidades

La Unidad Jurídica. Es el área encargada de procurar la correcta y adecuada defensa y representación jurídica del SMDIF, en los asuntos administrativos, civiles, penales, mercantiles y de cualquier otra materia en la que tenga intervención a fin de proteger su interés, a través de la elaboración, revisión y validación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF.

La persona titular de la Unidad Jurídica, deberá:

- > Realizar la revisión de la documentación recibida para la formulación del contrato de donación, en caso de que falte algún requisito, sea solicitado.
- > Elaborar, revisar y validar los contratos de donación a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- > Remitir el contrato a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social. Es el área encargada de la recaudación de fondos y/o donativos para canalizar a personas en situación de vulnerabilidad y coadyuvar en la mejora del patrimonio del SMDIF para prestación de servicios.

La persona titular la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, deberá:





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Gestionar ante la Unidad Jurídica la elaboración de contratos de donación donadores que así lo requieran.
- Integrar la documentación requerida y remitirla a la Unidad Jurídica.
- Gestionar las firmas autógrafas del contrato, previa validación de la Unidad Jurídica.
- Resguardar un tanto del contrato de donación para conformar el expediente.

V. Definiciones

Acta Constitutiva: Instrumento notarial necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.

Aprobación de Convenio: Se refiere a la autorización emitida por la Unidad Jurídica a fin de dar seguimiento a la operación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

Contratante: La o el donador (Para efectos del presente procedimiento).

Donación: contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna. Es el traslado de recursos que concede una persona física o moral al Sistema que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general. La donación no puede comprender los bienes futuros.

Donativo: Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación. Se identifica con dos efectos fiscales uno para el donador y otro para el donatario.

Donador: Persona física o moral que ofrece bienes o servicios en donación. Para este procedimiento nos referiremos a donador a las personas físicas, morales, asociaciones civiles, instituciones públicas, sociales o privadas.

Institución Pública: Organización que desarrolla actividades de interés público y forma parte del gobierno.

Institución Privada: Entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con diferentes fines.

Organización social: Conjunto de personas que establecen vínculos entre sí, para conseguir determinados objetivos, con o sin fines de lucro.

Persona física: Es un individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.

Persona moral: Es el conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física), sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Requisitos: Listado de documentos jurídicos que se solicitan a las empresas o instituciones a fin de fundamentar su existencia y concertar los instrumentos en un marco de legalidad.

VI. Insumos

- > Solicitud de elaboración de contrato.
- > Documentación del solicitante del contrato.
- > Contrato de donación.

VII. Resultados

Contratos de donación.

VIII. Políticas

- > Los contratos institucionales deberán procurar beneficios viables para las personas más vulnerables de la población del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- > Para celebrar los contratos, es necesario que se cuente con la documentación completa y en regla, la cual consta de:
 - Acta Constitutiva de las personas morales con quien se van a celebrar el contrato.
 - Documento con el que se acredite la Representación Legal de las personas morales.
 - Identificación Oficial del Representante Legal de las personas morales.
 - Comprobante de domicilio vigente.
 - Registro Federal de Contribuyente.
- > La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, será la responsable solicitar la elaboración de contratos a petición de los donantes.
- > Los contratos serán firmados al menos en tres tantos originales, distribuidos uno para la parte donadora, otro a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, y otro para resguardo de la Unidad Jurídica.





IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Solicita, mediante oficio, la elaboración del contrato de donación que habrá de celebrar el SMDIF; asimismo, remite la documentación respectiva.
2	Recepción de la Unidad Jurídica	Recibe y registra la solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa la solicitud y documentación remitida.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Remite la documentación a un abogado (a) para que la valide y elabore el contrato de donación.
5	Abogado (a)	Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa y este en regla.
6	Abogado (a)	En caso de que falte un documento o este no se encuentre actualizado. Si, continúa el procedimiento No, el procedimiento continúa en el paso 12.
7	Abogado (a)	Elabora oficio de solicitud, recaba la firma de su titular y remite la solicitud para que se envíe la documentación o información que se haya omitido para la elaboración del contrato.
8	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Recibe oficio de solicitud de documentación faltante o actualización de documentación.
9	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Gestiona con el contratante la documentación requerida.
10	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Remite a la Unidad Jurídica la documentación solicitada.
11	Recepción de la Unidad Jurídica	Recibe la información e informa al titular de la Unidad Jurídica.
12	Titular de la Unidad Jurídica	Torna la información al abogado (a) responsable de la realización del contrato de donación.
13	Abogado (a)	Revisa la información, la integra a un expediente y continúa con la elaboración del contrato



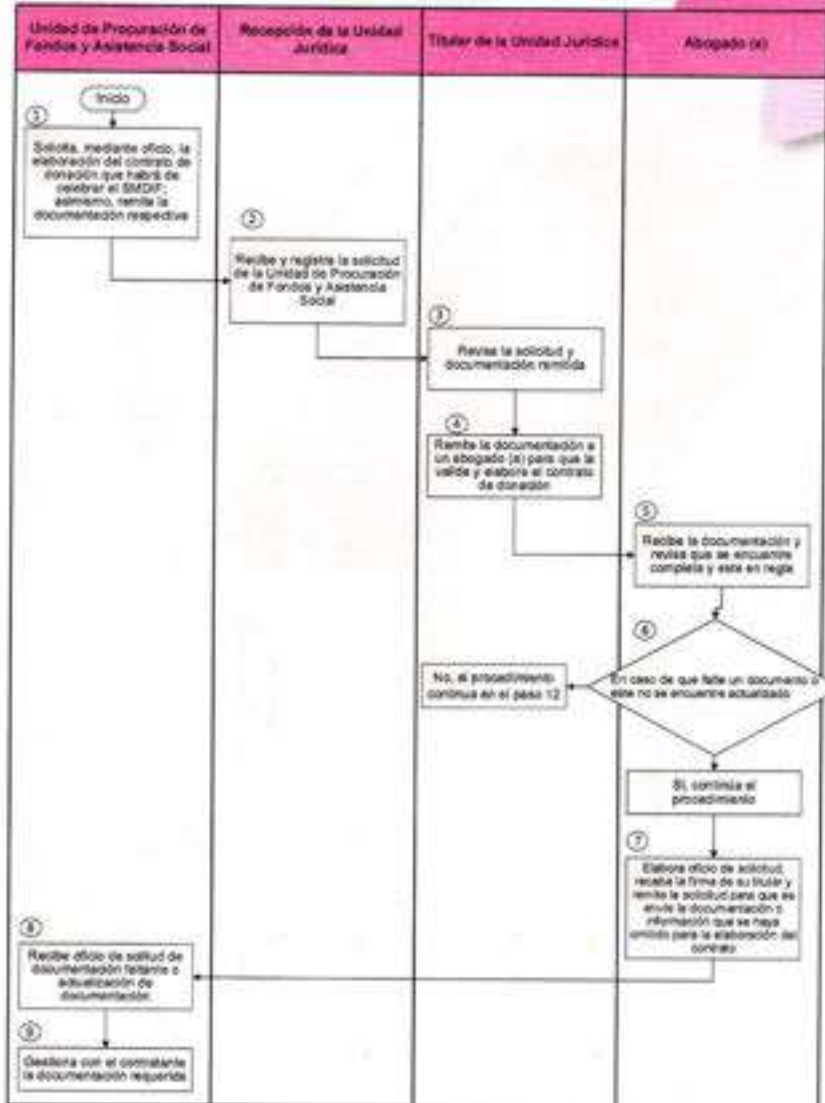


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
14	Abogado (a)	Remite el proyecto de contrato al titular de la unidad jurídica para su revisión y visto bueno.
15	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa, valida y remite tres tantos del contrato a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social para que gestione las firmas correspondientes.
16	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Recibe los contratos y procede a recabar las firmas correspondientes.
17	Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Una vez recabadas las firmas, entrega un tanto al contratista, un tanto a la Unidad Jurídica; y el tercer tanto lo resguarda para complementar su expediente de la donación.
Fin		

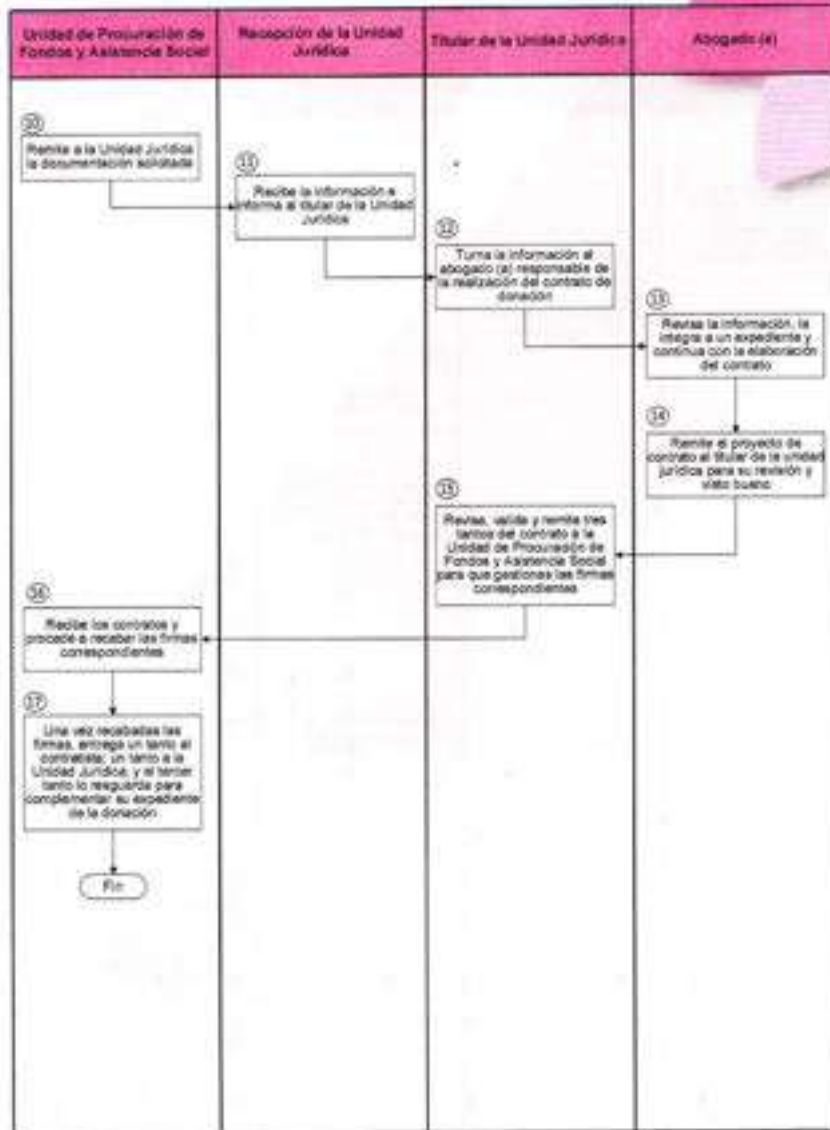




X. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos





2022. Área del Departamento de la Secretaría de Estado de Empleo, Capital del Estado de México

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA EMPRESA REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ A QUIEN A PARTIR DE ESTE MOMENTO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE" Y POR LA OTRA PARTE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA MTRA. ISANAMI PAREDES GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, ASISTIDA POR EL C. CHRISTIAN ALLAN BRAVO ROSALES TITULAR DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL DONATARIO", Y ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", MISMAS QUE ACUERDAN SUJETARSE AL TENER DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

1. Declara "EL DONANTE" a través de su Representante (PPP)

1. Que es una persona física o colectiva, constituida conforme a la ley en los Estados Unidos Mexicanos, siendo sociedad Anónima de Capital Variable, con capacidad para celebrar el presente instrumento, sin que exista en el momento de la firma alguna causa que impida su validez.
2. Que cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio y integrarlo en los libros del mismo, cuyas facultades hasta la fecha no se han sido revocadas, modificadas u/o limitadas de manera alguna, tal como se desprende del acta de constitución de la _____.
3. Que se compromete al momento de la firma de las contribuciones federales, estatales y municipales, a que cuente con los recursos administrativos para la obtención de su giro de cuenta con las reservas, impuestos y tributos para la correcta operación y la correcta identificación fiscal con clave del Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Que, para los efectos legales del presente convenio, su responsabilidad, tiene personalidad su propia en _____.
5. Que siendo legalmente responsable de la entidad, que se compromete al momento de la firma de las contribuciones federales, estatales y municipales, a que cuente con los recursos

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Ubicadas en la Carretera 1892 Colonia Camacho en Cuautitlán Izcalli, Tel: 5654 1600





Manual de Procedimientos



2021. Área del Departamento de la Protección de Talento del Lerdo, Central del Estado de México

Este Manual de Procedimientos es el resultado de un grupo de trabajo con los siguientes integrantes y funciones asignadas: 3333@cuautitlanizcalli.gob.mx

II. DENOMINACIÓN: **EL DONATARIO** y áreas de funcionamiento: **IGAD**

1. Que en el Organismo Público Descentralizado de Atención Social con personalidad jurídica propia y autónoma en el manejo de sus recursos y su gestión, de conformidad con los artículos 4 y 15 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Ley de Protección Social, 14, 15, 16, 17, 18 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 19 artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 3, 4, 5 de la Ley de Atención Social del Estado de México y Municipios, 15 de la Ley Administrativa del Estado de México, 1, 2, 3 y 4 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social del Estado Libre y Soberano de México, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y demás disposiciones aplicables.
2. Que sus objetivos principales se encuentran contemplados dentro de las funciones 1 y 2 de la Ley 1 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social del Estado Libre y Soberano de México, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", teniendo como principales obligaciones el asegurar la atención permanente a la población marginada brindando servicios integrales de atención social, así como las actividades relacionadas dentro de la programación social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México; atender a las personas de avanzada edad y al desarrollo de la comunidad para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli y promover en particular las condiciones idóneas que impulsen la evolución de las familias como núcleo de una familia y de la comunidad así como la protección física, mental y social a los niños, niñas, adolescentes, hombres, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, personas víctimas de violencia, personas en situación de pobreza e inestabilidad económica, así como las actividades que en materia de atención social brinden esas instituciones públicas o privadas en el Municipio, así como impulsar, promover la gestión la creación de instituciones o establecimientos de atención social.
3. Que la Mtra. Karla Leticia Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, iniciará su desempeño con el correspondiente fincaje el día 1 de mayo de 2021, independientemente Mtra. Karla Leticia Paredes Gómez Sistema Municipal Constituido de Cuautitlán Izcalli.
4. Que cuantificar las actividades según el manual de procedimientos y permitir control de acciones a la establecido en el artículo 18 párrafo II de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social del Estado Libre y Soberano de México, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y 14

DIF Área de Talento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, ubicada en Av. Solidaridad 3002, Colón Xalatlaco en Cuautitlán Izcalli, Sin. México





Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



307) Pro de Gubernamental de la Federación de Tercera Edición (Capital del Estado de México)

El presente es un documento que forma parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

- 1. El Sr. **Chelías Alan Iván Resiles** fue designado como Titular de la Unidad de Planeación de Tercera y Tercera Edición de Cuiqui con el nombramiento de cargo emitido en fecha 03/04/2018 por el Sr. Gobernador, mismo que se encuentra vigente hasta inclusive en el presente documento como RESPONSABLE DEL CONTRATO. Este está al margen del seguimiento y cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por el artículo 47 fracción III de la Ley y el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- 2. Que el domicilio del beneficiario coincide con el registro de éste en Contratos bajo el número:
- 3. Señala contra domicilio legal para el y recibir todo tipo de notificaciones, valores y documentos al ubicado en Avenida Constitución número 1000, Colonia Cuernavaca Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. P. 54000.

B.- Denominar "LAS PARTES"

- 1. Que en su voluntad celebrar el presente contrato en que existen, en forma alguna, vicios del consentimiento que no puedan invalidar en todo o en parte.
- 2. Que en este acto se reconocen mutuamente la personalidad con que se celebran y la capacidad legal para celebrar el presente acuerdo de voluntades.
- 3. Que conocen el contenido y alcance del presente contrato y que están de acuerdo en cumplir las obligaciones que se derivan de la celebración del presente, entendiendo su voluntad para cumplir con el contenido del mismo por lo que están de acuerdo en señalar para su cumplimiento, a favor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

De conformidad con "LAS PARTES" convienen que el objeto principal del presente contrato es la prestación de una Unidad gestora y apoyo que hace "EL DONANTE" a favor de "EL DONATARIO" de conformidad con el contenido del presente documento.

Gracias Ferreras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Módulo de A. Construcción 1000, Colonia Cuernavaca Cuautitlán Izcalli, Edo. de México



DIF Cuautitlán Izcalli
Administración 2018-2024
Somos futuro!



"SEI: Área del Bienestar de la Secretaría de Fomento de Empleo, Capital del Estado de México"

Para el presente el "EL DONANTE" es cualquier persona natural o jurídica, que otorga un apoyo económico a cualquier persona o institución dentro del municipio de Cuautitlán Izcalli que se solicite.

CUARTA - DOCUMENTACIÓN

"EL DONATARIO" se compromete con "EL DONANTE" a recibir la entrega de recursos fideicomitidos en el momento de la entrega de los recursos, así como a ser responsable de los recursos que se entreguen, así como a ser responsable de la entrega de los recursos.

QUINTA - ANTICORRUPCIÓN

"LAS PARTES" se comprometen a realizar una consulta ética profesional, íntegra, honesta e imparcial en la realización de todos los negocios o relaciones por lo que se pacte durante la ejecución del presente contrato, a efectos de evitar cualquier conflicto de intereses de carácter funcional, así como a ser responsables de la entrega de los recursos.

Conociendo de lo anterior, "LAS PARTES" señalan que:

- 1) Durante la ejecución de este contrato no se hará ningún pago o abono en la materia a la realización de actos de donaciones, servicios, seguros de salud o cualquier otro objeto de valor a favor de la autoridad, a la persona, representantes familiares o a la unidad familiar o a cualquier otro individuo, persona física o jurídica, agencia o dependencia del Estado, así como cualquier persona física o jurídica de un estado distinto, con la finalidad de evitar cualquier favorabilidad para cualquiera de las partes, sus afiliados, sus subordinados, en consecuencia a las disposiciones legales vigentes del país en que se otorga el apoyo económico a servicios de conformidad con este Contrato.
- 2) Que no son funcionarios o empleados de gobierno o de cualquier dependencia o agencia del Estado.
- 3) En todo momento se abstendrán de otorgar la entrega de prestaciones y honorarios, sueldos, salarios, o cualquier otro tipo de salario diferente a los pactados en este contrato, ni otorgarán cualquier otro tipo de prestaciones para que se otorgue, pagar o se otorgue en pago, directamente o indirectamente, comisiones honorarias o cualquier otro tipo de honorarios, así como honorarios de cualquier índole, honorarios o cargos públicos o cualquier persona o representante de estos con la finalidad de evitar cualquier favorabilidad por cualquier parte otorgadora de los pagos.
- 4) Que no se ocupará, trabajarán o actuarán en cualquier actividad remunerada de alguna de ellas a las personas físicas que se otorga que se otorga o comisiona bajo la ley, por lo que se manifiesta que todos los recursos económicos otorgados por ellas, en las actividades mencionadas en este Contrato.
- 5) Acordaron que en caso de que la información verificada en esta cláusula no fuese correcta o verdadera o imprecisa o confusa o ocurriera cualquier otro tipo de hecho que afectara el contrato de manera alguna.





Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



1002. "Instituto Cuautitlense de la Protección de la Familia de Lenguaje Castellano del Estado de México"

- 1. Se comprometen al respecto con los recursos con los que cuenten para dar cumplimiento a lo previsto en el **CONTRATO** que se otorga con el DIF.
- 2. Si a futuro se genera algún conflicto de intereses, entendiendo por conflicto de intereses el conflicto de intereses que se genera en el momento de otorgar el contrato de trabajo de fecho, cuando el conflicto de intereses se genera en el momento de otorgar el contrato de trabajo de fecho.
- 3. Que dentro de sus procesos, operaciones y actividades no existan por motivo del hecho que, no obstante ningún modo, ni en ningún otro sentido, sino lo que se obliga a cumplir con las actividades que se establecen en el presente contrato.

El presente contrato se otorga a parte de alguna actividad en la cual, la única información de "El DONANTE" relativa al cumplimiento de este instrumento, "El DONATARIO" deberá ser la de la información que se otorga al momento de otorgar el contrato de trabajo de fecho.

LAS PARTES acuerdan que en caso de que la información verda en este contrato, no fuera correcta o verdadera, completa y/o correcta en la totalidad antes mencionada, podrá darse por terminado el contrato de trabajo de fecho.

En caso de que alguna de **LAS PARTES** tenga alguna información que permita identificar a la parte o partes de un acto de corrupción que se esté llevando a cabo, o que se pueda ejecutar la parte que tenga conocimiento de ello, deberá informar a la otra por escrito y de manera inmediata esta información, no importando que ello involucre a persona o cualquiera de ellas del hecho de corrupción.

El presente contrato se otorga a favor de esta actividad, y el presente instrumento será firmado por el representante legal de la institución y "El DONATARIO" será responsable de los datos y registros que pueda ocasionarse a "El DONANTE".

SESTA - VIGENCIA

LAS PARTES convienen que la vigencia del presente instrumento será hasta que se realice el contrato de trabajo de fecho, en el presente instrumento se otorga a "El DONANTE" o "El DONATARIO".

SEPTIMA - CONFIDENCIALIDAD

LAS PARTES se obligan a guardar secreto y absoluta confidencialidad respecto a toda información y datos que se generen entre ambas partes, derivado de este Contrato, y su destino, así como que será responsable como información confidencial, la cual incluye de manera particular, pero no limitada, toda información contenida en medios electrónicos tales como: correo electrónico, información financiera, contactos, dirección a nombres y datos de identificación, registros, información financiera, estadísticas, gráficos, nombres, así como cualquier otro documento que se produzcan para el cumplimiento del objeto del presente contrato, que no sean de dominio público, o que se produzcan en el curso de la actividad que se otorga en el presente contrato, o que se produzcan en el curso de la actividad que se otorga en el presente contrato, o que se produzcan en el curso de la actividad que se otorga en el presente contrato, o que se produzcan en el curso de la actividad que se otorga en el presente contrato.

Oficina Estatal de Atención Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Módulo 1000, Carretera Cuautitlán-Cuautitlán Izcalli, Tel. 055 5700 1000



DIF Cuautitlán Izcalli
Administración 200 004



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

LAS PARTES se comprometen a guardar estricta confidencialidad en la información obrante en el presente documento en los casos en los que esta sea relevante, con excepción de **LAS PARTES** de la información confidencial divulgada por sus empleados, comisiones, factores u/o dependientes.

El incumplimiento de estas obligaciones, así como la violación intencional de este contrato, son facultades de acción de instancia de instancia y/o jurisdicción que otorga información confidencial e información de la parte afectada por los actos u/o hechos que dicho incumplimiento ocasiona responsabilidad de acción de instancia y/o jurisdicción en la vía correspondiente.

OCTAVA. - PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO:

LAS PARTES se obligan a cumplir con las leyes federales para la Prevención e identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Oculta, el reglamento y demás disposiciones emitidas y reformas subsiguientes de manera inmediata y no se reservan la prevención de lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo, suministro, manifestación que consisten en servicios económicos a los que se harán excepciones en caso de incumplimiento.

Derivado de lo anterior, **LAS PARTES** se abstendrán de participar en transacciones que impliquen que se proporcione información o datos en materia de prevención del lavado de dinero sin autorización por el incumplimiento.

LAS PARTES manifiestan que tienen información y documentación proporcionada en formato del presente instrumento en los estados de México, se comprometen a recibir inmediatamente por escrito a la otra parte del contrato, relevante en dicho instrumento que afecta a la segunda instancia la información previamente proporcionada. En caso de que la información coligada en el presente contrato no fuera verídica, confiable y/o confidencial o la veracidad del mismo pueda estar por terminado el contrato de manera definitiva.

En México, **LAS PARTES** deciden que cualquier actividad de carácter de lavado de dinero o de actividades relacionadas con el financiamiento al terrorismo.

En todo caso, si durante el curso del presente contrato cualquiera de **LAS PARTES** resulta involucrada en un procedimiento de jurisdicción correspondiente con el artículo 107 del Código de Comercio o procedimiento de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, la otra parte tiene derecho de terminar unilateralmente el contrato.

NOVENA. - DOMICILIO:

Cualquiera de las partes que, como parte integrante de **LAS PARTES** manifiesta haber otorgado a requerimiento, a la otra parte en relación a la presente, el contrato de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo por el cual y en relación a lo anterior, se por escrito de común con el cual de acción de instancia y/o jurisdicción.

En México





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 127 a la 142

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	 Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	 Mtra. Isanami Paredés Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Elaboración y/o revisión de convenios y contratos

I. Objetivo

Elaborar, asesorar, revisar, analizar convenios y contratos relacionados con el ejercicio y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, observando atiendan todas las disposiciones normativas de la materia que se traten y no las contravengan.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica, así como a las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, que requieran de revisión o elaboración de contratos y convenios para el correcto desempeño de sus funciones.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 61.

IV. Responsabilidades

La Unidad Jurídica. Es el área encargada de procurar la correcta y adecuada defensa y representación jurídica del SMDIF, a fin de proteger sus intereses.

La persona titular de la Unidad Jurídica, deberá:

- > Revisar y validar los contratos y convenios relacionados con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF.

El (la) Abogado (a), deberá:

- > Realizar la revisión de la documentación remitida por las áreas usuarias, por lo que en caso de que falte algún requisito, sea solicitado.
- > Realizar las observaciones a los contratos y/o convenios que elaboran las unidades administrativas.
- > Realizar los proyectos de contrato y/o convenios de colaboración solicitados por la Presidencia y la Dirección.
- > Elaborar los oficios remitiendo las observaciones y los proyectos de contratos y convenios a las áreas usuarias.

Las áreas del SMDIF, deberán:

- > Solicitar por oficio a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato o convenio.
- > Verificar que la documentación presentada por los proveedores, prestadores de servicios o contratantes se encuentre en regla.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal

Página | 143



- Verificar que los procedimientos de adjudicación se hayan llevado de conformidad a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.
- Gestionar la firma del contrato o convenio previa validación de la Unidad Jurídica.
- Resguardar un tanto del contrato o convenio firmado.

V. Definiciones

Acta Constitutiva: Documento de carácter obligatorio determinado para lograr establecer de forma legal la formación de una organización o empresa; a través de ella, se estipulan los aspectos fundamentales de la empresa.

Autorización: Permiso otorgado por el organismo administrativo competente para realizar determinado acto u operación.

Contrato: Convenio que produce o transfiere obligaciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones; en materia administrativa, también es el instrumento jurídico a través del cual se asumen funciones de otros órganos o dependencias oficiales conforme a la ley y la voluntad de las autoridades competentes.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- Solicitud de la unidad administrativa.
- Acta Constitutiva de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios, en su caso.
- Documento con el que se acredite la Representación Legal de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- Identificación del Representante Legal de las personas morales con quien se van a celebrar los contratos o convenios.
- Comprobante de domicilio.
- Registro Federal de Contribuyente.
- En caso de revisión, se deberá contar con un contrato o convenio previo.

VII. Resultados

Revisión y visto bueno de Convenio o Contrato.
Elaboración del contrato o convenio.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de documentación será de 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.





- La Presidencia del SMDIF en coordinación con la Dirección y la Unidad Jurídica, establecerán los vínculos interinstitucionales.
- Los contratos y convenios institucionales deberán procurar beneficios viables para las personas más vulnerables de la población del Municipio.
- Para celebrar los contratos y convenios institucionales, es necesario que se cuente con la documentación completa para cada uno de los tipos de contratos y convenios.
- Las áreas administrativas serán las responsables del primer contacto con los posibles contratantes o colaboradores.
- Para el seguimiento y actualización de los contratos o convenios, todas las acciones derivadas de la operación, serán comunicadas a la Unidad Jurídica en tiempo y forma.
- Dependiendo de la relevancia del objeto de los contratos o convenios, los instrumentos serán firmados al menos en tres tantos originales, distribuidos uno para la parte colaboradora, otro a unidad administrativa, y otro para resguardo de la Unidad Jurídica.
- Prevo a que se envíe un oficio de solicitud de autorización y viabilidad, dirigido a la Unidad Jurídica, las áreas administrativas deberán requerir a los contratantes o colaboradores los requisitos para la celebración del contrato o convenio.
- El funcionario público deberá conducirse en todo momento con respeto, cordialidad y compromiso de servicio.
- Los criterios deberán ser claros, congruentes y transparentes.

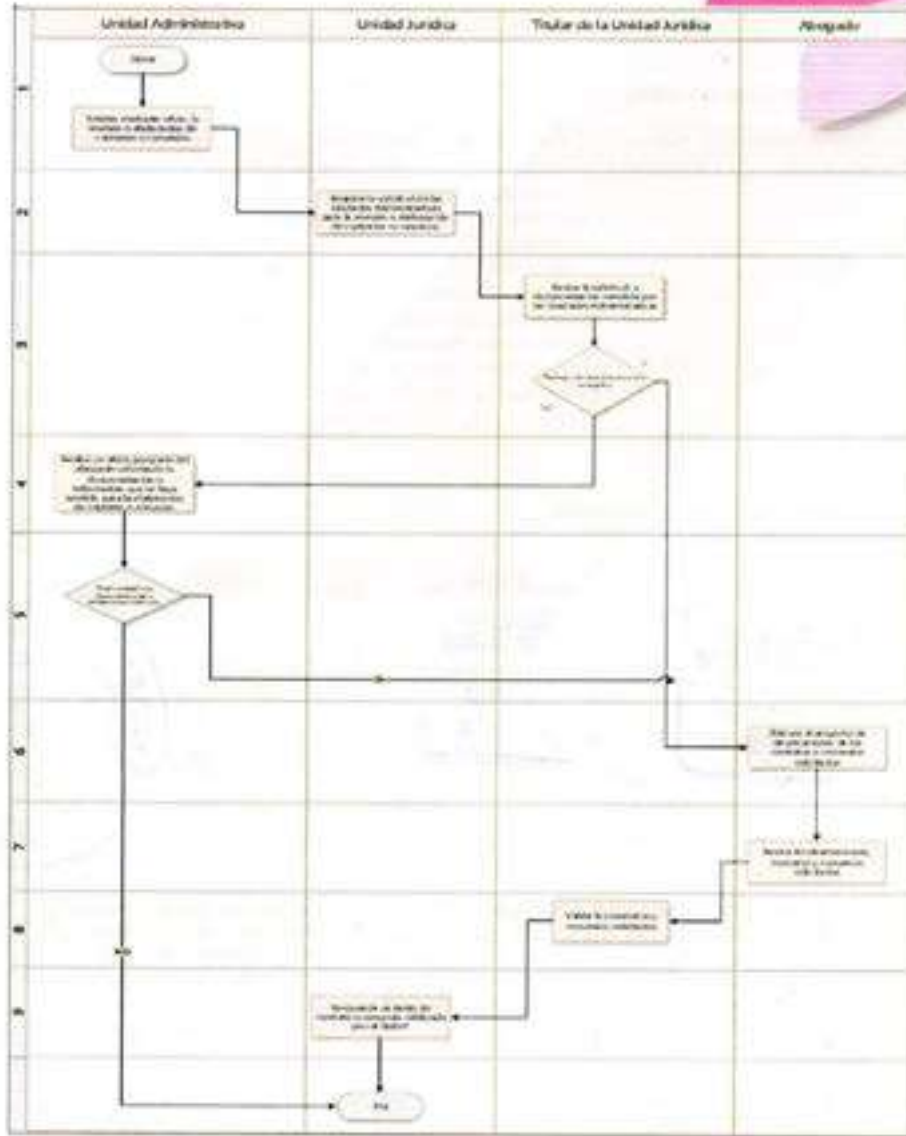
IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Administrativa	Solicita, mediante oficio, la revisión o elaboración de contratos o convenios que habrán de celebrar el SMDIF, para el cumplimiento de sus funciones.
2	Unidad Jurídica	Registra la solicitud de las unidades administrativas para la revisión o elaboración de contratos o convenios.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa la solicitud y documentación remitida por las unidades administrativas solicitantes. Si lleva completos los requerimientos pasa al punto 5, sino, pasa al punto 4.
4	Unidad Administrativa	Recibe oficio por parte del Titular de la Unidad Jurídica solicitando la información o documentación que haya omitido para la revisión y elaboración de contrato o convenio.
5	Unidad Administrativa	Teniendo completa la información y documentación, entrega nuevamente a la Unidad Jurídica para que prosiga el procedimiento.
6	Abogado (a)	Elabora el proyecto de observaciones y de los contratos o convenios solicitados.
7	Abogado (a)	Revisa las observaciones y contratos o convenios solicitados.
8	Titular de la Unidad Jurídica	Valida los contratos y convenios solicitados.
9	Unidad Jurídica	Resguarda un tanto de contrato o convenio celebrado por el SMDIF.
		Fin





X. Diagrama de Flujo





XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 143 a la 147

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





I. Objetivo

Supervisar y dar seguimiento a aquellos juicios en los cuales las y los servidores públicos municipales demandan al Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, con el fin de determinar el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad Jurídica quien es responsable de la supervisión y seguimiento de los juicios laborales; Despacho Externo, demandantes, la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Dirección del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 61.

IV. Responsabilidades

La Dirección del Sistema Municipal DIF. Es el área encargada de Informar a la Unidad Jurídica del SMDIF en tiempo y forma sobre los juicios laborales recibidos.

La Unidad Jurídica. Es el área encargada de procurar la correcta y adecuada defensa y representación jurídica del SMDIF, a fin de proteger sus intereses.

La persona titular de la Unidad Jurídica, deberá:

- Verificará que las estrategias que el Despacho Externo implemente para la atención a los juicios laborales entre los demandantes y las autoridades del Sistema, sean las necesarias y apropiadas.
- Implementar las acciones necesarias por parte del Sistema para la supervisión y tramitación de los juicios laborales que son atendidos por el Despacho Externo.
- Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos que le sean encomendados, con responsabilidad y en estricto apego a las diversas disposiciones jurídicas según sea la materia.

La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Facilitar la documentación requerida por la Unidad Jurídica para la debida atención de los juicios laborales del Sistema.





V. Definiciones

Juicio Laboral: Proceso para dar solución a las controversias del orden laboral, surgidas entre este municipio y las y los servidores públicos.

Laud: Resolución al juicio laboral.

VI. Insumos

- > Demanda.
- > Contestación de la demanda.
- > Expediente personal del actor a la Subdirección de Administración y Finanzas
- > Audiencias y pruebas.
- > Notificaciones.

VII. Resultados

Laud.

VIII. Políticas

- > La atención de parte de las y los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- > La o el servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y deberá guardar silencio en todo momento de ello.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Descripción de actividad
		Inicio
1	Dirección del Sistema Municipal DIF	Recibe notificación de demanda y la envía a la Unidad Jurídica.
2	Unidad Jurídica	Firma y sella de recibido el oficio de la Dirección del SMDIF con el que turna la demanda.
3	Unidad Jurídica	Realiza la integración del expediente respectivo.
4	Unidad Jurídica	Recibe la demanda y solicita vía oficio el expediente personal de la o el actor a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como la constancia de servicios.



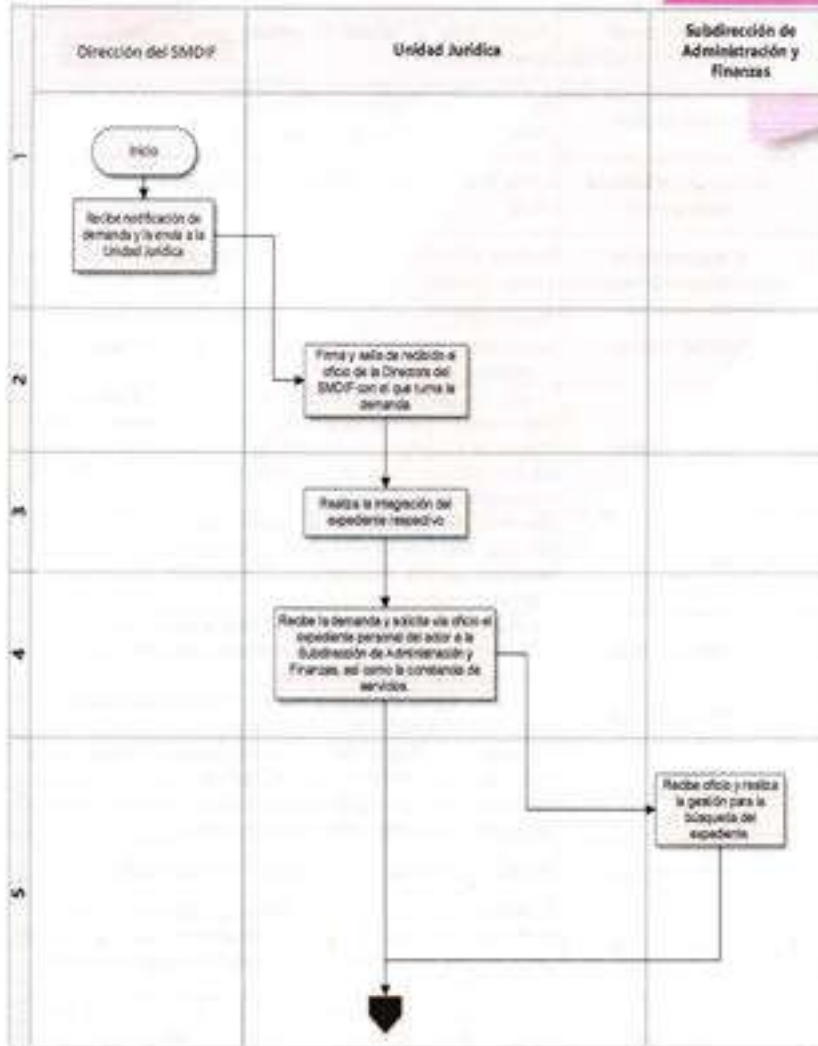


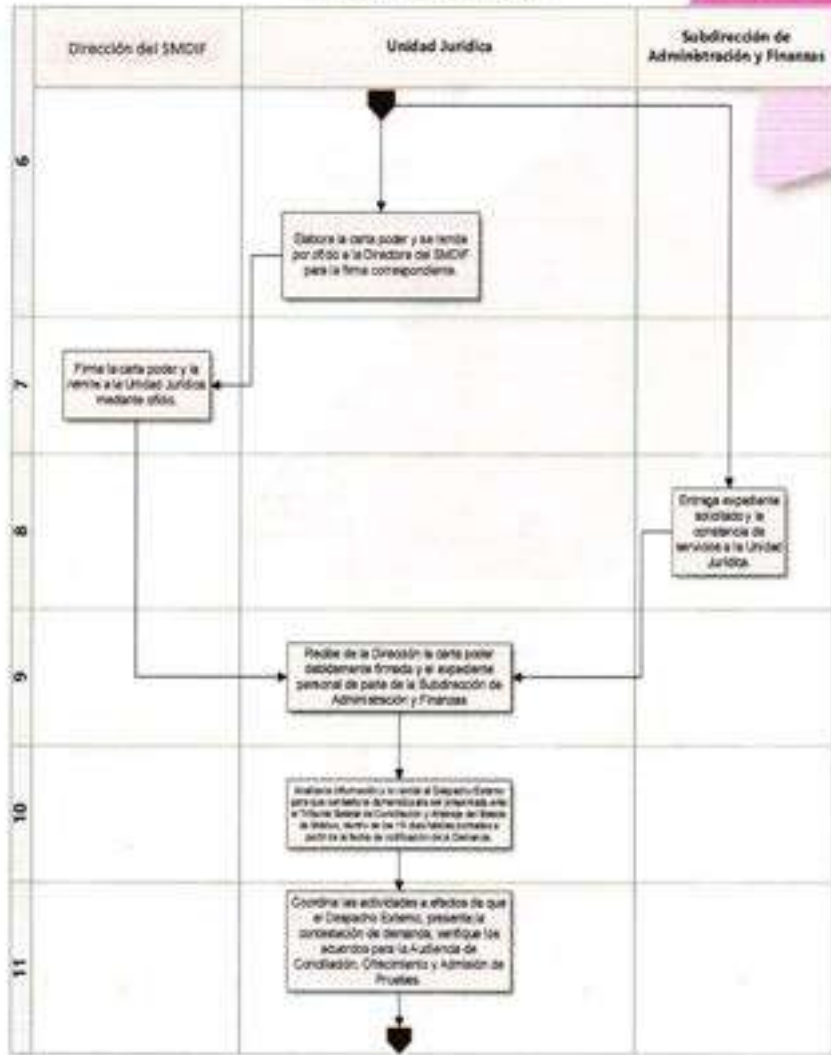
No.	Unidad Administrativa / puesto	Descripción de actividad
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y realiza la gestión para la búsqueda del expediente.
6	Unidad Jurídica	Elabora la carta poder y se remite por oficio a la Dirección del SMDIF para la firma correspondiente.
7	Dirección del Sistema Municipal DIF	Firma la carta poder y la remite a la Unidad Jurídica mediante oficio.
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega expediente solicitado y la constancia de servicios a la Unidad Jurídica.
9	Unidad Jurídica	Recibe de la Dirección la carta poder debidamente firmada y el expediente personal de parte de la Subdirección de Administración y Finanzas.
10	Unidad Jurídica	Analiza la información y lo remite al Despacho Externo para que conteste la demanda para ser presentada ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la demanda.
11	Unidad Jurídica	Coordina las actividades a efectos de que el Despacho Externo, presente la contestación de demanda, verifique los acuerdos para la Audiencia de Conciliación, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
12	Unidad Jurídica	Verifica que el Despacho Externo lleve a cabo la elaboración de pruebas para acreditar excepciones y defensas, que serán ofrecidas en la audiencia respectiva.
13	Unidad Jurídica	Supervisa que el Despacho Externo atienda las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente.
14	Unidad Jurídica	Se notifica de laudo y se espera que cause ejecutoria si es a favor; en caso de ser en contra, espera a que el Despacho Externo elabore el amparo correspondiente, dentro del término de quince días posteriores a la notificación.
15	Unidad Jurídica	Verifica la resolución recaída al amparo interpuesto.
16	Unidad Jurídica	Si la resolución de amparo sobreesee el amparo de la autoridad o concede el amparo al trabajador actor y existe un laudo condenatorio por cumplimentar, se llevarán las gestiones para su cumplimiento.
17	Unidad Jurídica	Una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal y en su caso con la reinstalación, se procederá al pago y cumplimiento total del laudo condenatorio.
Fin		

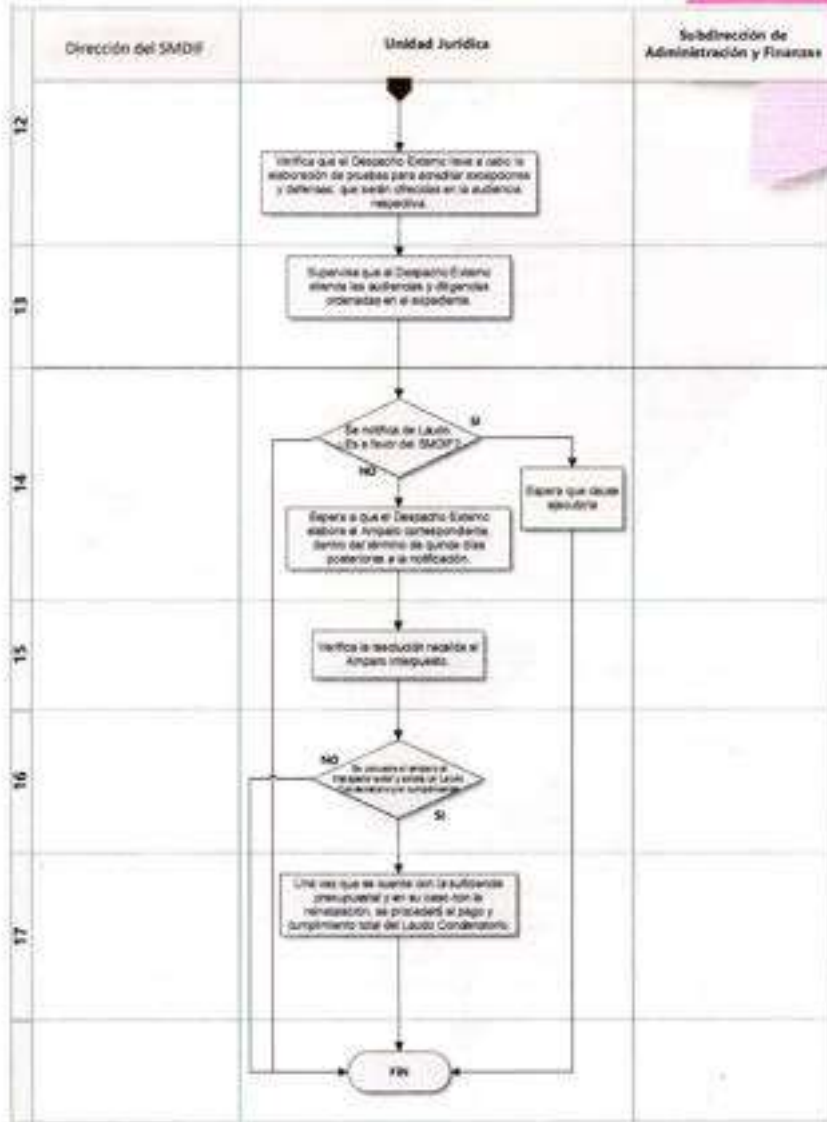




X. Diagrama de Flujo









XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 148 a la 154

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 	 	 
Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli





I. Objetivo

Realizar las acciones necesarias para llevar la debida defensa en los intereses en los juicios civiles o mercantiles que el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli sea parte.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad Jurídica quien es la responsable de la atención de los juicios civiles, mercantiles y procedimientos no contenciosos en materia civil, la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF y a la Dirección del SMDIF.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 61.

IV. Responsabilidades

La Unidad Jurídica. Es el área encargada de procurar la correcta y adecuada defensa y representación jurídica del SMDIF, a fin de proteger sus intereses.

La persona titular de la Unidad Jurídica, deberá:

- Genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios en los cuales el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, sea demandado o promovente.
- Coordina los diversos medios de defensa en la materia, para el debido manejo de los juicios que posea el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.
- Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos que le sean encomendados, con responsabilidad y en estricto apego a las diversas disposiciones jurídicas según sea la materia.

La Subdirección de Administración y Finanzas. Es el área encargada de facilitar la documentación requerida por la Unidad Jurídica para atender los juicios en los que el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli esté involucrado.

V. Definiciones

Proceso Civil o Mercantil: Todo aquel procedimiento que se sigue en apego a la legislación civil de jurisdicción estatal o federal o mercantil.

Sentencia: Resolución definitiva que resuelve el fondo del conflicto.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.





VI. Insumos

- > Demanda.
- > Contestación de la demanda o reconvenición.
- > Expediente del prestador de servicios o proveedor a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- > Expediente e informes de diversas autoridades municipales en Juicios de Apeo, Deslinde e Inmatriculación y Juicios Especiales.
- > Audiencias y pruebas.
- > Notificaciones.

VII. Resultados

Sentencia

VIII. Políticas

- > La atención de parte de las y los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- > La o el Servidor Público es el responsable del manejo del juicio encomendado, así como de los medios que plantee para la debida defensa de los intereses del SMDIF.
- > La o el servidor público municipal es el responsable de la información que se genere durante los diferentes Juicios, Procedimientos, en los cuales deberán guardar silencio en todo momento de ello.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Descripción de actividad
Inicio		
1	Dirección del SMDIF	Envía a la Unidad Jurídica mediante oficio el emplazamiento a juicio.
2	Unidad Jurídica	Recibe oficio de emplazamiento a juicio a través de la documentación oficial pertinente con la finalidad de dar trámite a las demandas.
3	Unidad Jurídica	Firma y sella de recibido acuse de la Dirección, con el propósito de atender el asunto.
4	Unidad Jurídica	Elabora las líneas de trabajo para el oficio o demanda recibida.
5	Unidad Jurídica	Establece un control de seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda por medio de los mecanismos implementados para ello, para dar atención y seguimiento del caso.



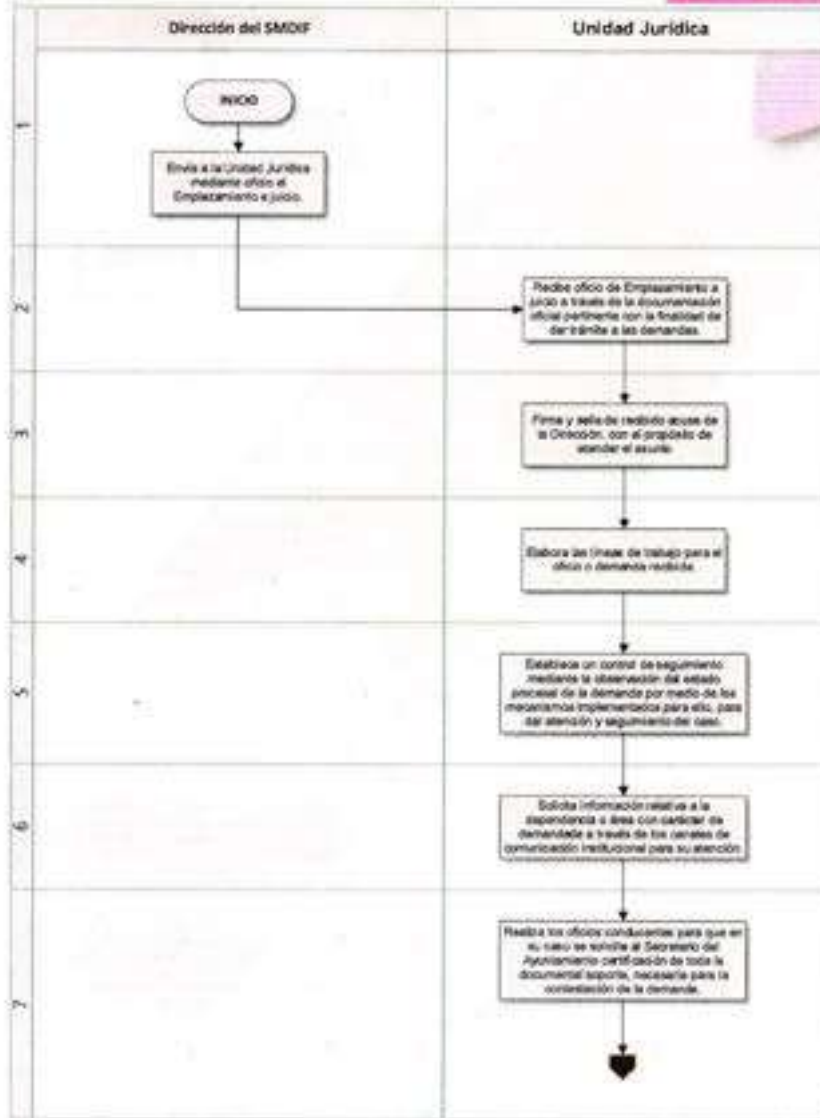


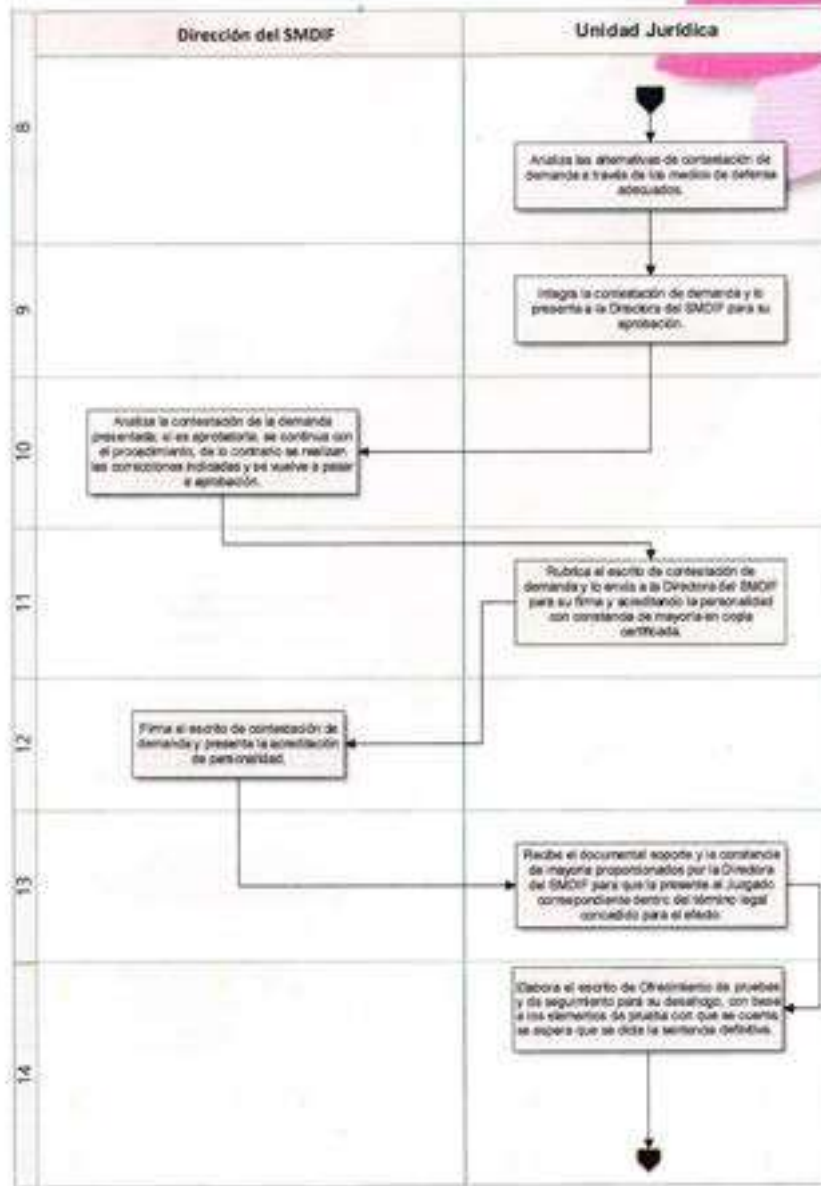
No.	Unidad Administrativa / puesto	Descripción de actividad
6	Unidad Jurídica	Solicita información relativa a la dependencia o área con carácter de demandada a través de los canales de comunicación institucional para su atención.
7	Unidad Jurídica	Realiza los oficios conducentes para que en su caso se solicite a la Dirección la certificación del soporte, necesaria para la contestación de la demanda que obre en el archivo municipal, caso contrario al Notario Público.
8	Unidad Jurídica	Analiza las alternativas de contestación de demanda a través de los medios de defensa adecuados.
9	Unidad Jurídica	Integra la contestación de demanda y lo presenta a la Dirección del SMDIF para su aprobación.
10	Dirección del SMDIF	Analiza la contestación de la demanda presentada; si es aprobatoria, se continua con el procedimiento, de lo contrario se realizan las correcciones indicadas y se vuelve a pasar a aprobación.
11	Unidad Jurídica	Rubrica el escrito de contestación de demanda y lo envía a la Directora del SMDIF para su firma y acreditando la personalidad con constancia de mayoría en copia certificada.
12	Dirección del SMDIF	Firma el escrito de contestación de demanda y presenta la acreditación de personalidad.
13	Unidad Jurídica	Recibe el documental soporte y la constancia de mayoría proporcionados por la Directora del SMDIF para que la presente al Juzgado correspondiente dentro del término legal concedido para el efecto.
14	Unidad Jurídica	Elabora el escrito de ofrecimiento de pruebas y da seguimiento para su desahogo, presenta alegatos, interpone o contesta incidentes de acuerdo a la secuela procesal que corresponda y con base a los elementos de prueba con que se cuente, se espera que se dicte la sentencia definitiva.
15	Unidad Jurídica	Verifica la sentencia es en contra del interés del Sistema Municipal DIF, interpone Recurso de Apelación, el cual se sigue ante la Sala Colegiada Civil del Tribunal Superior de Justicia en Turno, haciendo valer los agravios procedentes y se espera resolución; en caso de ser adversa la resolución de la sala se interpone demanda de Amparo Directo previo estudio del asunto en concreto.
16	Unidad Jurídica	Verifica la resolución recaída al Amparo interpuesto.
17	Unidad Jurídica	Si la resolución sobresee el amparo de la autoridad, se espera a que se dicte sentencia; si concede el amparo a la contraparte del SMDIF y existe una Sentencia Condenatoria por cumplimentar, se llevarán las gestiones para su cumplimiento.
18	Unidad Jurídica	Una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal, se procederá al pago y cumplimiento total de la Sentencia Condenatoria.
Fin		

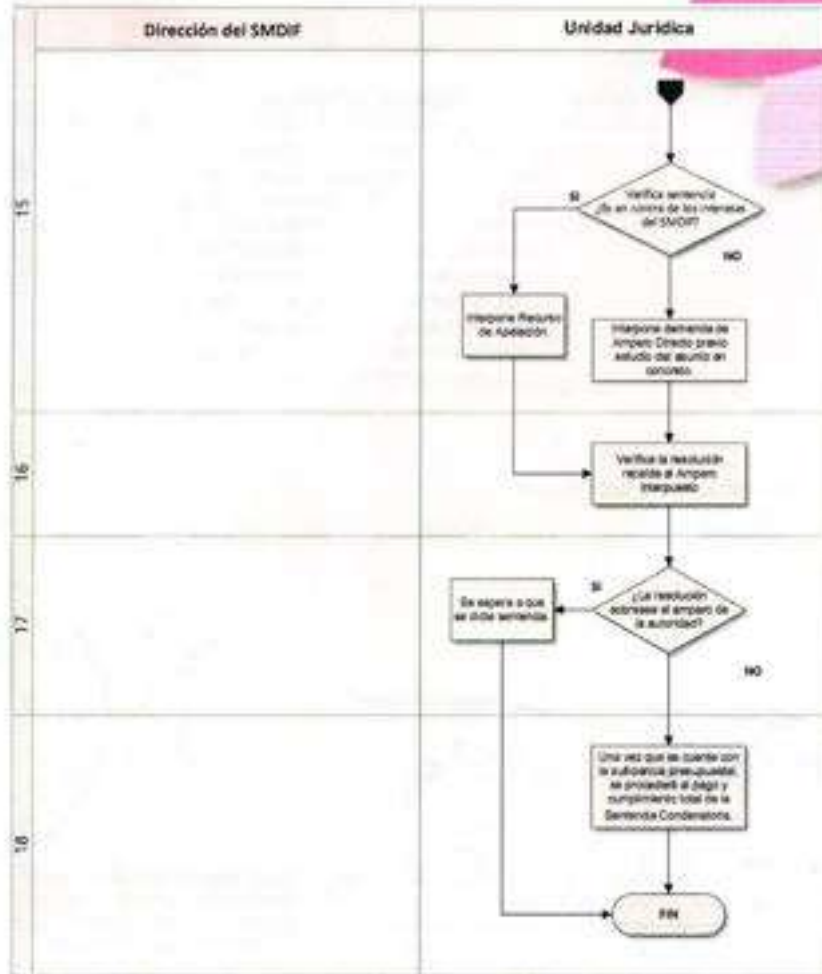




X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

No aplica





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 155 a la 161

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 	 	 
Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos Juicio administrativo

I. Objetivo

Atender e intervenir en todos los juicios, procesos, procedimientos o recursos interpuestos por cualesquier persona física o moral en contra del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, de sus dependencias y servidores públicos en ejercicio de sus funciones en materia administrativa de conformidad con lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad Jurídica que dan atención de los juicios, procesos, procedimientos o recursos en que el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, y servidores públicos que intervienen en el proceso de juicios administrativos.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 61.

IV. Responsabilidades

La Unidad Jurídica: Asesorar legalmente, cuando así lo solicite a la o el Servidor Público que corresponda, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal.

La persona titular de la Unidad Jurídica, deberá:

- Coordinar los procedimientos jurídicos previos a la emisión de actos de molestia al particular con todas las garantías legales que al caso correspondan.
- Dar apoyo permanente a los servidores públicos del SMDIF a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley.
- Auxiliar a las unidades del Sistema Municipal DIF que integran procedimientos administrativos donde se otorguen garantías de audiencias, a efecto de que éstas, se otorguen a los particulares con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Recomendar el proyecto de resolución, en la aplicación de las sanciones procedentes.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

V. Definiciones

Acto administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2021-2024
Secretaría de Desarrollo Social



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Proceso administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia.

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

VI. Insumos

- > Demanda.
- > Contestación de la demanda.
- > Notificación.
- > Pruebas.
- > Audiencias.

VII. Resultados

Sentencia.

VIII. Políticas

- > La atención de parte de la Unidad Jurídica y de las y los servidores públicos municipales deberá ser pronta cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- > La o el servidor público municipal es el responsable de la información y actos que se generen durante la tramitación de los juicios y deberá atender la normatividad en materia de transparencia.

IX. Descripción de Actividades

No.	Área	Descripción de actividad
		Inicio
1	Unidad Jurídica	Recibe las demandas instauradas en contra del Sistema Municipal DIF, Dirección del Sistema Municipal DIF y dependencias administrativas, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se firma y sella el acuse de recibo y envía a la Unidad Jurídica para su atención.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Servicio al Ciudadano

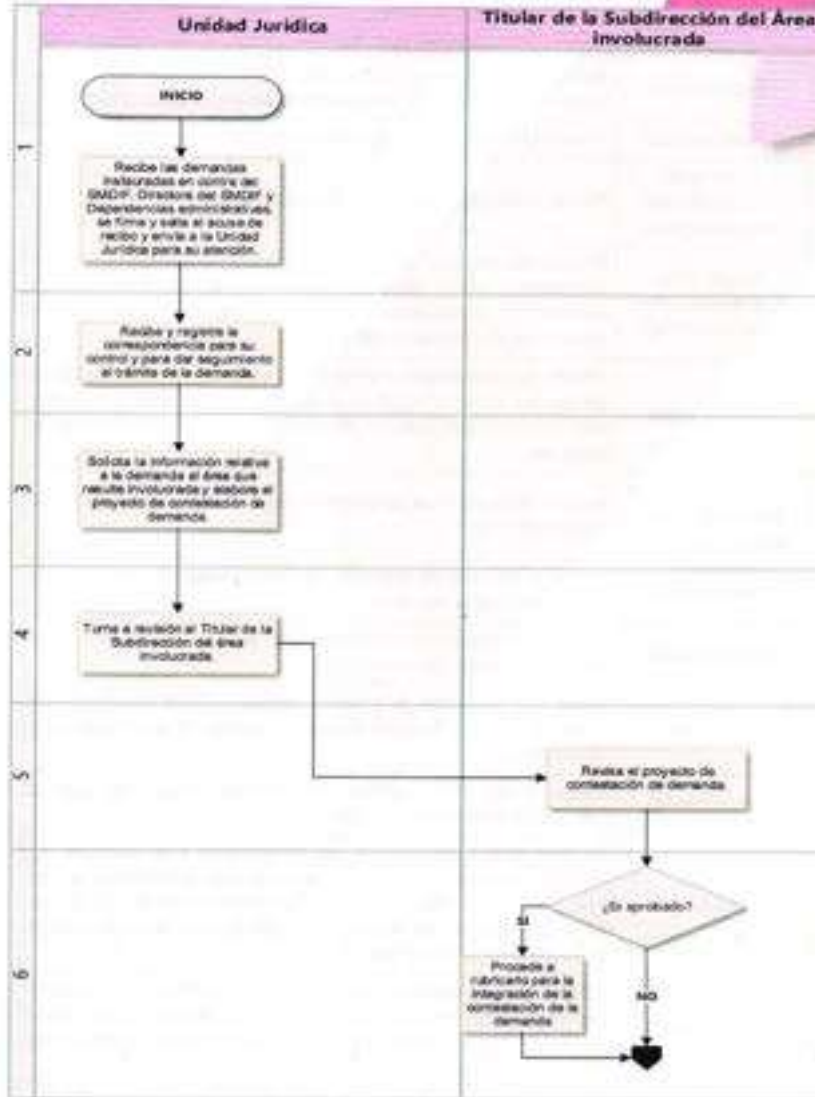


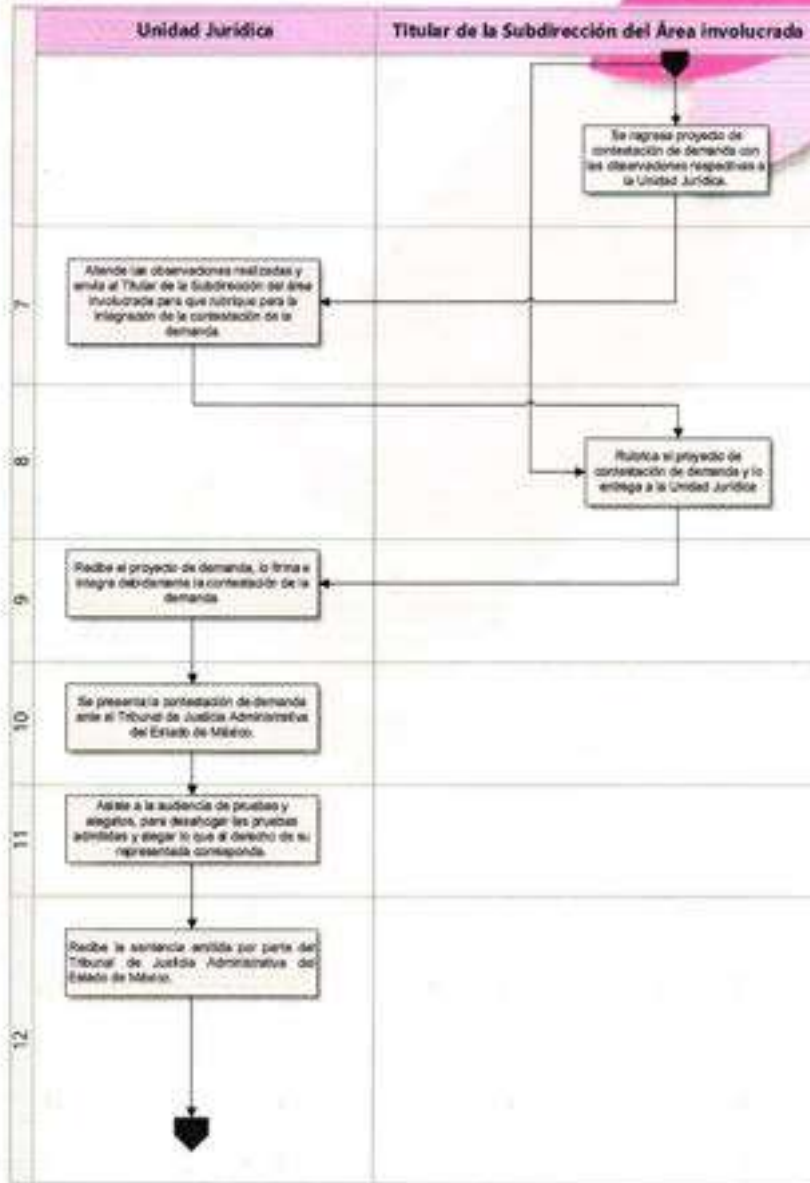
No.	Área	Descripción de actividad
2	Unidad Jurídica	Recibe y registra la correspondencia para su control y para dar seguimiento al trámite de la demanda.
3	Unidad Jurídica	Solicita la información relativa a la demanda al área que resulte involucrada y elabora el proyecto de contestación de demanda.
4	Unidad Jurídica	Turna a revisión al Titular de la Subdirección del área involucrada.
5	Titular de la Subdirección del área involucrada	Revisa el proyecto de contestación de demanda.
6	Titular de la Subdirección del área involucrada	En caso de aprobarlo procede a rubricarlo para la integración de la contestación de la demanda; cuando no es aprobado regresa proyecto de contestación de demanda con las observaciones respectivas a la Unidad Jurídica.
7	Unidad Jurídica	Atiende las observaciones realizadas al proyecto de contestación de demanda y envía al Titular de la Subdirección del área involucrada para que rubrique para la integración de la contestación de la demanda.
8	Titular de la Subdirección del área involucrada	Rubrica el proyecto de contestación de demanda y lo entrega a la Unidad Jurídica.
9	Unidad Jurídica	Recibe el proyecto de demanda, lo firma e integra debidamente la contestación de la demanda.
10	Unidad Jurídica	Se presenta la contestación de demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
11	Unidad Jurídica	Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos, para desahogar las pruebas admitidas y alegar lo que al derecho de su representada corresponda.
12	Unidad Jurídica	Recibe la sentencia emitida por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
13	Unidad Jurídica	En caso de que la sentencia sea desfavorable a los intereses del Sistema Municipal DIF y sus dependencias administrativas, se interpone ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el recurso de revisión a efecto de que sea revocada la sentencia emitida por la Sala Regional.
14	Unidad Jurídica	En caso que una sentencia condenatoria sea confirmada en Segunda Instancia, se solicitará a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente.
		Fin

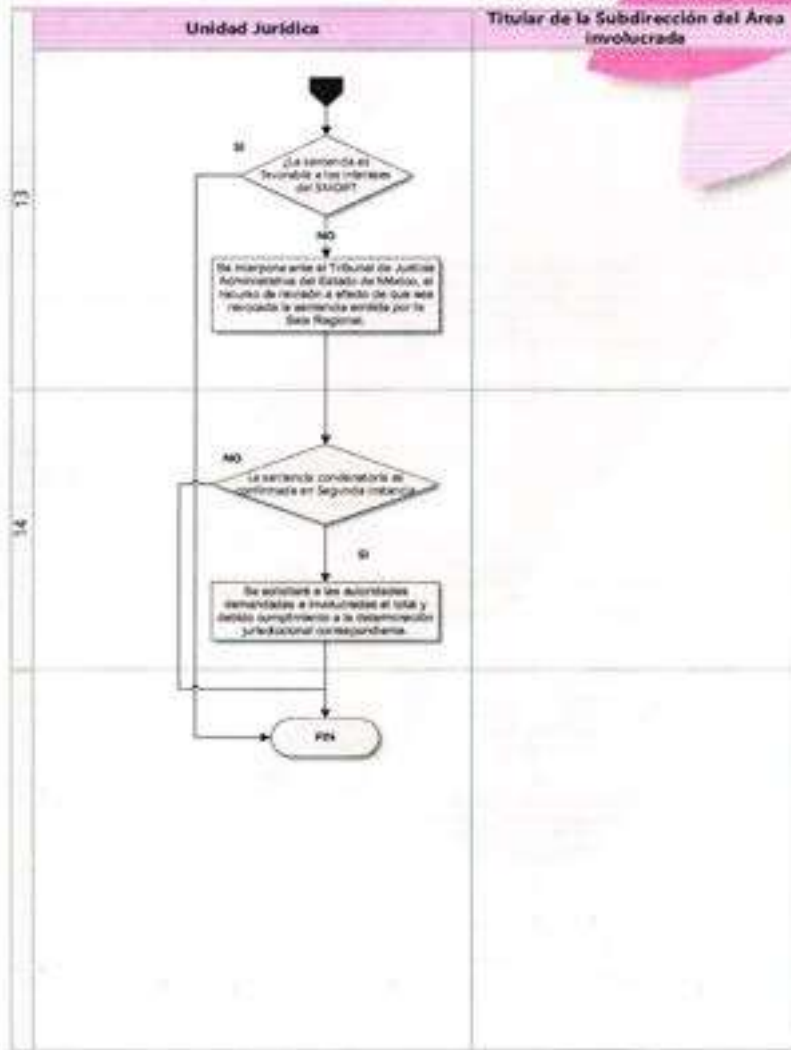




X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 162 a la 168

XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Lic. Raúl Esquivel Velasco Titular de la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli	Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

3. Validación del manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli</p>	<p style="text-align: center;">Visto Bueno</p>   <p style="text-align: center;">Lic. César Flores Torres Titular de UIPE del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli</p>	<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Iván Hernández Juárez Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos</p>



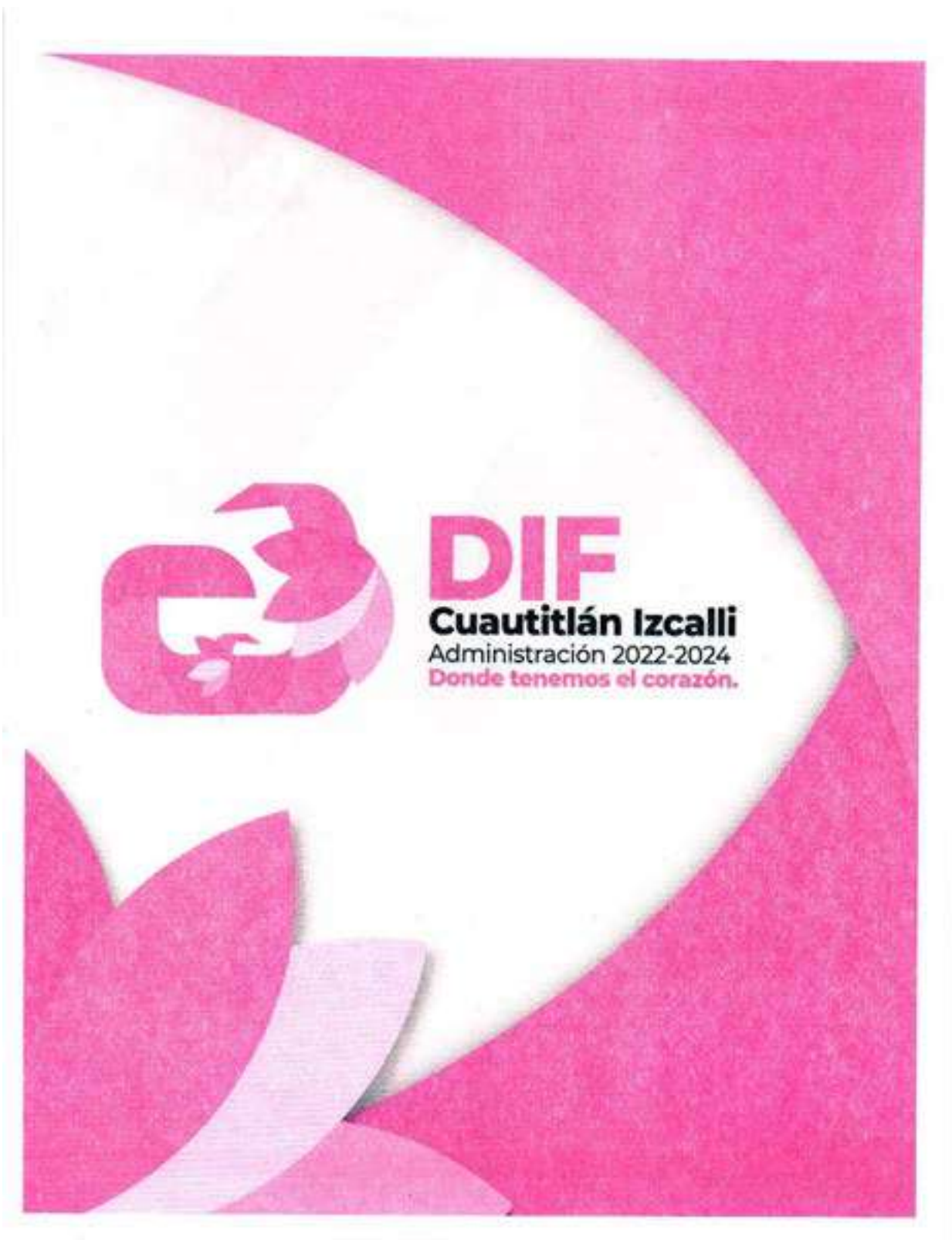
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024

Página | 170



**V. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS DE ASISTENCIA
SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO
DE MÉXICO.**



DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DE ASISTENCIA SOCIAL





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Servicios de Asistencia Social.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 56 64 49 50 Ext. 2016

Correo electrónico: sdserviciodeasistenciasocial@dificalli.gob.mx

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
Somos futuro!

**INDICE**

1. Presentación.....	3
2. Procedimientos de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social.....	4
Subdirección de Servicios de Asistencia Social.....	4
Supervisión de Actividades.....	4
Departamento de Prevención y Orientación Familiar.....	11
Coordinación del Programa Atención Integral al Adolescente.....	11
Curso - Taller para Adolescentes.....	11
Curso - Taller para Padres de Familia y/o Cuidadores de Prevención de Conductas de Riesgo.....	24
Coordinación del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente.....	36
Curso - Taller a Madres Adolescentes.....	36
Coordinación del Programa Atención psicológica.....	48
Consulta Psicológica y Pedagógica.....	48
Coordinación del Programa de Fomento a la Integración de la Familia.....	77
Curso de Escuela para Padres.....	77
Coordinación del Programa Red de Difusores Infantiles.....	84
Conformación de Redes de Difusores Infantiles.....	84
Pláticas de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.....	96
Coordinación del Programa Prevención de Adicciones.....	104
Taller de Prevención de Adicciones.....	104
Consultas Psicológicas en Torno a la Prevención de Adicciones.....	112
Departamento de Jornadas Comunitarias.....	120
Jornadas Comunitarias y Magnas.....	120
Unidad de Servicios Nutricionales.....	127
Entrega de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas.....	127
Alimentación para la Población Infantil con Raciones Calientes.....	155
Unidad de Atención a los Adultos Mayores.....	197
Inscripción a las Casas de Día y Clubes del Adultos Mayores.....	197
Atención a Reportes por Vulneración a los Derechos del Adulto Mayor.....	206
3 Validación del Manual.....	222





1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones. Señala con precisión las actividades y los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que integran la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF.

Este documento es un referente obligado, para la correcta implementación de las actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros.

El manual contribuye a evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y es un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la dependencia divididos por la unidad administrativas a la que pertenecen, y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

2. Procedimientos de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social

Subdirección de Servicios de Asistencia Social

Supervisión de Actividades

I. Objetivo

Verificar que el personal operativo y administrativo de los Departamentos y Unidades a cargo de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social realice sus labores y servicios en cumplimiento a los lineamientos y normas estipuladas en el marco jurídico e institucional, mediante la supervisión de actividades laborales.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social que por atribución es responsable o coadyuva en la coordinación y supervisión de los planes, programas y acciones que implementa la Subdirección.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter Municipal denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" de Cuautitlán Izcalli, artículo 70 fracción II.

IV. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social. Es el área encargada de establecer y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y acciones implementados por la Subdirección en beneficio de la población.

La Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, deberá:

- > Supervisar la ejecución de los programas aplicables establecidos por el DIFEM.
- > Asesorar, supervisar y evaluar la correcta implementación de los diferentes programas y proyectos de asistencia social.

Titulares de los Departamentos, Unidades, Coordinadores de Programas, personal administrativo, personal operativo y de comisión adscrito a la Subdirección de Asistencia Social, deberá:

- > Brindar toda la documentación e información que le sea solicitada en el momento de la supervisión.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024

Página | 4



V. Definiciones

Recomendación: Consejo u orientación sobre las acciones a seguir para la correcta ejecución de las funciones.

Supervisado: Personal al que se le inspecciona y se aplica la Ficha de Supervisión.

Supervisión: Inspección y control de las actividades del personal a fin de que sean realizadas de manera satisfactoria.

Supervisor: Titular de la Subdirección o a quien este designe para supervisar las actividades de los empleados de un área en específico.

VI. Insumos

- Formato de registro de supervisión

VII. Resultados

Supervisión que permita evaluar el desempeño operativo y administrativo del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Asistenciales, a fin de detectar las áreas de mejora y oportunidad.

VIII. Políticas

- Realizar visitas a los diferentes centros, clubes, casas de día y demás instalaciones en las que se encuentre laborando personal de la Subdirección.
- La Titular de la Subdirección podrá realizar recomendaciones e implementar acciones preventivas y correctivas a fin de brindar una mejor atención a la población en general.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Supervisor	Realizar una planeación de las diferentes supervisiones que realizará durante un mes, estableciendo el día, los horarios y las instalaciones a las que acudirá.



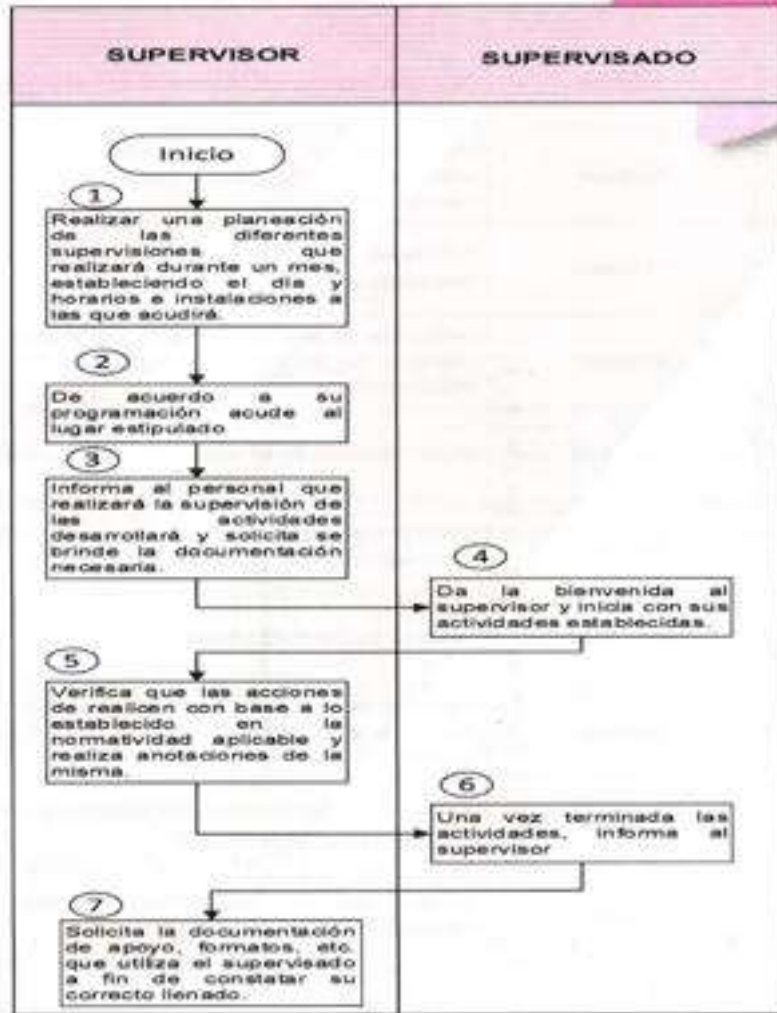


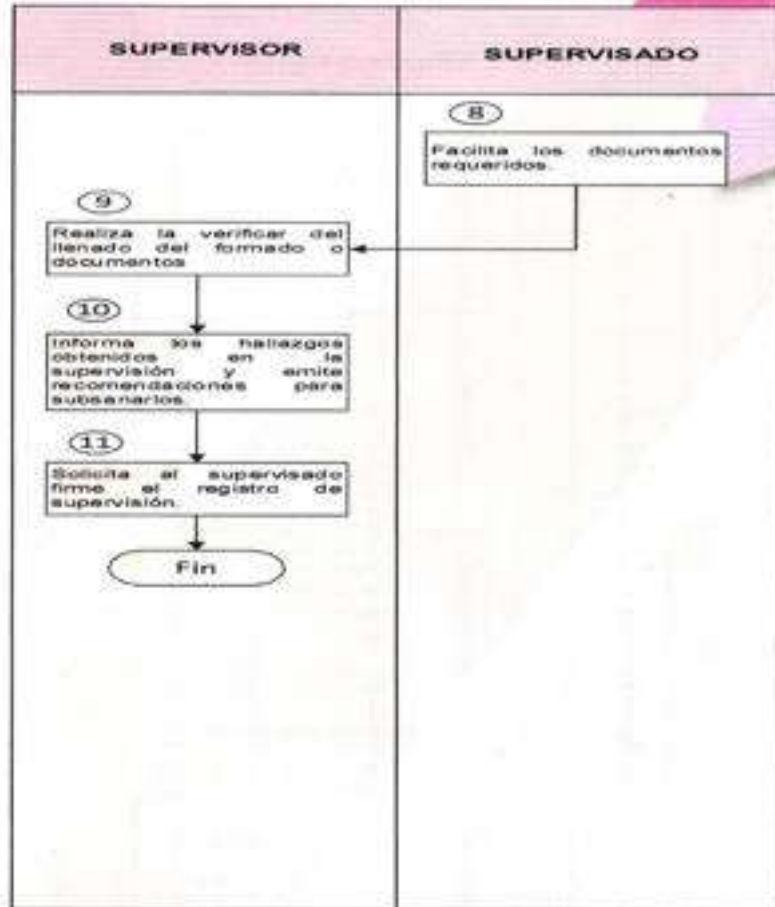
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
2	Supervisor	De acuerdo a su programación acude al lugar estipulado.
3	Supervisor	Informa al personal que realizará la supervisión de las actividades que desarrollará y solicita se brinde la documentación necesaria.
4	Supervisado	Da la bienvenida al supervisor e inicia con sus actividades establecidas.
5	Supervisor	Verifica que las acciones se realicen con base a lo establecido en la normatividad aplicable y realiza anotaciones de la misma.
6	Supervisado	Una vez terminadas las actividades, informa al supervisor.
7	Supervisor	Solicita la documentación de apoyo, formatos, etc. que utiliza el supervisado a fin de constatar su correcto llenado.
8	Supervisado	Facilita los documentos requeridos.
9	Supervisor	Realiza la verificación del llenado de los formatos o documentos que genera el área en el ejercicio de sus funciones.
10	Supervisor	Informa los hallazgos obtenidos en la supervisión y emite recomendaciones para subsanarlos.
11	Supervisor	Solicita al supervisado firme el Formato de Registro Supervisión.
		Fin





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Formato de Registro de Supervisión



REGISTRO DE SUPERVISIÓN			
SUPERVISADO (COMERCIO PEDIENDEZA, CLUBES, COMEDORES, ALBERGUES, CASAS DE REPOSICIÓN Y HOSPITALES)			
NOMBRE DEL PERSONAL SUPERVISADO			
MOTIVO DE LA SUPERVISIÓN			
FECHA Y No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE
			FECHA DE CUMPLIMIENTO

FECHA DEL REGISTRO

NOMBRE Y FIRMA

RESULTADO DE LA INSPECCIÓN DE SERVIDOR DE ALIMENTOS

NOMBRE Y FIRMA





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 4 a la 10

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social Firma y Puesto	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social Firma y Puesto	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social Firma y Puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Departamento de Prevención y Orientación familiar

Coordinación del Programa Atención Integral al Adolescente

Curso - Taller para Adolescentes

I. Objetivo

Implementar curso – taller para adolescentes, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y bienestar, a través de información y orientación que prevengan conductas de riesgo psicosociales y que permita generar habilidades para la toma de decisiones que favorezcan su proyecto de vida.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Coordinación del Programa, la Dirección del SMOIF y el Departamento de Prevención y Orientación Familiar.

III. Referencias

- NOM-048 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-047 Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad.
- Modelo Nacional para la prevención y atención del embarazo.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción V y IX.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de los cursos – taller del Programa de Atención Integral al Adolescente.

La o el Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- Supervisar que los cursos-talleres se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- Llevar un control estadístico de los cursos - taller realizados, así como la asistencia a los mismos;
- Supervisar que los cursos – taller cumpla conforme a lo criterios establecidos en las políticas del procedimiento; y



DIF
Cuautitlán Izcalli
Atención integral al ciudadano

Página | 11



- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos para la implementación del curso – taller.

La o el encargado del Programa de Atención Integral al Adolescente. Es la encargada de coordinar los cursos- taller del Programa de Atención Integral al Adolescente.

La o el encargado del Programa de Atención Integral al Adolescente, deberá:

- Programar de manera quincenal los cursos-talleres para adolescentes;
- Recabar las listas de asistencia;
- Gestionar a través del Departamento de Prevención y Orientación Familiar el material de apoyo e insumos para traslado y la realización de los cursos-talleres; y
- Entregar al personal operativo del programa los formatos necesarios para el reporte de cursos-talleres.

Personal operativo del Programa de Atención Integral al Adolescente, deberá:

- Realizar las cartas descriptivas e impartir los cursos-talleres para adolescentes;
- Apegarse al programa que se destinó para la realización del curso – taller;
- Recabar el listado de asistentes y recabar la evidencia fotográfica necesaria para su comprobación;
- Utilizar de manera adecuada el material de apoyo; e
- Informar al encargado del programa de Atención Integral al Adolescente de manera oportuna cualquier necesidad y/o inconveniente que surja al inicio, durante o al finalizar el curso-taller.

V. Definiciones

Adolescente: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud la adolescencia se define como el período de crecimiento que se produce después de la niñez y antes de la edad adulta, entre los 10 y 19 años de edad. Independientemente de la dificultad para establecer un rango exacto de edad es importante el valor adaptativo, funcional y decisivo que tiene esta etapa.

AIA: Programa de Atención Integral al Adolescente.

Conducta de riesgo: Acto o acción que realiza una persona y que pone en riesgo su integridad física y mental.

Curso: Conjunto de reuniones donde se imparten pláticas para transmitir conocimientos a la población o servidores públicos.





Curso-taller: Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los adolescentes realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica. El cual puede brindarse en 4 sesiones de 30 minutos cada una en distintas fechas, o en una sola exhibición de 90 minutos.

Peticionario: Que pide o solicita oficialmente una cosa, para este procedimiento se entenderá como peticionario a la población abierta y/o población cautiva.

Población abierta: para este procedimiento, se entenderá por población abierta a toda aquella persona que soliciten información y/o solicite se realice un curso-taller para adolescentes, y las cuales no estén directamente relacionadas con alguna institución educativa.

Población cautiva: Adolescentes que son agrupados en mínimo 10 asistentes por instituciones educativas públicas y privadas a nivel básico, medio superior y superior en los primeros semestres de la carrera.

Psicosocial: Funcionamiento de los individuos en sus respectivos entornos sociales, es decir, como partes integrantes de una sociedad o comunidad, considerando su calidad como ser humano y el entorno en el cual se desarrolla.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Taller: Área de trabajo con características especiales para actividades manuales o de enseñanza. También se considera a las reuniones de trabajo donde obtienen aprendizajes prácticos, se forman, desarrollan y perfeccionan hábitos, habilidades y capacidades.

VI. Insumos

- Carta de petición de pláticas en instituciones educativas.
- Lista de asistencia curso – taller adolescentes abierto (individual).
- Lista de asistencia curso – taller adolescentes abierto (grupal).
- Lista de asistencia curso – taller adolescentes cautivos.
- Materiales didácticos para la realización del curso- taller.

VII. Resultados

Curso - taller para adolescentes.

VIII. Políticas

- El curso-taller se brinda de lunes a viernes, dentro del horario laboral de 9:00 a 18:00 horas.





- Los temas que se abordan son los siguientes:
 - Comunicación familiar;
 - Desarrollo afectivo en el adolescente;
 - El proceso adolescente;
 - Elección de pareja;
 - Embarazo en la adolescencia;
 - Infecciones de transmisión sexual;
 - Métodos anticonceptivos; y
 - Toma de decisiones para el logro de metas.
- El curso-taller que se brinda es totalmente gratuito.
- El curso-taller deberá ser otorgado dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.
- El curso-taller a población cautiva deberán realizarse dentro de las instituciones educativas públicas y/o privadas de nivel básico, medio superior y superior.
- El curso-taller se impartirá a la población abierta de manera individual o grupal, con modalidad virtual o presencial.
- EL curso-taller presencial a población abierta se llevará a cabo en las instalaciones del SMDIF disponibles o donde lo solicite la población siendo un espacio adecuado.
- El curso-taller a población cautiva se realiza con un mínimo de 10 asistentes, impartiendo 4 sesiones en distintos días con duración de 30 minutos por sesión, o bien en una sola exhibición de 90 minutos, buscando un receso entre temáticas para que la atención de los adolescentes no se disperse.
- Bajo la modalidad presencial, los adolescentes deberán trasladarse a alguno de los Centros de Desarrollo Comunitario pertenecientes al SMDIF de Cuautitlán Izcalli (esto previo acuerdo de las partes).
- El curso-taller a población abierta, se realiza de manera individual o grupal, teniendo una duración de 4 sesiones de 45 minutos cada una, en distintos días o bien en una sola exhibición de 90 minutos.
- El responsable de programa es encargado de brindar el material para que el operativo efectúe su trabajo y realice el curso-taller.
- El curso-taller se reprogramará, si las condiciones de trabajo no son las adecuadas como: contingencias, desastres naturales, falta de quórum de los asistentes, entre otros.





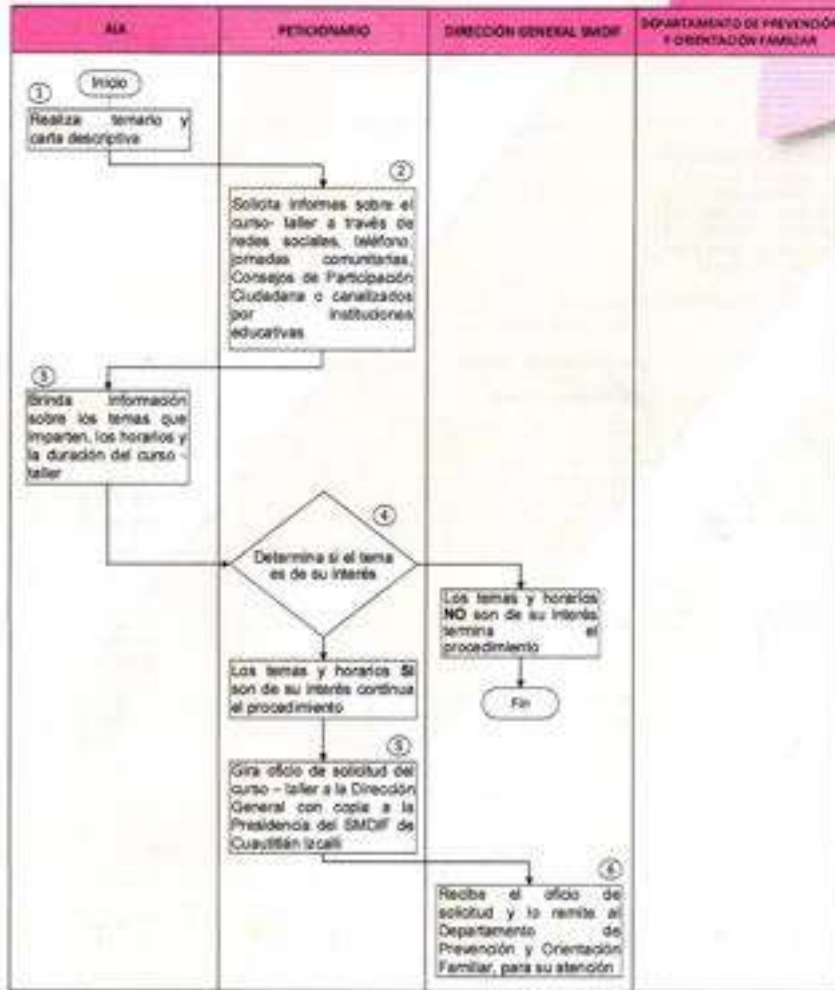
IX. Descripción de actividades

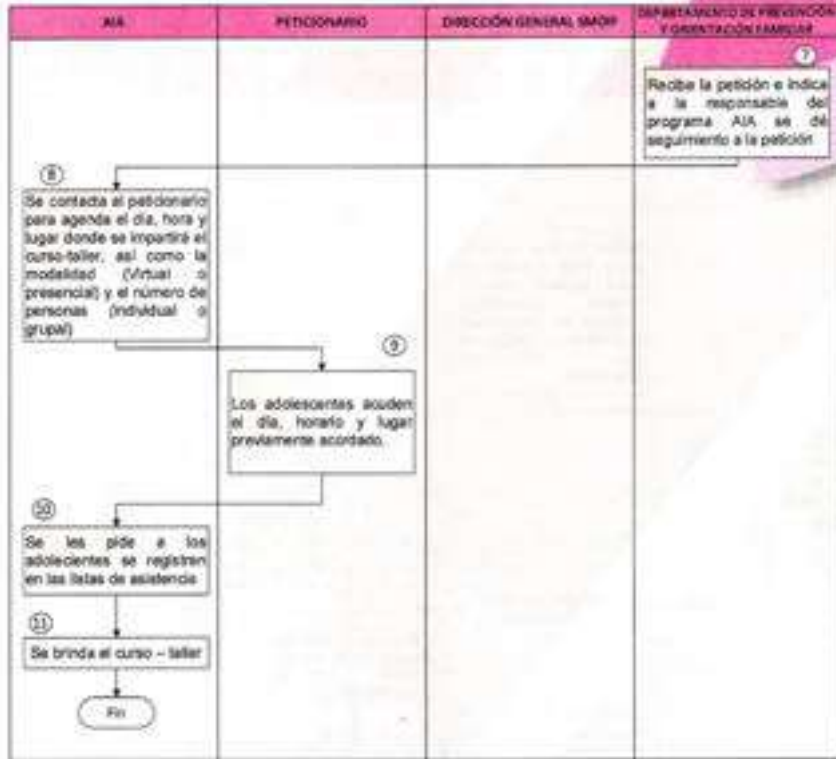
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	AIA	Realiza temario y cartas descriptivas.
2	Peticionario	Solicita informes sobre el curso- taller a través de redes sociales, teléfono, jornadas comunitarias, Consejos de Participación Ciudadana o canalizados por instituciones educativas.
3	AIA	Brinda información sobre los temas que se imparten, los horarios y la duración del curso - taller.
4	Peticionario	Determina si el tema es de su interés. Los temas y horarios NO son de su interés termina el procedimiento. FIN Los temas y horarios SI son de su interés continua el procedimiento.
5	Peticionario	Gira oficio de solicitud del curso – taller a la Dirección con copia a la Presidencia del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.
6	Dirección del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Recibe el oficio de solicitud y lo remite al Departamento de Prevención y Orientación Familiar, para su atención.
7	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	Recibe la petición e indica a la o el responsable del programa AIA se dé seguimiento a la petición.
8	AIA	Se contacta al peticionario para agendar el día, hora y lugar donde se impartirá el curso-taller, así como la modalidad (virtual o presencial) y el número de personas (individual o grupal).
9	Peticionario	Los adolescentes acuden el día, horario y lugar previamente acordado.
10	AIA	Se les pide a los adolescentes se registren en las listas de asistencia.
11	AIA	Se brinda el curso – taller.
		FIN





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Carta de Pláticas en Instituciones Educativas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de ____ del ____

MTRA. ISANAMI PAREDES GOMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

Por este medio me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar su apoyo, a través de pláticas preventivas sobre: _____ por parte del programa _____ del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, que tan dignamente usted dirige, en beneficio de los padres de familia de la institución:

turno (horario) _____
de la comunidad _____

Para los días _____ del mes de _____ del _____

Sin más por el momento, me despido enviando un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



(nombre/ firma Director (a) y sello de institución educativa)





Manual de Procedimientos

Lista de Asistencia Curso – Taller a Padres Cautivo

2021 "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres de México"

PROGRAMA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

LISTA DE ASISTENCIA "CURSO-TALLER, A PADRES CAUTIVO"

TEMA: _____ FECHA: _____
SEDE: _____ POBLACIÓN: _____

N°	Nombre	Edad	Colonia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	TOTAL DE HOMBRES POR RANGO DE EDAD	TOTAL DE MUJERES POR RANGO DE EDAD	TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES
TOTAL			

SEDE


Firma y sello.

PROFESIONAL QUE BRINDA EL SERVICIO

Nombre y Firma

AVISO DE PRIVACIDAD
 Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, así lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están publicados en la página Web del SMDIF en el siguiente link o enlace <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/aviso-de-privacidad>

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
 Ubicadas en las Coordinación 1990, Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5364 4000.






Manual de Procedimientos

Lista de Asistencia Curso – Taller Adolescentes Abierto




2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Trabajo de las Mujeres de México"

PROGRAMA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

LISTA DE ASISTENCIA "CURSO-TALLER, ADOLESCENTE ABIERTO"

TEMA: _____ FECHA: _____
SEDE: _____ POBLACIÓN: _____

Duración del taller.	Nombre del adolescente	Edad	Colonia
	Nombre de su cuidador(es)		
TOTAL	TOTAL DE HOMBRES POR RANGO DE EDAD	TOTAL DE MUJERES POR RANGO DE EDAD	TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES

SEDE _____
PROFESIONAL QUE BRINDA EL SERVICIO _____

Firma y sello.

Nombre y Firma

AVISO DE PRIVACIDAD
Los datos personales recabados serán protegidos, almacenados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, y podrá ser consultado en los áreas de protección que están publicadas en la página Web de SEDIF en el siguiente link o enlace <http://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/privacidad>

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Urb. Adolfo de la Huerta, Construcción 1000, Colonia Cuauhtémoc en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5864-4900.






Manual de Procedimientos
 Lista de Asistencia Curso – Taller Adolescentes Cautivos




2021. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres de México"

PROGRAMA _____
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

LISTA DE ASISTENCIA "CURSO-TALLER ADOLESCENTE CAUTIVO"

TEMA: _____ FECHA: _____
 SEDE: _____ POBLACIÓN: _____

N°	Nombre	Edad	Colonia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTAL	TOTAL DE HOMBRES POR RANGO DE EDAD	TOTAL DE MUJERES POR RANGO DE EDAD	TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES

SEDE: _____ PROFESIONAL QUE BRINDA EL SERVICIO: _____

Forma y sello: _____ Nombre y Firma: _____

AVISO DE PRIVACIDAD
 Los datos personales recabados serán protegidos, recuperados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán accesibles para fines estadísticos, y serán confidenciales en los límites de protección legal aplicables en el régimen de la SEMAR en el siguiente link y enlace: <https://www.dif-izcalli.gob.mx/privacidad>

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
 Ubicada en Av. Constitución 1002, Colonia Cuernavaca, Cuautitlán Izcalli, Tlax. Cód. postal 56100






XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 11 a la 23

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Stephanie Rodriguez Pérez Encargada del Programa Atención Integral al Adolescente	 C. Alitzel Tatolmi Marin Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	  C. Xóchitl Rodriguez Garcia Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Curso - Taller para Padres de Familia y/o Cuidadores de Prevención de Conductas de Riesgo

I. Objetivo

Implementar curso – taller para padres de familia y/o cuidadores, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las madres, padres, tutores de adolescentes y/o cuidadores, a través de información y orientación que permita a las familias prevenir conductas de riesgo que vulneren la integridad de cada uno de sus integrantes.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Coordinación del Programa, la Dirección del SMDIF y el Departamento de Prevención y Orientación Familiar.

III. Referencias

- NOM-046 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-047 Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad.
- Modelo Nacional para la prevención y atención del embarazo.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción V y IX.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de los cursos – taller para padres de familia y/o cuidadores del Programa de Atención Integral al Adolescente.

La Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- Supervisar que los cursos-talleres se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- Llevar un control estadístico de los cursos- taller realizados, así como la asistencia a los mismos;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2021-2024

Página | 24



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Supervisar que los cursos – taller cumpla conforme a lo criterios establecidos en las políticas del procedimiento; y
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos para la implementación del curso – taller.

La o el encargado del Programa de Atención Integral al Adolescente. Es responsable de coordinar los cursos- taller del Programa de Atención Integral al Adolescente.

La o el encargado del Programa de Atención Integral al Adolescente, deberá:

- Programar de manera quincenal los cursos-talleres para padres de familia y/o cuidadores;
- Recabar las listas de asistencia;
- Gestionar a través del Departamento de Prevención y Orientación Familiar el material de apoyo e insumos para traslado y la realización de los cursos-talleres; y
- Entregar al personal operativo del programa los formatos necesarios para el reporte de cursos-talleres.

Personal operativo del Programa de Atención Integral al Adolescente, deberá:

- Realizar las cartas descriptivas e impartir los cursos-talleres para padres y/o cuidadores;
- Apegarse al programa que se destinó para la realización del curso – taller;
- Recabar el listado de asistentes y la evidencia fotográfica necesaria para su comprobación;
- Utilizar de manera adecuada el material de apoyo; e
- Informar al encargado del programa de Atención Integral al Adolescente de manera oportuna cualquier necesidad y/o inconveniente que surja al inicio, durante o al finalizar el curso-taller.



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADA



V. Definiciones

Adolescente: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud la adolescencia se define como el período de crecimiento que se produce después de la niñez y antes de la edad adulta, entre los 10 y 19 años de edad. Independientemente de la dificultad para establecer un rango exacto de edad es importante el valor adaptativo, funcional y decisivo que tiene esta etapa.

AIA: Programa de Atención Integral al Adolescente.

Cuidador de adolescente: Familiar de adolescente que de manera informal se encarga de proteger los derechos del adolescente, respecto a lo que comprende salud, educación, alimentación, tiempo de convivencia, entre otros, debido a que el padre o tutor del menor se ve dificultado para hacerse cargo.

Conducta de riesgo: Acto, acción u omisión que realiza una persona y que pone en riesgo su integridad, física y mental.

Curso: Conjunto de reuniones donde se imparten pláticas o talleres para transmitir conocimientos a la población o servidores públicos.

Curso-Taller para padres: Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los padres/cuidadores de adolescentes realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente que los conduzcan a desarrollar habilidades que vinculen con la práctica en la crianza positiva.

Familia nuclear: La familia nuclear es aquella que está formada por la madre, el padre y las hijas y/o hijos, este modelo es el más tradicional de familia.

Familia monoparental: Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos.

Padres de Familia: Madre/padre biológico(a) del adolescente.

Peticionario: Que pide o solicita oficialmente una cosa.

Población abierta: para este procedimiento, se entenderá por población abierta a toda aquella persona que soliciten información y/o solicite se realice un curso-taller para padres de familia y/o cuidadores, y los cuales no estén directamente relacionadas con alguna institución educativa.

Población cautiva: Adolescentes que son agrupados en mínimo 10 asistentes por instituciones educativas públicas y privadas educativas a nivel básico, medio superior y superior en los primeros semestres de la carrera.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Taller: Área de trabajo con características especiales para actividades manuales o de enseñanza. También se considera a las reuniones de trabajo donde obtienen aprendizajes prácticos, se forman, desarrollan y perfeccionan hábitos, habilidades y capacidades.

Tutor (a): Persona que asiste a otra, usualmente mediante acuerdo formal, por un período de tiempo más o menos definido y durante el cual el tutor procurará guiar y proteger a una persona que por su





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

insuficiente madurez, educación, formación o experiencia es incapaz de autogestionar sus acciones y toma de decisiones para proteger su persona o bienes actuales o futuros.

VI. Insumos

- Formato de petición de pláticas en instituciones educativas.
- Lista de asistencia curso – talleres padres (familia).
- Lista de asistencia curso – taller padres cautivo.
- Materiales didácticos para la realización del curso- taller.

VII. Resultados

Curso - taller para padres de familia y/o cuidadores.

VIII. Políticas

- El curso-taller se brinda de lunes a viernes, dentro del horario laboral de 9:00 a 18:00 horas.
- Los temas que se abordan son los siguientes:
 - ¿Qué es ser padre?;
 - Comunicación;
 - Adolescencia;
 - Autoestima en el adolescente;
 - La sexualidad humana y el ambiente familiar;
 - Ser persona;
 - Habilidades para la vida; y
 - Resiliencia.
- El curso-taller que se brinda es totalmente gratuito.
- El curso-taller se otorgado dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.
- El curso-taller deberá ser otorgados a padres de familia y/o cuidadores de adolescentes dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN DEL BIENESTAR FAMILIAR



- El curso-taller se brindará a la población cautiva dentro de instituciones educativas públicas y/o privadas de nivel básico, medio superior y superior (en los primeros semestres de la carrera).
- El curso-taller a población cautiva se realizan con un mínimo de 5 asistentes, impartiendo 4 sesiones en distintos días con duración de 30 minutos por sesión, o bien en una sola exhibición de 90 minutos, buscando un receso entre temáticas para que la atención de los adolescentes no se disperse.
- El curso-taller se impartirá a la población abierta de manera individual o grupal, con modalidad virtual o presencial.
- Bajo la modalidad presencial, los padres de familia y/o cuidadores deberán trasladarse a alguno de los Centros de Desarrollo Comunitario pertenecientes al SMDIF de Cuautitlán Izcalli (esto previo acuerdo de las partes).
- El curso-taller a población abierta se realizará de manera individual o grupal, con una duración de 4 sesiones de 45 minutos cada una, en distintos días o bien en una sola exhibición de 90 minutos.
- El responsable de programa es encargado de brindar el material para que el personal operativo efectúe su trabajo y realice el curso-taller.
- El curso-taller se reprogramará si las condiciones de trabajo no son las adecuadas como: contingencias, desastres naturales, falta de quórum de los asistentes, entre otros.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	AIA	Realiza temario y cartas descriptivas.
2	Peticionario	Solicita informes sobre el curso- taller a través de redes sociales, teléfono, jornadas comunitarias del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Consejos de Participación Ciudadana o canalizados por instituciones educativas.
3	AIA	Brinda información sobre los temas que imparten, los horarios y la duración del curso - taller.
4	Peticionario	Determina si el tema es de su interés. Los temas y horarios NO son de su interés termina el procedimiento. FIN Los temas y horarios SI son de su interés continua



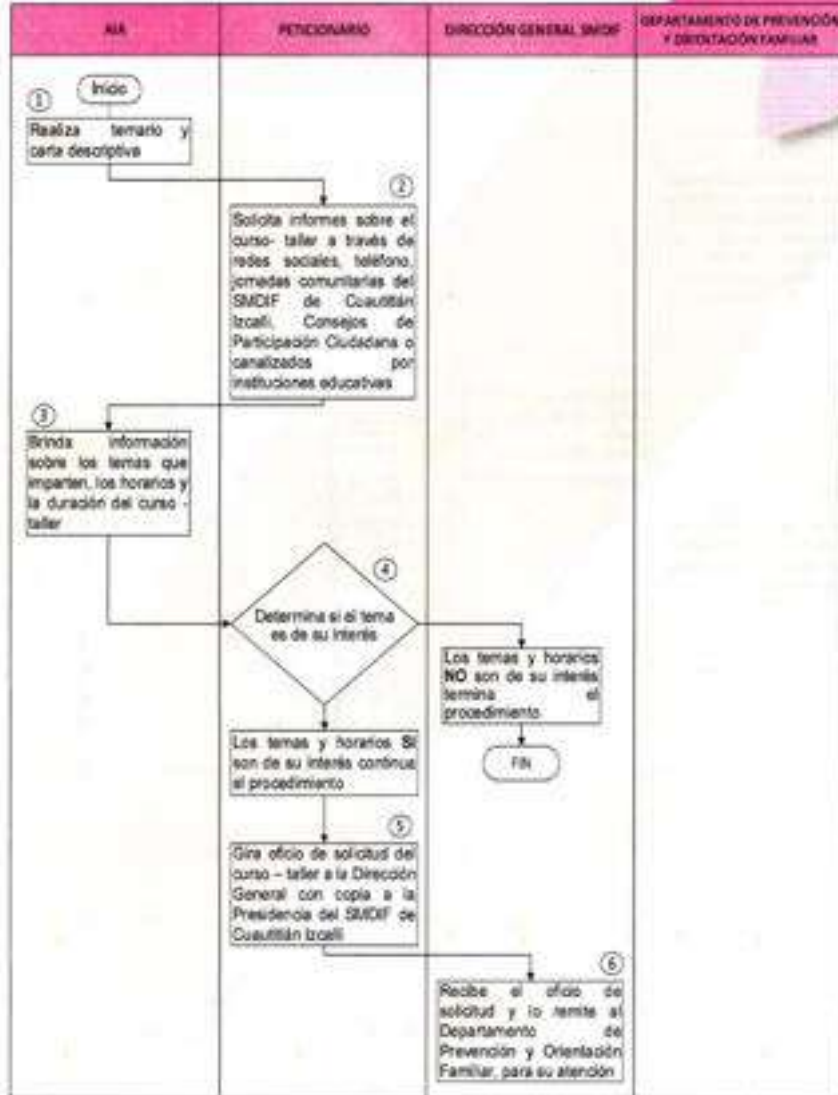


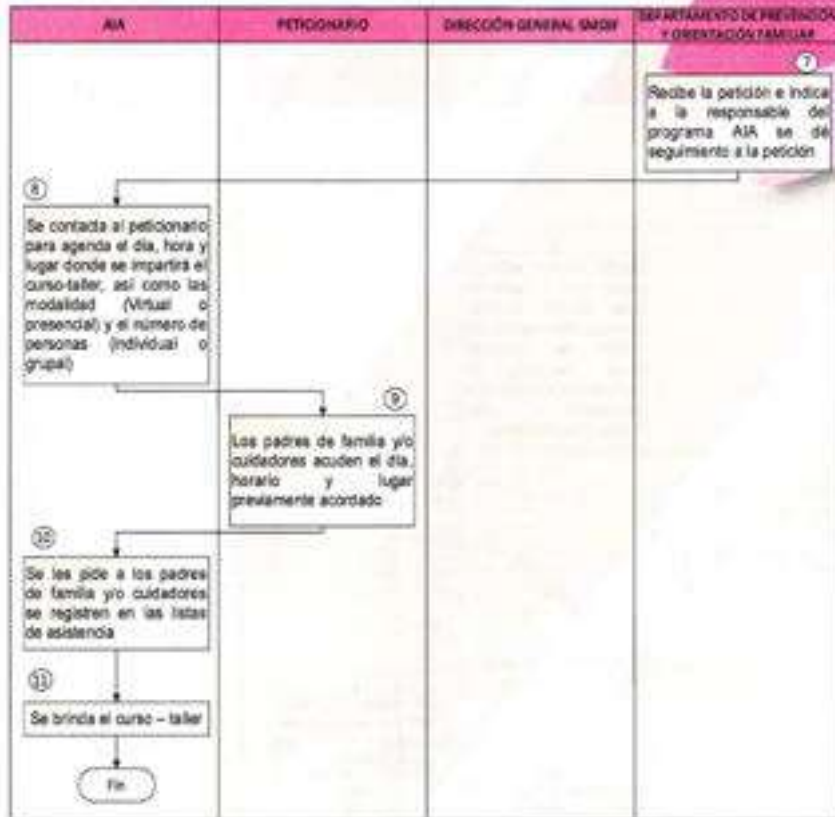
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		el procedimiento.
5	Peticionario	Gira oficio de solicitud del curso – taller a la Dirección General con copia a la Presidencia del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.
6	Dirección General del SMDIF de Cuautitlán Izcalli	Recibe el oficio de solicitud y lo remite al Departamento de Prevención y Orientación Familiar, para su atención.
7	Departamento de Prevención y Orientación Familiar	Recibe la petición e indica a la responsable del programa AIA se dé seguimiento a la petición.
8	AIA	Se contacta al peticionario para agenda el día, hora y lugar donde se impartirá el curso-taller, así como la modalidad (Virtual o presencial) y el número de personas (individual o grupal).
9	Peticionario	Los padres de familia y/o cuidadores acuden el día, horario y lugar previamente acordado.
10	AIA	Se les pide a los padres de familia y/o cuidadores se registren en las listas de asistencia.
11	AIA	Se brinda el curso – taller.
		FIN





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Carta de Petición de Pláticas en Instituciones Educativas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de ____ del ____

MTRA. ISANAMI PAREDES GOMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

Por este medio me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar su apoyo, a través de pláticas preventivas sobre: _____ por parte del programa _____ del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, que tan dignamente usted dirige, en beneficio de los padres de familia de la institución: _____ turno (horario) _____ de la comunidad _____.

Para los días _____ del mes de _____ del _____

Sin más por el momento, me despido enviando un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



(nombre/ firma Director (a) y sello de institución educativa)





Manual de Procedimientos

Lista de Asistencia Curso- Taller Padres Abierto (Familia)

PROGRAMA _____
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI)

LISTA DE ASISTENCIA CURSO-TALLER PADRES ABIERTO (FAMILIAR)

SEDE: _____ MODALIDAD: _____

N° de sesión	Fecha	Familia	Colonia	Teléfono (opcional)	Firma del o los cuidadores
1					
2					
3					
4					
Duración Total		Temas abordados:		TOTAL HOMBRES Y MUJERES EN LA FAMILIA NUCLEAR O MONOPARENTAL BENEFICIADA	
	1			H:	
	2			M:	
	3				
	4				

SEDE: _____

Nombre, Firma y sello.

PROFESIONAL QUE BRINDA EL SERVICIO

Nombre y Firma

AVISO DE PRIVACIDAD
 Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están publicados en la página Web del SIMDF en el siguiente link o enlace <https://www.difmexico.gob.mx/temas-de-privacidad>





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Lista de Asistencia Curso- Taller Padres Cautivo



PROGRAMA _____
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI)

LISTA DE ASISTENCIA CURSO-TALLER A PADRES CAUTIVO

SEDE: _____ MODALIDAD: _____

N° de sesión	Fecha	Nombre Completo	Colonia	Firma	Tema abordado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Duración Total		H: M:	TOTAL HOMBRES Y MUJERES		

SEDE

PROFESIONAL QUE BRINDA EL SERVICIO

Nombre, Firma y sello

Nombre y Firma

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están publicados en la página Web de SANCIF en el siguiente link o enlace <https://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/aviso-de-privacidad>



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Somos futuro de la familia



XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 24 a la 35

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Stephanie Rodriguez Pérez Encargada de Programa Atención Integral al Adolescente	 C. Aitzel Tlalofini Marin Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO MUNICIPAL
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente

Curso - taller a Madres Adolescentes

I. Objetivo

Proporcionar información y orientación a adolescentes embarazadas y madres adolescentes de entre 12 y 18 años de edad, a través de ofrecer información sobre los cuidados maternos, embarazo, parto y puerperio, planificación familiar, métodos anticonceptivos, los primeros cuidados del bebé, alimentación, lactancia materna, estimulación oportuna, vacunación, autoestima y superación personal, paternidad y maternidad responsable, así como prevenir la reincidencia de embarazos no planeados y conductas de riesgo, bajo un marco de salud integral.

II. Alcance

Aplica a servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución del curso - taller a madres adolescentes del programa de Atención Integral a la Madre Adolescente, así como a adolescentes embarazadas y madres adolescentes de entre 12 y 18 años de edad que atienda el programa.

III. Referencias

- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción V, VII y IX.

IV. Responsabilidades

Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de los cursos – taller del Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente.

Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- > Supervisar que los cursos-talleres se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- > Llevar un control estadístico de los cursos- taller realizados, así como la asistencia a los mismos;
- > Supervisar que los curso – taller cumpla conforme a lo criterios establecidos en las políticas del procedimiento; y



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Coordinación de Planeación y Evaluación

Página | 36



- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos para la implementación del curso – taller.

La o el encargado del Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente. Es la encargada de coordinar los cursos- taller del Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente.

La o el encargado del Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente, deberá:

- Programar de manera quincenal los cursos-talleres;
- Recabar las listas de asistencia del grupo;
- Gestionar a través del Departamento de Prevención y Orientación Familiar el material de apoyo e insumos para traslado y la realización de los cursos-talleres;
- Brindar información oportuna y veraz sobre los aspectos que se presentan durante y después de un embarazo no planeado fomentando una maternidad y paternidad responsable;
- Informar sobre descuentos y promociones que brinda el SMDIF, como: consulta médica, actividades del Centro de Desarrollo Comunitario y/o estimulación temprana; y
- Entregar al personal operativo del programa los formatos necesarios para el reporte de cursos-talleres.

Personal operativo del Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente, deberá:

- Realizar las cartas descriptivas e impartir los cursos-talleres para adolescentes;
- Apegarse al programa que se destinó para la realización del curso – taller;
- Recabar el listado de asistentes y recabar la evidencia fotográfica necesaria para su comprobación;
- Utilizar de manera adecuada el material de apoyo; e
- Informar la persona encargada del programa de Atención Integral al Adolescente de manera oportuna cualquier necesidad y/o inconveniente que surja al inicio, durante o al finalizar el curso-taller.

V. Definiciones

Adolescente: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud la adolescencia se define como el período de crecimiento que se produce después de la niñez y antes de la edad adulta, para el caso específico de este procedimiento se toma la edad de 12 y 18 años de edad.

AIMA: Atención Integral a la Madre Adolescente.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Conducta de riesgo: Acto, acción u omisión que realiza una persona y que pone en riesgo su integridad, física y mental.

Curso: Metodología basada en temas y bibliografía sobre una determinada situación particular.

Curso-taller: Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los adolescentes realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica. El cual puede brindarse en 4 sesiones de 30 minutos cada una en distintas fechas, o en una sola exhibición de 90 minutos.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Taller: Conjunto de actividades de técnicas psicoterapéuticas dirigidas a una problemática en particular.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

Híbridas: Sesiones del curso-taller de manera presencial y en línea al mismo tiempo.

Taller: Área de trabajo con características especiales para actividades manuales o de enseñanza. También se considera a las reuniones de trabajo donde obtienen aprendizajes prácticos, se forman, desarrollan y perfeccionan hábitos, habilidades y capacidades.

VI. Insumos

- > Lista de asistencia
- > Ficha de identificación
- > Cuestionario prenatal
- > Aviso de privacidad
- > Material didáctico

VII. Resultados

Promover la asistencia integral de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes a través de cursos - talleres.

VIII. Políticas

- > Ser madre adolescente o adolescente embarazada y tener de 12 a 18 años.
- > La beneficiada tiene que ser residente del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- > La documentación necesaria para inscribirse a los curso- taller son:
 - Copia de acta de nacimiento
 - CURP
 - Comprobante de domicilio
 - 2 fotografías tamaño infantil
 - INE de algún cuidador responsable de la adolescente embarazada.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Con el compromiso de mejorar



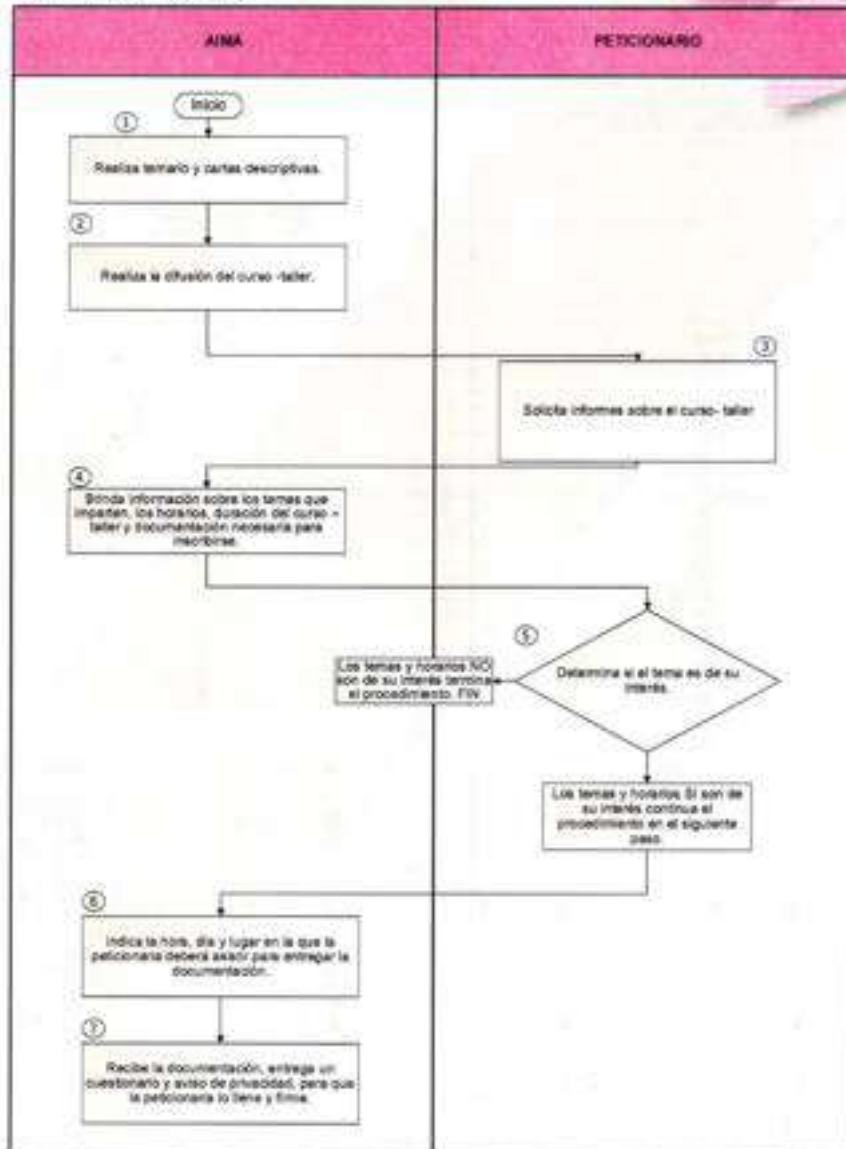
- El curso- taller consiste en 8 sesiones, una sesión a la semana, cada sesión consiste en 2 a 3 temáticas y cada temática tiene la duración de 1 hora y media a 2 horas
- La inasistencia a 3 sesiones del curso - taller, sin previo aviso o justificata médico causará baja inmediata.
- Para que la sesión se pueda realizar es necesario la participación de un adolescente embarazada o madre adolescente hasta un máximo de 15 personas.
- El curso-taller será brindado de manera híbrida.

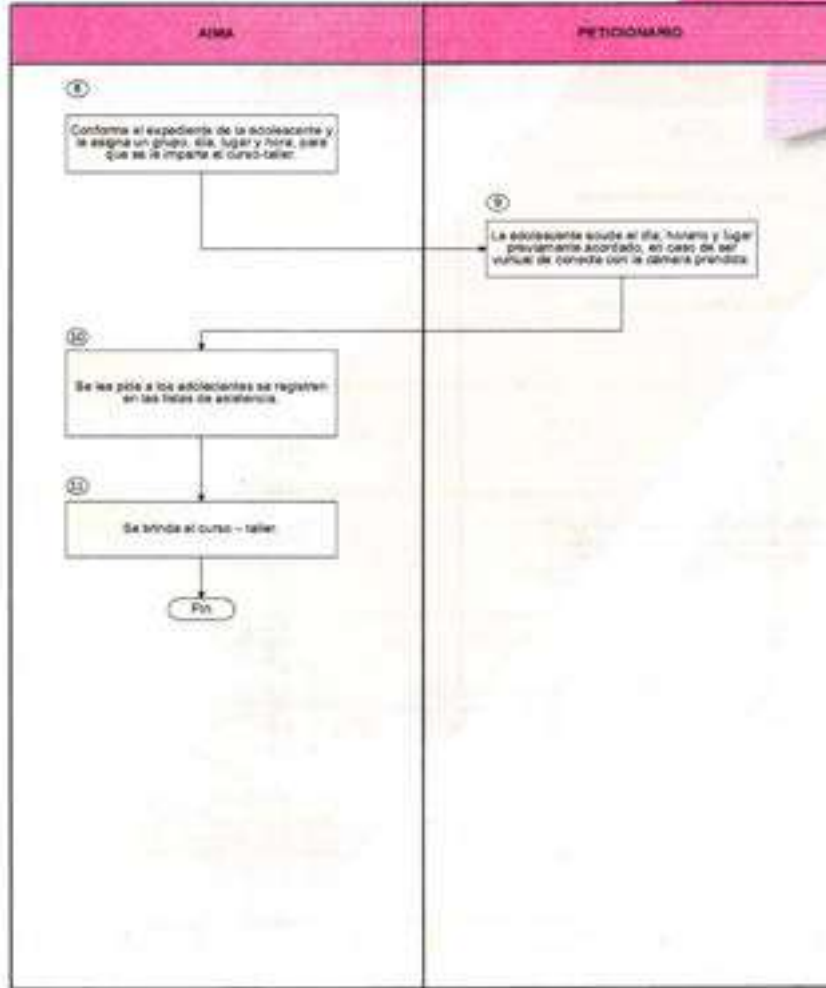
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	AIMA	Realiza temario y cartas descriptivas.
2	AIMA	Realiza la difusión del curso -taller.
3	Peticionario	Solicita informes sobre el curso- taller.
4	AIMA	Brinda información sobre los temas que imparten, los horarios, duración del curso – taller y documentación necesaria para inscribirse.
5	Peticionario	Determina si el tema es de su interés. Los temas y horarios NO son de su interés termina el procedimiento. FIN Los temas y horarios SI son de su interés continúa el procedimiento en el siguiente paso.
6	AIMA	Indica la hora, día y lugar en la que la peticionaria deberá asistir para entregar la documentación.
7	AIMA	Recibe la documentación, entrega un cuestionario y aviso de privacidad, para que la peticionaria lo llene y firme.
8	AIMA	Conforma el expediente de la adolescente y le asigna un grupo, día, lugar y hora, para que se le imparta el curso-taller.
9	Peticionario	La adolescente acude el día, horario y lugar previamente acordado, en caso de ser virtual de conecta con la cámara prendida.
10	AIMA	Se les pide a los adolescentes se registren en las listas de asistencia.
11	AIMA	Se brinda el curso – taller.
		FIN



X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Lista de asistencia de manera presencial




SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR
PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE
A.I.M.A.

ACTIVIDAD _____ FECHA _____ BENEFICIARIOS _____
CONCEPTO DEL APOYO _____ LUGAR _____

No.	NOMBRE	APellido PATERNO	APellido MATERNO	EDAD	SEXO	SOMOCLO	TELÉFONO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

SEXO

INDICADOR

EDAD

MIN / MAX

Las datos personales recabados serán privilegiados, intransferibles e inalienables en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos y usted podrá consultar en los niveles de privacidad que están ubicados en la página Web del DIF en el siguiente link y enlace <http://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/privacidad>

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Calle de la Cruz, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 50100, México







DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración del DIF



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

"2021. Año del septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Nido de las Mujeres en México"

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre completo _____

Dirección _____

Edad _____ Escolaridad _____

Teléfonos _____ y _____

Ocupación _____

Estado civil: Soltera() Unión libre() Casada()

Vive con: Familia de origen () Algún Familiar () La pareja() Familia de la pareja () Algún conocido() Solo()

Si estas embarazada ¿cuantos meses tienes? _____

Fecha probable de parto _____

Si tienes hijos anota sus nombres y edades _____

Nombre del padre de tu bebé _____

Edad _____ Ocupación _____

¿Cómo te enteraste del programa AIMA? _____

¿Qué esperas del programa AIMA? _____

Los datos personales suministrados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están ubicados en la página Web del SMOF en el siguiente link o enlace <http://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/materiales-de-privacidad>

Oficinas Centralizadas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, instaladas en Av. Emancipación 1000, Colonia Guadalupe en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5554 4300.






2023. Año del septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

CUESTIONARIO PRENATAL

Nombre completo _____

Edad _____ Comunidad _____ Fecha _____

Contesta sinceramente las siguientes preguntas. Recuerda que tu información es confidencial.

- 1.- ¿Cuántas semanas tienes de embarazo?
- 2.- ¿Tienes pareja? ¿Te apoya en tu embarazo?
- 3.- ¿Cuánto tiempo llevabas de conocer a tu pareja cuando te enteraste que estabas embarazada?
- 4.- ¿Deseabas embarazarte?
- 5.- ¿Usabas algún método anticonceptivo? ¿Cuál?
- 6.- ¿Por qué no usabas o porque falló?
- 7.- ¿Alguna vez intentaste abortar? Si lo planeaste ¿Cómo intentaste hacerlo?
- 8.- ¿Sabe tu familia que estas embarazada? Si sabe ¿Cómo reaccionaron?
- 9.- ¿Actualmente con quién vives?
- 10.- ¿Quién te apoya en tu embarazo?
- 11.- ¿Cómo ha actuado la familia de tu pareja?
- 12.- ¿Qué dificultades has tenido en la escuela o en tu trabajo derivadas de tu embarazo?
- 13.- ¿Tienes servicio médico donde atender tu embarazo?
- 14.- ¿Cómo te sientas al saber que eres mamá y que pronto va a nacer tu bebé?
- 15.- ¿Qué necesitas para estar tranquila en esta etapa de tu embarazo?

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están ubicados en la página Web del SMOF en el siguiente link o enlace <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/aviso-de-privacidad/>

© 2018. Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, ubicada en Av. Constituyente 1098, Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5264 4262





Manual de Procedimientos

Aviso de privacidad



2023. Año del extraordinario Avance del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México
AVISO DE PRIVACIDAD

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ del 2023

Con lo fundamentado en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 APARTADO a, fracción IV; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en su artículo 1, párrafo quinto; los relativos de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; los datos personales que recabamos de usted, los utilizamos única y exclusivamente para dar seguimiento a servicios y descuentos a cargo del programa AIMA (Atención Integral a la Madre Adolescente) los cuales pueden ser: Datos de identificación; Datos de contacto; Datos laborales; Datos académicos. Los datos personales antes mencionados podrán ser recibidos de manera directa o indirecta, por medios electrónicos, digitales, por escrito o por teléfono.

Los datos personales pueden ser transferidos con órganos de gobierno, así como con autoridades, jurisdiccionales de ámbito Municipal, Estatal y federal con la finalidad de dar atención a los requerimientos judiciales, establecer programas, servicios o actividades que se encuentran dentro de la esfera de competencia, así como en los casos en que la información se encuentre en los sustratos de excepción previstos en la ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México.

A TENTAMENTE

PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE

Nombre completo de la beneficiaria _____

Nombre completo del padre o tutor _____

Domicilio _____



Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están ubicados en la página Web del SMOF en el siguiente link o enlace <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/areas-de-privacidad>

Difusión Controlada por Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Ubicada en Av. Constitución 1908, Colonia Camarón en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5564 4300





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 35 a la 47

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Aitzel Tlatólini Marín Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	 C. Aitzel Tlatólini Marín Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	  C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación del Programa Atención psicológica

Consulta Psicológica y Pedagógica

I. Objetivo

Realizar acciones de educación, promoción, prevención y atención a la salud mental, mediante el otorgamiento de consulta psicológica y pedagógicas, a fin de bajar los índices de trastornos mentales y favorecer la integración familiar en la población vulnerable del municipio.

II. Alcance

Aplica a la población en general que solicita una consulta psicológica y/o pedagógica, psicólogos, pedagogos y servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de las consultas psicológicas y pedagógicas del Programa de Atención Psicológica.

III. Referencias

- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción VI y IX.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de que se brinde la atención psicológica y pedagógica en tiempo y forma.

La o el titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- > Supervisar que las consultas se realicen de acuerdo al calendario establecido;
- > Llevar un control estadístico de las consultas que se brinden;
- > Supervisar que las consultas cumplan con los criterios establecidos en las políticas del procedimiento; y
- > Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos para la implementación de las consultas.

La o el encargado del Programa de Atención Psicológica. Es la encargada de coordinar y verificar que la realización de las consultas psicológicas y pedagógicas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2019-2024

Página | 48



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

La o el encargado del Programa de Atención Psicológica, deberá:

- Programar de manera semanal las sesiones psicológicas y pedagógicas;
- Recabar las listas de asistencia del grupo; y
- Gestionar a través del Departamento de Prevención y Orientación Familiar el material de apoyo e insumos para traslado y la realización de las consultas.

Psicólogos (as) y pedagogos (as) del Programa de Atención Psicológica, deberá:

- Brindar consultas psicológicas y pedagógicas;
- Realizar entrevista inicial e historia clínica, hoja frontal, hoja de referencia y evolución;
- Realizar informe mensual de las consultas realizadas;
- Informar al encargado del Programa de Atención Psicológica de manera oportuna cualquier necesidad y/o inconveniente que surja al inicio, durante o al finalizar la consulta.

V. Definiciones

Consulta psicológica: establece una relación basada en el diálogo y la colaboración con un profesional autorizado para ejercer y capacitado para ayudar a las personas a entender sus sentimientos y modificar su conducta.

Consulta pedagógica: Es una actividad humana sistemática, que orienta las acciones educativas y de formación, en donde se plantean los principios, métodos, prácticas, maneras de pensar y modelos, los cuales son sus elementos constitutivos. Es una aplicación constante en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

VI. Insumos

- Hoja de Entrevista Inicial
- Hoja frontal
- Historia Clínica
- Hoja de Evolución
- Hoja de Referencia

VII. Resultados

Proporcionar atención profesional a través de consulta externa psicológica y pedagógica a las personas con trastornos mentales, afectivos, de conducta y de aprendizaje.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



VIII. Políticas

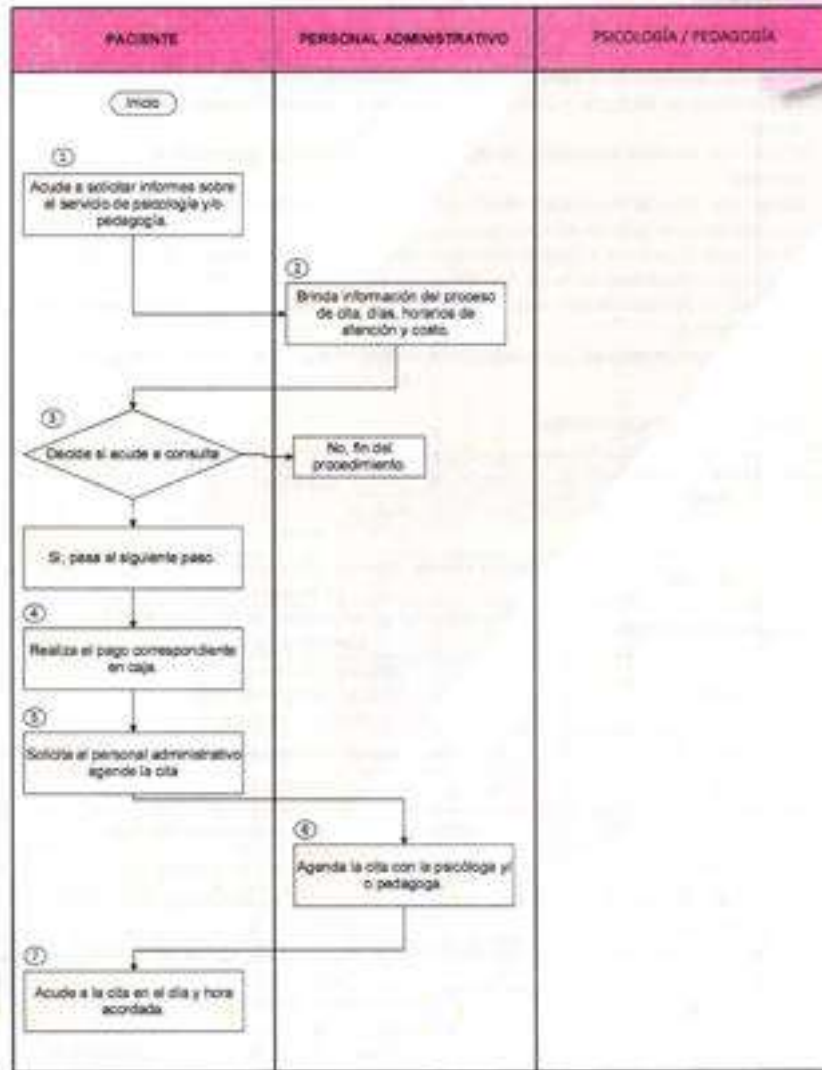
- > Otorgar consulta psicológica a toda la población que lo solicite, de manera individual para niños, adolescentes y adultos, así como de pareja o familiar.
- > Consulta pedagógica a niños y adolescentes que presentan problemas en el proceso de aprendizaje, como: bajo rendimiento escolar, trastorno de la atención, dislexia, discalculia, inmadurez, trastorno de la psicomotricidad, hiperactividad, entre otros.
- > Se canalizará al paciente a centros Neurológicos y Psiquiátricos cuando el paciente lo requiera.
- > El costo por consulta se aplicará conforme las cuotas vigentes aprobadas por la Junta de Gobierno.
- > El pago por consulta se realizará en caja con una anticipación de 3 días previos a la cita.
- > Duración de la consulta de 45 a 50 minutos.
- > No se recibe al paciente si llega alcoholizado o bajo los efectos de sustancias como drogas.
- > Todo expediente deberá tener un diagnóstico clínico de acuerdo al CIE-11.
- > El motivo de consulta determinará si se realizan las consultas individuales o grupales (en pareja o familia).
- > El número participantes en la consulta grupal lo determinará el personal de psicología.

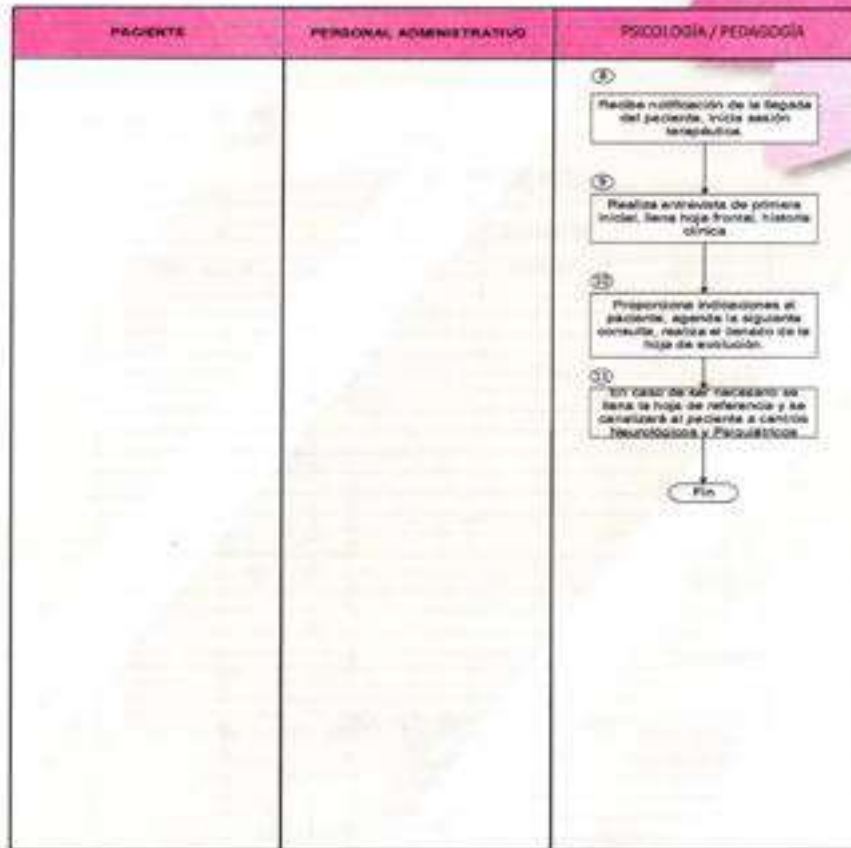
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Paciente	Acude a solicitar informes sobre el servicio de psicología y/o pedagogía.
2	Personal administrativo	Brinda información del proceso de cita, días, horarios de atención y costo.
3	Paciente	Decide si acude a consulta Si, pasa al siguiente paso. No, fin del procedimiento.
4	Paciente	Realiza el pago correspondiente en caja.
5	Paciente	Solicita al personal administrativo agende la cita.
6	Personal administrativo	Agenda la cita con la psicóloga y/o pedagoga.
7	Paciente	Acude a la cita en el día y hora acordada.
8	Personal de psicología y pedagogía	Recibe notificación de la llegada del paciente, inicia sesión terapéutica.
9	Personal de psicología y pedagogía	Realiza entrevista de primera inicial, llena hoja frontal, historia clínica
10	Personal de psicología y pedagogía	Proporciona indicaciones al paciente, agenda la siguiente consulta, realiza el llenado de la hoja de evolución.
11	Personal de psicología y pedagogía	En caso de ser necesario se llena la hoja de referencia y se canalizará al paciente a centros Neurológicos y Psiquiátricos
		FIN



X. Diagrama de flujo









Manual de Procedimientos

Hoja Frontal

HOJA FRONTAL

NO. EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ TELEFONO: _____

DIRECCIÓN: _____

PSICOLOGO (A) Y/O PSIQUIATRA TRATANTE: _____

FECHA DE INASISTENCIA


DÍA	MES	AÑO

FECHA Y MOTIVO DE ALTA: _____

FECHA Y MOTIVO DE BAJA: _____



DIAGNÓSTICO (S): _____

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Situada en Av. Constituyente 1090, Toluca Camino en Cuautitlán Izcalli, Tlax. Edo. Mex.






Manual de Procedimientos
Historia Clínica

HISTORIA CLÍNICA

Fecha: _____ Centro de atención: _____

Ficha de identificación

Nombre: _____
 Sexo: _____ Edad: _____ Lugar de nacimiento: _____
 Domicilio: _____

MOTIVO DE CONSULTA:

COMPOSICIÓN FAMILIAR

Nombre:	Edad:	Parentesco:	Escolaridad:	Ocupación:


HISTORIA DE DESARROLLO (INFANTIL)

*Embarazo: _____
 *Parto: _____
 *Alimentación: _____
 *Desarrollo motor: _____



 *Lenguaje: _____
 *Control de Esfínteres: _____
 *Patrón de sueño: _____

 *Aseo Personal: _____
 *Carriedad Sexual: _____

Oficina Central del Sistema Educativo para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
 Vialidad en Av. Constitución 1000, Colonia Cuernavaca Cuautitlán Izcalli, Tel. 5864 4950





*Especialización: _____
 *Historia Escolar: _____
 *Historia Médica: _____
 *Disciplina: _____

ANTECEDENTES FAMILIARES

*Historia de pareja: _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL


Aspecto general: _____
 Observaciones: _____
 Pruebas aplicadas: _____
 Resultado de las pruebas psicológicas aplicadas: _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

Diagnóstico: _____
 Sugerecias: _____
 Tratamiento: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL

Oficina Estatal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
 Ubicada en Av. Cuautitlán 1000, Colonia Capatzen en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5404 4268






Manual de Procedimientos
Hoja de Referencia

DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2014

DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2014

HOJA DE REFERENCIA

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____

INSTITUCIÓN A LA QUE SE ENVÍA: _____

MOTIVO DE ENVÍO: _____

RESUMEN CLÍNICO:

EXAMEN MENTAL:

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

OBSERVACIONES:

MEDICO / PSICOLOGO QUE ENVÍA: _____

© Planeta Continúa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Ubicada en Av. Constitución 1008, Colonia Camacho en Cuautitlán Izcalli, Tlax. México 40000





Manual de Procedimientos

XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 48 a la 59

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  C. Georgina Irujo de Luca Coronado Encargada de Programa Atención Psicológica	  C. Aitzel Tlalotli Marin Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	  C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género

Taller de equidad de género

I. Objetivo

Informar con recursos didácticos las características, causas, consecuencias de la violencia de género, factores de riesgo de la depresión, así como la capacitación laboral de las mujeres para generar y desarrollar factores de protección, habilidades para la vida, proyecto de vida y toma de decisiones, que permitan a la población prevenir situaciones que vulneren su integridad.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de los talleres del Programa, así como a la población en general que solicita el taller, estudiantes y padres de familia de instituciones educativas públicas y privadas (primaria, secundaria y preparatoria), empresas privadas, Asociaciones Civiles, COPACI.

III. Referencias

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2, 3 y 4 fracciones I, II y IV.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción IV.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de los talleres del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género.

La o el titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- Supervisar que los talleres se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- Llevar un control estadístico de los talleres realizados, así como la asistencia a los mismos;
- Supervisar que los talleres se cumplan conforme a los criterios establecidos en las políticas del procedimiento



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar

Página | 60



- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos para la implementación de los talleres.

La o el encargado del programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad Género, deberá:

- Acudir de forma puntual a las sesiones de los talleres en donde se encuentren establecidos los grupos.
- Brindar contenidos de calidad a los beneficiados del programa BEMEG
- Atender en tiempo y forma a todos los participantes.
- Informar sobre temas que ayuden al cuidado de la salud mental.
- Gestionar a través del departamento el material de apoyo para la realización de los talleres, así como los insumos para el traslado a los diferentes puntos del municipio
- Realizar promoción y difusión del programa en el todo el municipio
- Realizar informes mensuales, trimestrales y trabajo administrativo
- Acudir a reuniones, capacitaciones, juntas que dicte el Sistema Municipal DIF.
- Calendarizar los talleres.

Personal Operativo del programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad Género, deberá:

- Acudir de forma puntual a las sesiones de los talleres en donde se encuentren establecidos los grupos
- Atender en tiempo y forma a todos los participantes.
- Informar sobre temas que ayuden al cuidado de la salud mental.
- Realizar promoción y difusión del programa en el todo el municipio
- Acudir a reuniones, capacitaciones, juntas que dicte el Sistema Municipal DIF
- Se encarga de recabar las listas de asistencia.
- En caso de programarse dos talleres en la misma fecha y hora, impartir el taller en el lugar donde no pueda acudir la persona encargada del programa.
- Brindar contenidos de calidad a los beneficiados del programa BEMEG

V. Definiciones

BEMEG: Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género

Taller de capacitación laboral: Proceso planificado y estructurado de aprendizaje que tiene por finalidad brindarles a hombre y mujeres herramientas dentro del ambiente laboral además de dar herramientas para capacitarse en algún arte u oficio.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Taller preventivo de depresión: Dinámica que consiste en una o varias sesiones dinámicas donde se brinda información dirigida a desarrollar la prevención de la depresión identificando que es la depresión, así como estrategias de afrontamiento.

Taller de género masculino: Proceso planificado y estructurado para identificar la diferencia entre sexo y género, así como; la construcción del ser hombre y mujer dentro de la sociedad lo que proporcione elementos para la prevención de la violencia, así como el reconocimiento de todas las formas de violencia en la vida cotidiana.

VI. Insumos

- > Carta de petición de taller en instituciones educativas.
- > Lista de asistencia para talleres presenciales.
- > Lista de asistencia para talleres virtuales.
- > Material Didáctico.

VII. Resultados

Impartición del taller de equidad de género

VIII. Políticas

- > Los talleres se brindarán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- > Los talleres deberán ser otorgadas dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli
- > Los talleres se podrán impartir de manera presencial y/o virtual según las necesidades de la población.
- > Los talleres van dirigidas a Mujeres y Hombres de 19 a 59 años.
- > Los talleres se podrán impartir con un mínimo de 4 participantes y un máximo de 15 participantes.
- > La duración de cada taller será:
 - Capacitación Laboral: Una sesión con duración de una hora.
 - Preventivo de Depresión: de 4 a 8 sesiones con duración de 40 a 50 min cada una.
 - Género Masculino: de 2 a 4 sesiones con duración de 40 a 50 min cada una.
- > El taller Preventivo de Depresión no se podrá brindar a personas que tengan signos de depresión.
- > Los talleres se suspenderán si las condiciones de trabajo no son las adecuadas para llevarlo a cabo. (Contingencias, desastres naturales, falta de interés de los beneficiarios, entre otros).



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



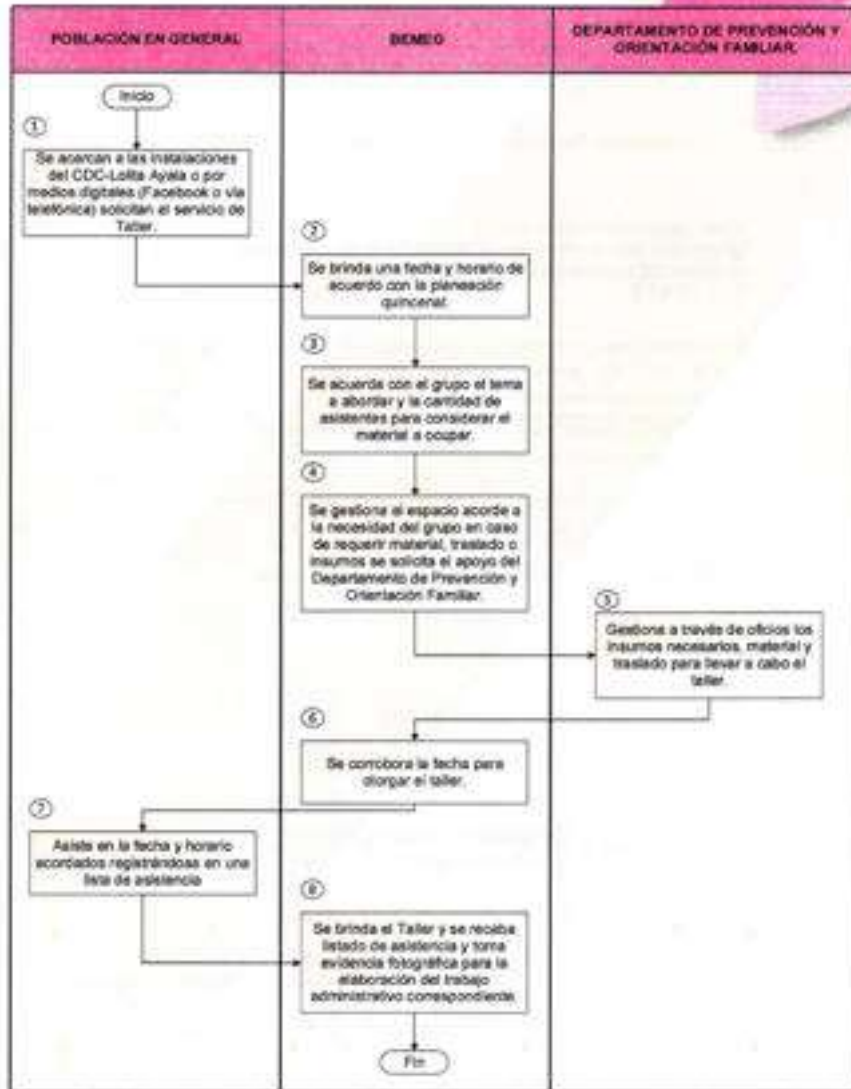
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Población en general	Se acercan a las instalaciones del CDC-Loita Ayala o por medios digitales (Facebook o vía telefónica) solicitan información del taller. Si se interesa solicita por escrito el taller a la Dirección del SMDIF con copia a Presidencia del SMDIF. No se interesa termina el proceso
2	BEMEG	Se brinda una fecha y horario de acuerdo con la planeación quincenal.
3	BEMEG	Se acuerda con el grupo el tema a abordar y la cantidad de asistentes para considerar el material a ocupar.
4	BEMEG	Se gestiona el espacio acorde a la necesidad del grupo en caso de requerir material, traslado o insumos se solicita el apoyo del Departamento de Prevención y Orientación Familiar.
5	Departamento de prevención y orientación familiar.	Gestiona a través de oficios los insumos necesarios, material y traslado para llevar a cabo el taller.
6	BEMEG	Se corrobora la fecha para otorgar el taller.
7	Población en general	Asiste en la fecha y horario acordados registrándose en una lista de asistencia
8	BEMEG	Se brinda el Taller y se recaba listado de asistencia y toma evidencia fotográfica para la elaboración del trabajo administrativo correspondiente.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Carta de Petición de taller en instituciones educativas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de ____ del ____.

¡MTRA. ISANAMI PAREDES GOMEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

Por este medio me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar de su apoyo, a través de _____ sobre _____ por parte del programa _____ del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, que tan dignamente usted dirige, en beneficio de los alumnos de la institución _____.

Para los días _____ del mes de _____ del ____.

Sin más por el momento, me despido enviando un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre/firma del Director (a) y
sello de institución)


COPY: Lic. Anaela Alejandra Villanueva García - Presidencia Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli






Manual de Procedimientos

Lista de asistencia



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Porque merecemos el progreso



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI)
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR
PROGRAMA FOMENTO AL AUTOESTIMA Y BIENESTAR EMOCIONAL DE LA MUJER

Lista de Asistencia

Sede: _____ Actividad: _____
Tema: _____ Fecha: _____


No.	Nombre Completo	Colonia	Edad	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Revisó
Jefe de Departamento

Firma y Sello

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines institucionales, y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están publicados en la página Web del SMOF en el siguiente link o enlace: <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/index-de-privacidad/>

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicada en la Vialidad 1000, Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli, Tel. 3964 1000




Lista de asistencia para evidencia fotográfica



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

2019. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR
PROGRAMA BIENESTAR EMOCIONAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Lista de Asistencia

Sede: _____ Actividad: _____ Participantes: _____
Tema: _____ Fecha: _____

Evidencia Fotográfica

Personal que brinda el servicio

Revisó
Jefe de Departamento

Firma

Firma y Sello

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están publicados en la página Web del SMOE en el siguiente link o enlace: <https://www.tlaxizcalli.gob.mx/aviso-de-privacidad/>

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en la Carretera 1090, Colonia Comuna en Cuautitlán Izcalli, Tel. 8844-4900



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública

XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 60 a la 68

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Departamento de Prevención y Orientación Familiar  Llc. Cecilia Isabel Méndez García Psicóloga del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género Firma y puesto	 C. Alitzel Tlalolín Marín Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar Firma y puesto	 Subdirección de Servicios de Asistencia Social  C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social Firma y puesto



Pláticas preventivas de trastornos emocionales

I. Objetivo

Impartir pláticas preventivas a través de técnicas psicoeducativas, que les permitan mejorar su calidad de vida y mejorar la prevención de trastornos emocionales de la población entre 19 y 59 años.

II. Alcance

Aplica a padres de familia de instituciones educativas públicas y privadas de nivel primaria, secundaria y preparatoria, estudiantes de universidades públicas y privadas, asociaciones civiles, empresas, COPACIS, población en general entre 19 y 59 años interesados en recibir la plática, así como, servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de las pláticas.

III. Referencias

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2, 3 y 4 fracciones I, II y IV.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción IV.

IV. Responsabilidades

Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de las pláticas preventivas de trastornos emocionales

Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- Supervisar que las pláticas se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido.
- Llevar un control estadístico de las pláticas realizadas, así como la asistencia a las mismas.
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos para la realización de la plática.
- Calendarizar las pláticas.

La o el encargado del Programa de Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género. Es la encargada de coordinar las pláticas preventivas de trastornos emocionales.

La o el encargado del Programa de Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género, deberá:





- > Acudir de forma puntual a las sesiones de las pláticas en donde se encuentren establecidos los grupos;
- > Informar sobre temas que ayuden al cuidado de la salud mental;
- > Gestionar a través del departamento el material de apoyo para la realización de las pláticas, así como los insumos para el traslado a los diferentes puntos del municipio;
- > Realizar promoción y difusión de las pláticas en todo el municipio;

Personal operativo del Programa de Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género, deberá:

- > Realizar las cartas descriptivas e impartir las pláticas a los participantes;
- > Apegarse al programa que el encargado destinó para la realización de las pláticas;
- > Recabar el listado de asistentes y recabar la evidencia fotográfica necesaria para su comprobación;
- > Utilizar de manera adecuada el material de apoyo; y
- > Informar al encargado del programa de manera oportuna, cualquier necesidad y/o inconveniente que surja al inicio, durante o al finalizar la plática.

V. Definiciones

BEMEG: Programa de Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género.

VI. Insumos

- > Carta de petición de pláticas en instituciones educativas.
- > Lista de asistencia para pláticas presenciales.
- > Lista de asistencia para pláticas virtuales.
- > Material Didáctico.

VII. Resultados

Plática preventiva de trastornos emocionales.

VIII. Políticas

- > Las pláticas se brindarán de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
- > Las pláticas deberán ser otorgadas dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.
- > Las pláticas se podrán impartir de manera presencial y/o virtual según las necesidades de la población.
- > Las pláticas van dirigidas a mujeres y hombres de 19 a 59 años.





- Las pláticas se podrán impartir con un mínimo de 4 participantes.
- La duración de cada sesión será de 30 a 40 min.
- Las pláticas se reprogramarán si las condiciones de trabajo no son las adecuadas para llevarlo a cabo. (Contingencias, desastres naturales, falta de interés de quórum, entre otros).

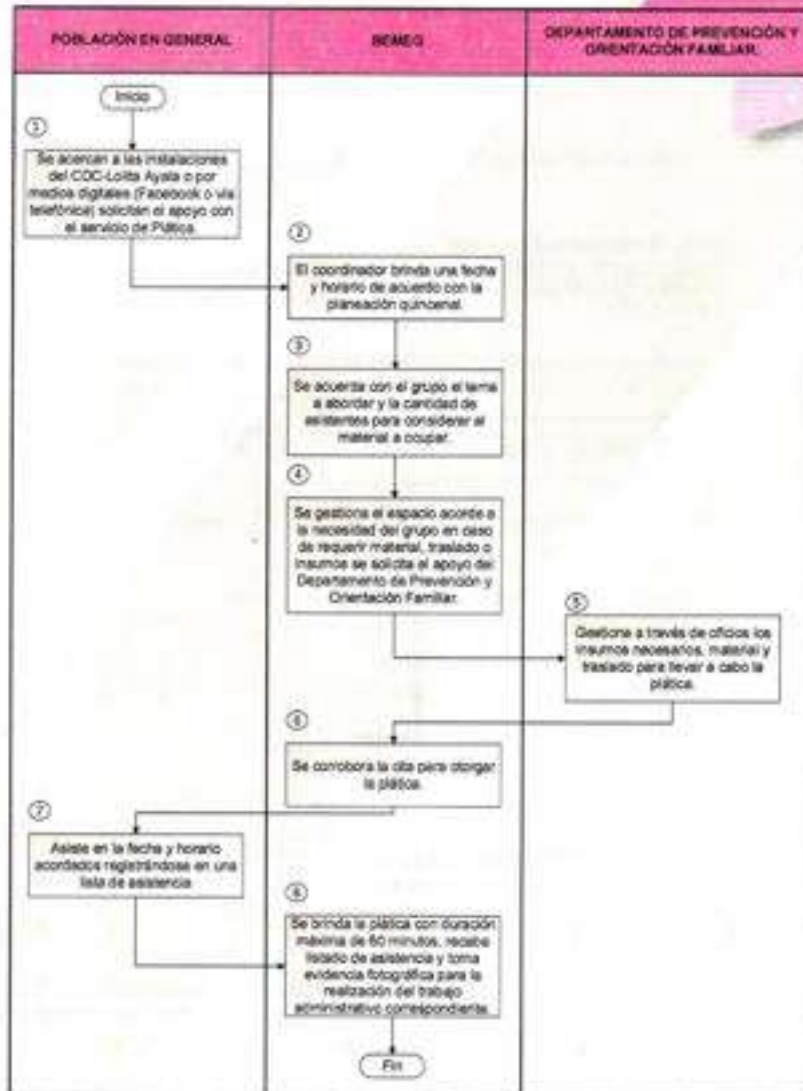
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Población en General	Se acercan a las instalaciones del CDC-Lolita Ayala o por medios digitales (Facebook o vía telefónica) solicitan el apoyo con el servicio de Plática.
2	BEMEG	El coordinador brinda una fecha y horario de acuerdo con la planeación quincenal.
3	BEMEG	Se acuerda con el grupo el tema a abordar y la cantidad de asistentes para considerar el material a ocupar.
4	BEMEG	Se gestiona el espacio acorde a la necesidad del grupo en caso de requerir material, traslado o insumos se solicita el apoyo del Departamento de Prevención y Orientación Familiar.
5	Departamento de Prevención y Orientación familiar.	Gestiona a través de oficios los insumos necesarios, material y traslado para llevar a cabo la plática.
6	BEMEG	Se corrobora la cita para otorgar la plática.
7	Población en General	Asiste en la fecha y horario acordados registrándose en una lista de asistencia.
8	BEMEG	Se brinda la plática con duración máxima de 60 minutos, recaba listado de asistencia y toma evidencia fotográfica para la realización del trabajo administrativo correspondiente.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Carta de petición de pláticas en instituciones educativas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a _____ de _____ del _____

**[MTRA. ISANAMI PAREDES GOMEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E**

Por este medio me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar de su apoyo a través de _____ sobre _____ por parte del programa _____ del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, que tan dignamente usted dirige, en beneficio de los alumnos de la institución _____

Para los días _____ del mes de _____ del _____

Sin más por el momento, me despido enviando un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE


(Nombre firma del Director (a) y
sello de institución)

Copyright © 2013. Sistema Municipal de Cuautitlán Izcalli. Prohibida la reproducción de este documento sin el consentimiento escrito de Cuautitlán Izcalli.






Manual de Procedimientos
Lista de asistencia para pláticas presenciales



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2026
Somos futuro!



2023. Año del Sesquicentenario Aniversario del Reconocimiento del Consejo al Valor de las Mujeres en México

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (IZCALLI)
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR
PROGRAMA FOMENTO AL AUTOESTIMA Y BIENESTAR EMOCIONAL DE LA MUJER

Lista de Asistencia

Sede: _____ Actividad: _____
Tema: _____ Fecha: _____


No.	Nombre Completo	Colonia	Edad	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Revisó
Jefe de Departamento

Firma y Sello

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están publicados en la página web del SMDIF en el siguiente link o enlace: <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/aviso-de-privacidad/>

Sistema Centralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli. Ubicado en Av. Constitución 1000, Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5656 4150






XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 69 a la 76

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Cecilia Isabel Méndez García Psicóloga del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género	  C. Alitzel Tlalolini Marín Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación del Programa de Fomento a la Integración de la Familia

Curso de Escuela para Padres

I. Objetivo

Fomentar la integración familiar, con acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en el aspecto personal, de pareja y del núcleo familiar.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de los cursos, así como a la población en general que solicita el curso, estudiantes y padres de familia, tutores y/o cuidadores de instituciones educativas públicas y privadas (primaria, secundaria y preparatoria), empresas privadas, Asociaciones Civiles, COPACI.

III. Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción II y III.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención y Orientación Familiar, Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de los cursos – taller para padres de familia y/o cuidadores del Programa de Atención Integral al Adolescente.

La o el titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- Supervisar que los cursos se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- Llevar un control estadístico de los cursos realizados, así como la asistencia a los mismos;
- Supervisar que los cursos cumplan conforme a los criterios establecidos en las políticas del procedimiento; y
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos para la implementación del curso.

La o el encargado del Programa Fomento a la Integración de la Familia, Es la encargada de coordinar los cursos de escuela para padres.

La o el encargado del Programa Fomento a la Integración de la Familia, deberá:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Departamento de Prevención y Orientación Familiar

Página | 77



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- > Programar de manera quincenal los cursos-talleres para padres de familia.
- > Gestionar a través del Departamento de Prevención y Orientación Familiar el material de apoyo e insumos para traslado y la realización de los cursos; y
- > Entregar al personal operativo del programa los formatos necesarios para el reporte de cursos.

Personal operativo del Programa Fomento a la Integración de la Familia, deberá:

- > Realizar las cartas descriptivas e impartir los cursos de escuela para padres.
- > Apegarse al programa que se destinó para la realización del curso.
- > Recabar el listado de asistentes y recabar la evidencia fotográfica necesaria para su comprobación.
- > Utilizar de manera adecuada el material de apoyo; e
- > Informar al encargado del Programa Fomento a la Integración de la Familia de manera oportuna cualquier necesidad y/o inconveniente que surja al inicio, durante o al finalizar el curso.

V. Definiciones

Escuela para padres: es un espacio educativo donde un profesional compartirá información, apoyo psicosocial y pedagógico a las familias, lo cual resultará en una mejor educación de los hijos, repercutirá positivamente en el conocimiento de su entorno físico emocional dándoles seguridad y confianza.

VI. Insumos

- > Material didáctico.
- > Listas para registro de beneficiarios.

VII. Resultados

Realización del curso escuela para padres.

VIII. Políticas

- > Los cursos se imparten a padres de familia, se programan por sesiones, durante todo el ciclo escolar, duración mínima de 1 hora.
- > Los curso se impartirán en instituciones educativas y a la población interesada.
- > Se forman grupos de mínimo 10 personas y máximo 30 personas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2021-2024
Instituto de Bienestar Familiar



- > El periodo de trabajo dentro de una escuela será durante todo el ciclo escolar
- > El programa también responde a peticiones por parte de juzgados en el caso de la imperfección de escuela para padres, con un periodo de 3 a 6 meses, 1 hora, en la modalidad presencial o en línea, se genera un reporte a juzgado al inicio del curso, cuando se cumple con el 50% de asistencia y al final el curso.

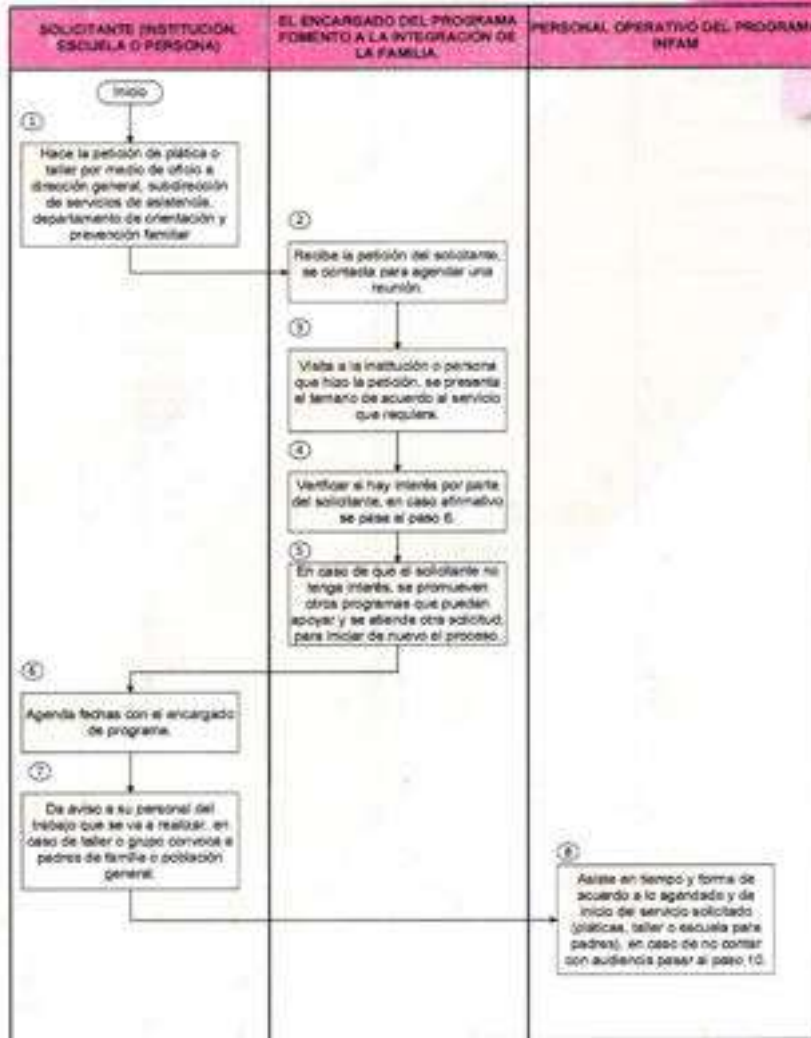
IX. Descripción de actividades

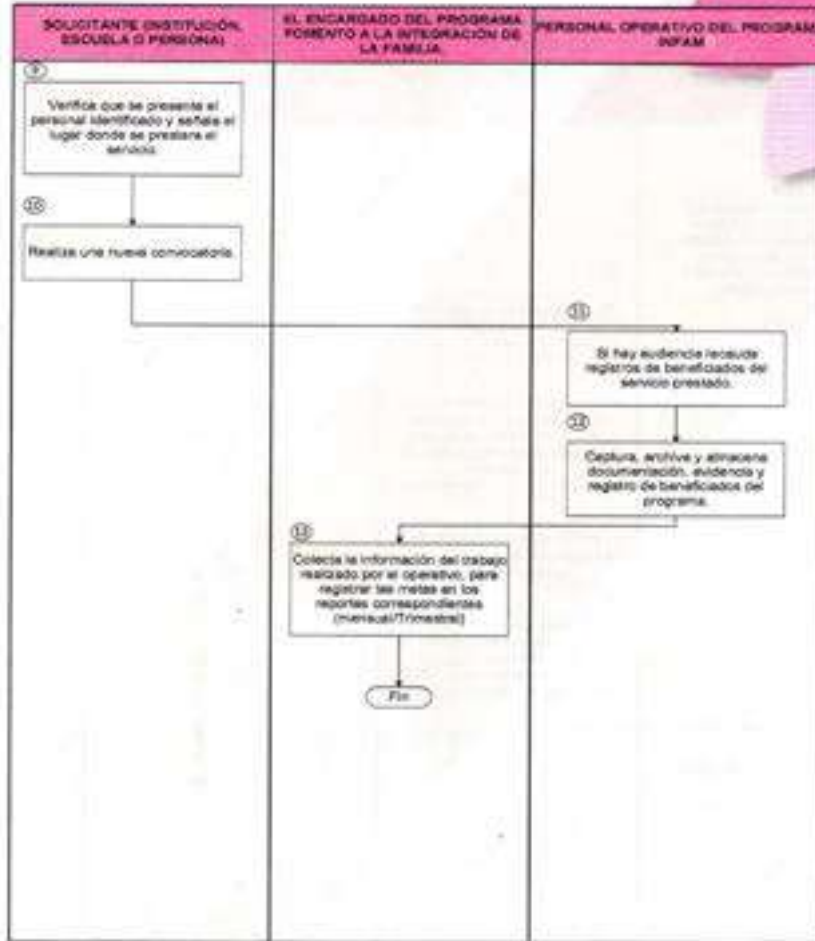
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Solicitante (Institución, escuela o persona)	Hace la petición de plática o taller por medio de oficio a dirección general, subdirección de servicios de asistencia, departamento de orientación y prevención familiar.
2	El encargado del programa fomento a la Integración de la Familia	Recibe la petición del solicitante, se contacta para agendar una reunión.
3	El encargado del programa fomento a la Integración de la Familia	Visita a la institución o persona que hizo la petición, se presenta el temario de acuerdo al servicio que requiera.
4	El encargado del programa fomento a la Integración de la Familia	Verificar si hay interés por parte del solicitante, en caso afirmativo se pasa al paso 6.
5	El encargado del programa fomento a la Integración de la Familia	En caso de que el solicitante no tenga interés, se promueven otros programas que puedan apoyar y se atiende otra solicitud, para iniciar de nuevo el proceso.
6	Solicitante (Institución, escuela o persona)	Agenda fechas con el encargado de programas.
7	Solicitante (Institución, escuela o persona)	Da aviso a su personal del trabajo que se va a realizar, en caso de taller o grupo convoca a padres de familia o población general.
8	Personal operativo del programa INFAM	Asiste en tiempo y forma de acuerdo a lo agendado y da inicio del servicio solicitado (pláticas, taller o escuela para padres), en caso de no contar con audiencia pasar al paso 10.
9	Solicitante (Institución, escuela o persona)	Verifica que se presente el personal identificado y señala el lugar donde se prestara el servicio.
10	Solicitante (Institución, escuela o persona)	Realiza una nueva convocatoria.
11	El operativo del programa INFAM	Si hay audiencia recauda registros de beneficiados del servicio prestado.
12	El operativo del programa INFAM	Captura, archiva y almacena documentación, evidencia y registro de beneficiados del programa.
13	El encargado del programa fomento a la Integración de la Familia	Colecta la información del trabajo realizado por el operativo, para registrar las metas en los reportes correspondientes (mensual/Trimestral)
		Fin





X. Diagrama de flujo







Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Listas para registro de beneficiarios

DIF Cuautitlán Izcalli

2023. Año del Bicentenario Aniversario del Proceso de Reforma del Estado de los Estados Unidos Mexicanos

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PADRON DE BENEFICIARIOS Y/O USUARIOS
 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli
 Av. Constituyente No. 1300, Col. Cuauhtémoc
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México (C.F. 5473)

TALLER:

PROGRAMA: FOMENTO A LA INTEGRACION DE LA FAMILIA (FIAM) T: _____
 TEMA: _____ M: _____ FECHA: _____
 POBLACION: _____ A: _____ AREA: _____

No.	NOMBRE DE BENEFICIARIO			EDAD	SEXO	COLUMNA	FRASE
	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCION

DIF Cuautitlán Izcalli

2023. Año del Bicentenario Aniversario del Proceso de Reforma del Estado de los Estados Unidos Mexicanos

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PADRON DE BENEFICIARIOS Y/O USUARIOS
 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli
 Av. Constituyente No. 1300, Col. Cuauhtémoc
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México (C.F. 5473)

PLÁTICA:

PROGRAMA: FOMENTO A LA INTEGRACION DE LA FAMILIA (FIAM) T: _____
 TEMA: _____ M: _____ FECHA: _____
 POBLACION: _____ GRUPO Y GRUPO: _____ A: _____ AREA: _____

No.	NOMBRE DE BENEFICIARIO			EDAD	SEXO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO
	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCION Y OBSERVACIONES (SI HAY)





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 77 a la 83

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rebeca Vergara López Encargada del Programa Fomento a la Integración de la Familia Firma y puesto	 C. Arizel Tlalolini Marin Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar Firma y puesto	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social Firma y puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación del Programa Red de Difusores Infantiles

Conformación de Redes de Difusores Infantiles

I. Objetivo

Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la formación de la Red de Difusores Infantiles que permita la difusión, promoción y goce de sus derechos por medio de la expresión y manifestación de sus necesidades e inquietudes dentro de su familia, escuela y comunidad.

II. Alcance

Aplica para niñas, niños y adolescentes de 8 a 17 años de edad del municipio de Cuautitlán Izcalli, así como a servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de la conformación de las Redes de Difusores Infantiles.

III. Referencias

- > Reglas de Operación de la Red de Difusores Infantiles.
- > Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 37.

IV. Responsabilidades

Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de la Conformación de Redes de Difusores Infantiles.

Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- > Supervisar que la conformación se lleve a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- > Apoyar en la organización y planeación de eventos; y
- > Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos.

La o el encargado del Programa Red de Difusores Infantiles. Es el encargado de coordinar y supervisar los eventos para la Conformación de Redes de Difusores Infantiles.

La o el encargado del Programa Red de Difusores Infantiles, deberá:

- > Dar seguimiento a eventos solicitados por autoridades de DIF Municipal a través de la participación de la Red de Difusores Infantiles;
- > Coordinar las aperturas de grupos de Redes de Difusores Infantiles dentro del municipio;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
Secretaría de Desarrollo Social

Página | 84



- Supervisar las sesiones del curso taller para niñas, niños y adolescentes del municipio, impartidas por el operativo del programa RDI.
- Recabar las listas de asistencia;
- Gestionar a través del Departamento de Prevención y Orientación Familiar el material de apoyo e insumos para traslado y la realización de los cursos, y
- Entregar al personal operativo del programa los formatos necesarios para los reportes.
- Calendarizar la conformación de las Redes.

Personal operativo del Programa Red de Difusores Infantiles, deberá:

- Impartir las sesiones del curso taller para niñas, niños, adolescentes y padres de familia del municipio;
- Informar al coordinador del programa sobre situaciones detectadas hacia los infantes para su respectiva canalización u atención;
- Organizar, archivar y respaldar la documentación de padrones, listas oficiales y expedientes de los cursos impartidos en el programa.

Los Padres de familia. Son los responsables de dar la autorización a sus hijos para integrarse a la Red de Difusores Infantiles.

Los Padres de familia, deberá:

- Autorizar y firmar el formato del Registro del difusor infantil para que se integren a la red de difusores infantiles
- Contribuir para que sus hijos participen en las sesiones y en las actividades en red de difusores infantiles.

V. Definiciones

Difusor Infantil: Niña, niño o adolescente que difunde o propaga información.

RDI: Red de Difusores Infantiles.

Curso-Taller: Modalidad de enseñanza – aprendizaje caracterizado por la interacción de la teoría y práctica.

Sesión: Período o espacio de tiempo que se ocupa para una determinada actividad.

VI. Insumos

- Material didáctico y visual.
- Lista de beneficiarios.
- Formato Registro Difusor Local.
- Formato Registro Difusor Municipal.





VII. Resultados

Conformación de Redes de Difusores Infantiles Locales y un representante como Difusor Infantil Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- El curso taller se conforma de 12 sesiones.
- Las sesiones se llevarán a cabo una vez por semana durante una hora, los días, hora y lugar previamente agendados con la institución educativa o padres de familia de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
- Las sesiones de la red de difusores se suspenderán si las condiciones de trabajo no son las adecuadas para llevarlas a cabo.
- La red de difusores infantiles locales se integra con niñas, niños y adolescentes de 8 a 17 años de edad del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Se integran a la red de difusores locales aquellas niñas, niños y adolescentes que deseen participar por voluntad propia de las Instituciones públicas o comunidades del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Los grupos se forman con un mínimo de 10 y máximo 20 integrantes.
- Los integrantes de la red de difusores deberán de mantener buen promedio, disposición y aprobación de los padres de familia.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Coordinador del Programa RDI	Acude a las escuelas para solicitar la apertura de una red de difusores infantiles.
2	Director escolar	Autoriza si o no, la formación de la red de difusores infantiles dentro la escuela.
3	Director escolar	Convoca a padres de familia y alumnos para que el coordinador del programa RDI informe sobre el proceso y desarrollo de la red.
4	Coordinador del Programa RDI	Informa a los padres de familia y alumnos sobre el proceso y desarrollo de la red.



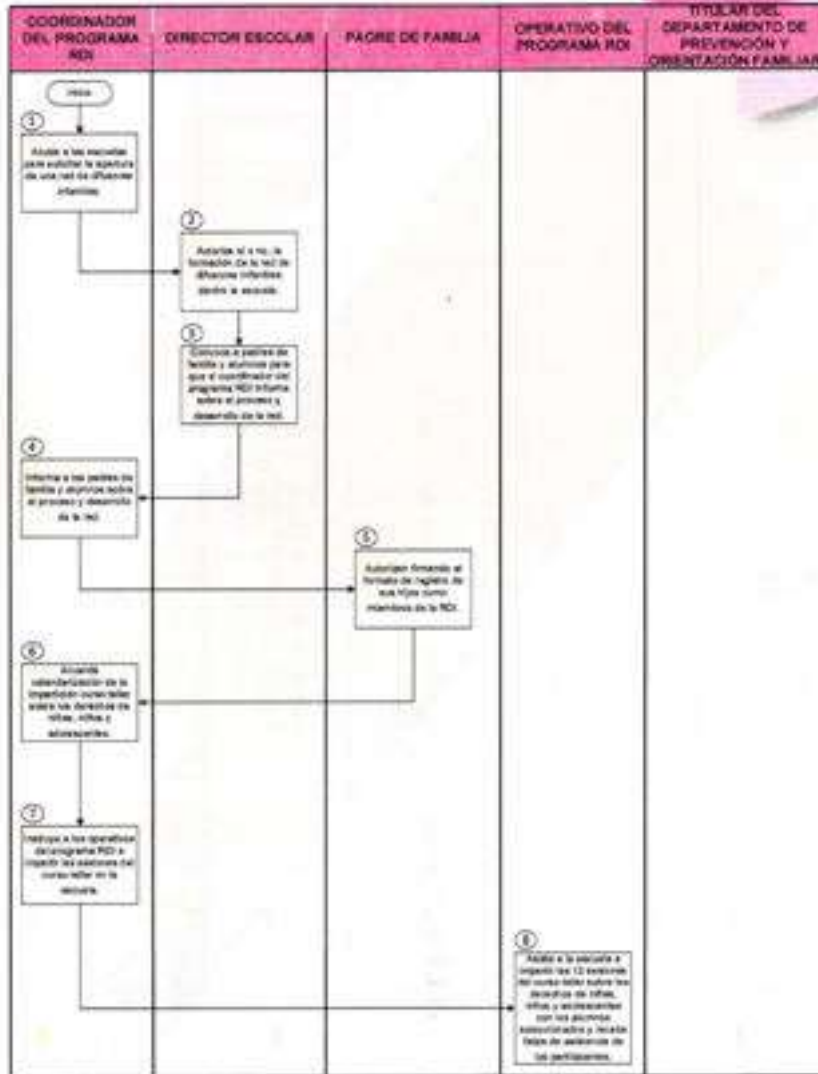


N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Padre de Familia	Autorizan firmando el formato de registro de sus hijos como miembros de la RDI.
6	Coordinador del Programa RDI	Acuerda calendarización de la impartición curso taller sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
7	Coordinador del Programa RDI	Instruye a los operativos del programa RDI a impartir las sesiones del curso-taller en la escuela.
8	Operativo del Programa RDI	Asiste a la escuela a impartir las 12 sesiones del curso taller sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes con los alumnos seleccionados y recaba listas de asistencia de los participantes.
9	Operativo del Programa RDI	Realiza la clausura del curso taller en la última sesión.
10	Operativo del Programa RDI	Invita a los difusores infantiles a promover, difundir y velar por sus derechos.
11	Operativo del Programa RDI	Invita a los difusores infantiles a participar en la convocatoria para difusor municipal de acuerdo al periodo que corresponda.
12	Operativo del Programa RDI	Convoca e informa a los difusores infantiles para los diferentes eventos relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
13	Operativo del Programa RDI	Informa la conclusión del curso taller de la escuela y entrega formatos de la RDI al coordinador del programa.
14	Coordinador del Programa RDI	Recibe, revisa y firma los formatos de la RDI.
15	Coordinador del Programa RDI	Entrega los formatos de la RDI para firma al Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar.
16	Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	Firma y entrega los formatos de la RDI al coordinador del programa.
17	Coordinador del Programa RDI	Recibe los formatos de la RDI para archivar.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Formato de lista de beneficiarios




[Español] **Acta del Seguimiento Al curso del Reconocimiento del Derecho al Cuidado de las Mujeres en México**

MUNICIPIO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ORDENACIÓN FAMILIAR

PROGRAMA: _____
ACTIVIDAD: _____
IMPARTIDO POR: _____
LUGAR: _____
MES: _____
AÑO: _____

Nº	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD	SEXO	DOMICILIO	FECHA	CONCEPTO DE APOYO	TELÉFONO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Este libro electrónico generado desde el aplicativo, tiene validez y vigencia en una base de datos, por lo que no puede ser utilizado para fines estadísticos y solo podrá consultarse en los casos de pruebas que sean publicadas en la página Web de DIF en el aplicativo (no a menos que Cuautitlán Izcalli lo autorice de manera expresa).

Instrucciones de Llenado:

1. **Programa:** Tipo de programa.
2. **Actividad:** Nombre de la actividad programada.
3. **Impartido:** Nombre de la persona que imparte la actividad.
4. **Lugar:** En donde se realizó la plática.
5. **Mes:** Se colocará el mes en curso.
6. **Año:** se coloca el año en curso.
7. **No.:** Numero consecutivo del beneficiario.
8. **Nombre del beneficiario:** Nombre(s) del beneficiario.
9. **Apellido paterno.** Se coloca el apellido paterno del beneficiario.
10. **Apellido materno.** Se coloca el apellido materno del beneficiario.
11. **Edad:** Se colocará la edad del beneficiario.
12. **Sexo:** se colocará el sexo del beneficiario masculino o femenino.
13. **Domicilio:** Se colocará la calle, número, lote, manzana, colonia y municipio del beneficiario.
14. **Concepto de apoyo:** Que apoyo se proporciona
15. **Teléfono:** Número telefónico del beneficiario ya sea local o celular





Manual de Procedimientos
Formato Registro Difusor Local



REGISTRO
DIFUSOR LOCAL
20__ (1)

Anexo 5
Foto (2)

Sistema Local DF (3) _____

Nombre (4) _____ Apellido Paterno (5) _____ Apellido Materno (6) _____

Edad (7) _____ Grado Escolar (8) _____ CURP (9) _____

Calle y número (10) _____ Colonia / Localidad / Aldea (11) _____ Municipio y Estado (12) _____

Código Postal (13) _____ Lada (14) _____ Teléfono (15) _____

Nombre de la Madre (16) _____ Nombre del Padre (17) _____ Nombre del Tutor (18) _____

Programa del DIF al cual esta adscrito (19) _____

Autorización Padre, Madre o Tutor (20) _____

Nombre y Firma de la Madre (21) _____ Nombre y Firma del Padre o Tutor (22) _____

Presidencia o Dirección del SMDIF
Nombre y Firma Responsable Titular
Sello del Sistema (23) _____

Coordinación Estatal de la RDI
Nombre y Firma Responsable Operativo Estatal (24) _____

Coordinación Municipal de la RDI
Nombre y Firma Responsable Operativo Municipal (25) _____

Lugar y Fecha (26) _____



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





Instrucciones de Llenado:

1. **Registro difusor local:** se coloca el año del registro.
2. **Foto:** se coloca una foto infantil del difusor.
3. **Sistema local DIF:** se coloca el nombre del sistema Municipal DIF.
4. **Nombre:** Se coloca el nombre (s) del difusor.
5. **Apellido Paterno:** Se coloca el apellido paterno del difusor.
6. **Apellido materno:** Se coloca el apellido materno del difusor.
7. **Edad:** Se coloca la edad actual del difusor.
8. **Grado Escolar:** Se colocará el grado en curso que estudia el difusor.
9. **CURP:** Se pondrá el CURP del difusor.
10. **Calle y Número:** Se coloca la calle, número, y domicilio del difusor.
11. **Colonia:** Localidad o alcaldía: Se cola la colonia, localidad o alcaldía de donde vive el difusor según sea el caso.
12. **Municipio y Estado:** Se coloca el nombre del municipio y estado del donde vive el difusor
13. **Código postal:** Se coloca el número postal de donde vive el difusor.
14. **Lada:** Se coloca la lada de donde vive difusor.
15. **Teléfono:** Número telefónico del difusor ya sea local o celular
16. **Nombre de la madre:** Nombre (s) y apellido paterno y materno de la madre del difusor.
17. **Nombre del padre:** Nombre (s) y apellido paterno y materno del padre del difusor
18. **Nombre del Tutor:** Nombre (s) y apellido paterno y materno del tutor del difusor.
19. **Programa del DIF al cual está adscrito:** Se coloca el nombre del programa donde está adscrito el difusor.
20. **Autorización Padre, Madre o Tutor:** Se cola el nombre de la madre, padre o tutor que autoriza el permiso.
21. **Nombre y Firma de la Madre:** Se coloca la firma de autorización de la madre.
22. **Nombre y Firma del Padre o Tutor:** Se coloca la firma de autorización del padre o tutor.
23. **Firma Responsable Titular:** Se coloca la firma de la Presidencia o Dirección del SMDIF y Sello del Sistema.
24. **Nombre y Firma Responsable Operativo Estatal:** Se Coloca la firma del Coordinación Estatal de la RDI.
25. **Nombre y Firma Responsable Operativo Municipal:** Se coloca la firma del Coordinación Municipal de la RDI.
26. **Lugar y Fecha:** Se coloca el nombre del municipio y la fecha con día, mes y año.





Manual de Procedimientos
Formato Registro Difusor Municipal



REGISTRO
DIFUSOR MUNICIPAL
30 (1)

Anexo 2

Foto (2)

Sistema Municipal DIF (1) _____

Nombre (4) _____ Apellido Paterno (5) _____ Apellido Materno (6) _____

Edad (7) _____ Grado Escolar (8) _____ CURP (9) _____

Calle y número (10) _____ Colonia / Localidad (11) _____ Estado (12) _____

Código Postal (13) _____ Lada (14) _____ Teléfono (15) _____

Nombre de la Madre (16) _____ Nombre del Padre (17) _____ Nombre del Tutor (18) _____

Programa del DIF al cual esta adscrito (19) _____

Autorización Padre, Madre o Tutor (20) _____

Nombre y Firma de la Madre (21) _____ Nombre y Firma del Padre o Tutor (22) _____

Presidencia o Dirección del SNDIF
Nombre y Firma Responsable Titular
Sello del Sistema (23) _____ Coordinación Estatal de la RD
Nombre y Firma Responsable Operativo Estatal (24) _____

Coordinación Municipal de la RD
Nombre y Firma Responsable Operativo Municipal (25) _____

Lugar y Fecha (26) _____



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





Instrucciones de Llenado:

1. **Registro difusor municipal:** se coloca el año del registro.
2. **Foto:** se coloca una foto infantil del difusor.
3. **Sistema local DIF:** se coloca el nombre del sistema Municipal DIF.
4. **Nombre:** Se coloca el nombre (s) del difusor.
5. **Apellido Paterno:** Se coloca el apellido paterno del difusor.
6. **Apellido materno:** Se coloca el apellido materno del difusor.
7. **Edad:** Se coloca la edad actual del difusor.
8. **Grado Escolar:** Se colocará el grado en curso que estudia el difusor.
9. **CURP:** Se colocará el CURP del difusor.
10. **Calle y Número:** Se coloca la calle y número del domicilio del difusor.
11. **Colonia:** Localidad o alcaldía: Se coloca la colonia, localidad o alcaldía de donde vive el difusor según sea el caso.
12. **Municipio y Estado:** Se coloca el nombre del municipio y estado del donde vive el difusor.
13. **Código postal:** Se coloca el número postal de donde vive el difusor.
14. **Lada:** Se coloca la lada de donde vive difusor.
15. **Teléfono:** Número telefónico del difusor ya sea local o celular.
16. **Nombre de la madre:** Nombre (s) y apellido paterno y materno de la madre del difusor.
17. **Nombre del padre:** Nombre (s) y apellido paterno y materno del padre del difusor.
18. **Nombre del Tutor:** Nombre (s) y apellido paterno y materno del tutor del difusor.
19. **Programa del DIF al cual está adscrito:** Se coloca el nombre del programa donde está adscrito el difusor.
20. **Autorización Padre, Madre o Tutor:** Se coloca el nombre de la madre, padre o tutor que autoriza el permiso.
21. **Nombre y Firma de la Madre:** Se coloca la firma de autorización de la madre.
22. **Nombre y Firma del Padre o Tutor:** Se coloca la firma de autorización del padre o tutor.
23. **Firma Responsable Titular:** Se coloca la firma de la Presidencia o Dirección del SMDIF y Sello del Sistema.
24. **Nombre y Firma Responsable Operativo Estatal:** Se Coloca la firma del Coordinación Estatal de la RDI.
25. **Nombre y Firma Responsable Operativo Municipal:** Se coloca la firma del Coordinación Municipal de la RDI.
26. **Lugar y Fecha:** Se coloca el nombre del municipio y la fecha con día, mes y año.





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 84 a la 95

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 T.S. Noé Almanzar Aguilera Encargado del Programa Red de Difusores Infantiles	 C. Alizel Tlalolini Marin Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Pláticas de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

I. Objetivo

Brindar pláticas en escuelas primarias y secundarias para niñas, niños, adolescentes y padres de familia de Cuautitlán Izcalli con la finalidad de difundir y promover los derechos de la infancia.

II. Alcance

Aplica para niñas, niños, adolescentes, padres de familia y población en general del municipio de Cuautitlán Izcalli, así como servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de las pláticas.

III. Referencias

- > Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 37.
- > Marco de Operación Red Nacional DIFUSORES de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 2019.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de las pláticas de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

La o el Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- > Supervisar que las pláticas se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- > Apoyar en la organización y planeación de las pláticas; y
- > Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos.

La o el encargado del Programa Red de Difusores Infantiles. Es el encargado de coordinar y supervisar la realización de las pláticas.

La o el encargado del Programa Red de Difusores Infantiles, deberá:

- > Concertar pláticas con los directivos de las escuelas primarias y secundarias.
- > Supervisar las pláticas para niñas, niños, adolescentes y padres de familia del municipio, impartidas por el operativo del programa.
- > Canalizar a la población a las diferentes áreas del municipio de acuerdo a las necesidades detectadas.
- > Recabar las listas de asistencia;
- > Gestionar a través del Departamento de Prevención y Orientación Familiar el material de apoyo e insumos para traslado y la realización de las pláticas; y
- > Entregar al personal operativo del programa los formatos necesarios para los reportes.





Personal operativo del Programa Red de Difusores Infantiles, deberá:

- Impartir pláticas enfocadas en los derechos de la infancia para niñas, niños, adolescentes y padres de familia del municipio.
- Informar al coordinador del programa sobre situaciones detectadas de las niñas, niños y adolescentes para su respectiva canalización u atención.
- Organizar, archivar y respaldar la documentación de padrones, listas y oficiales de las pláticas impartidas.

V. Definiciones

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

RDI: Red de Difusores Infantiles.

VI. Insumos

- Material Didáctico y Visual.
- Solicitud de pláticas.
- Formato de listas de beneficiarios.

VII. Resultados

Pláticas brindadas a niñas, niños, adolescentes, padres de familia y población en general, sobre los de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

VIII. Políticas

- Las pláticas estarán dirigidas a niñas, niños, adolescentes y padres de familias de escuelas primarias y secundarias del municipio de Cuautitlán Izcalli y población en general.
- Las pláticas se brindarán en días y horarios previamente agendados con la institución educativa, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
- Las pláticas podrán ser impartidas por el coordinador y operativos del programa RDI.
- La temática de las pláticas será en relación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- La duración de la plática será de 45 minutos.
- La plática no tiene costo.
- El director de la institución educativa deberá firmar el formato de solicitud de pláticas, en el momento de la concertación de la actividad.





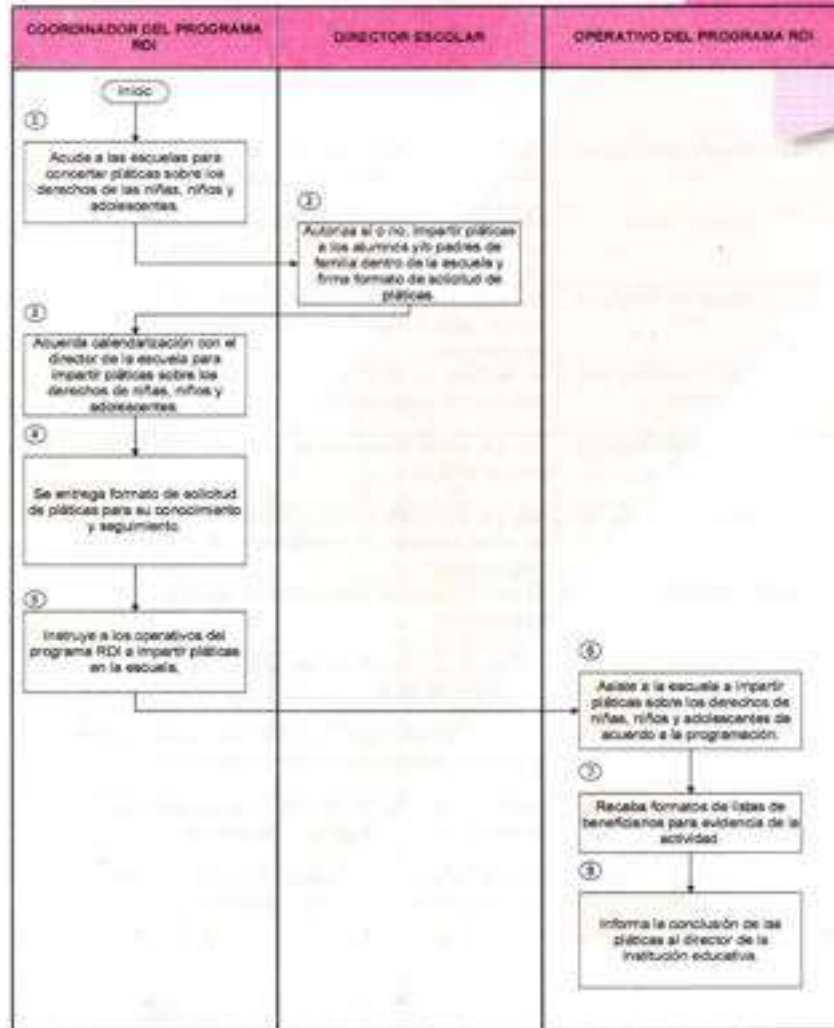
IX. Descripción de actividades

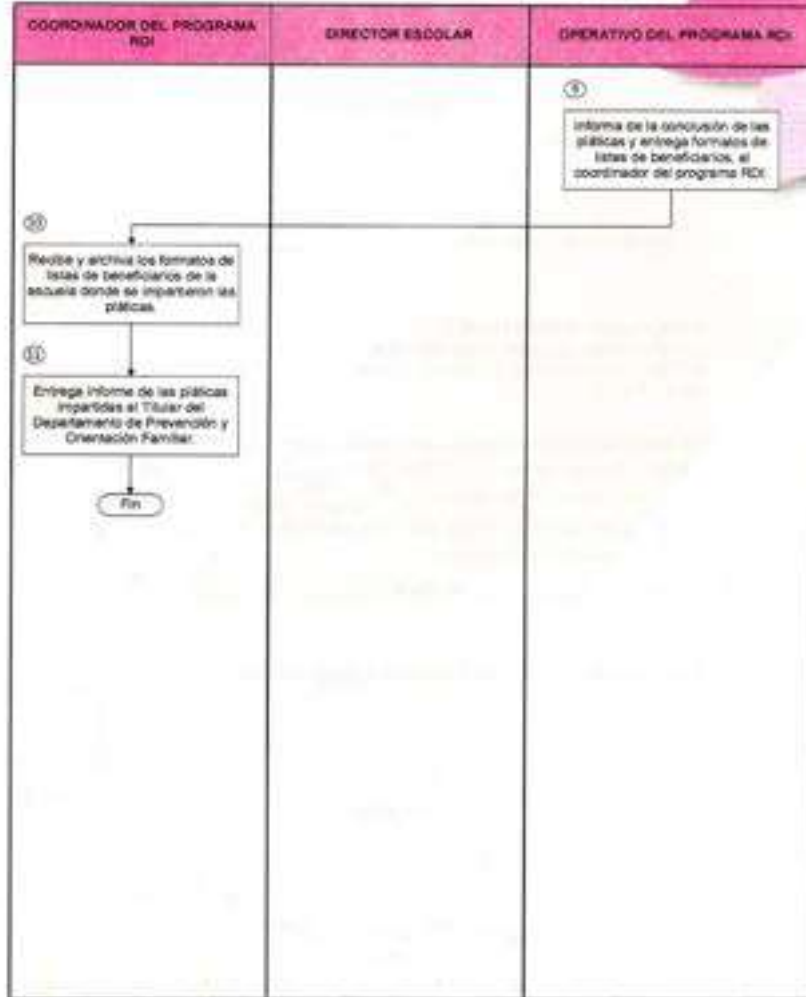
N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Coordinador del Programa RDI	Acude a las escuelas para concertar pláticas sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2	Director escolar	Autoriza si o no, impartir pláticas a los alumnos y/o padres de familia dentro de la escuela y firma formato de solicitud de pláticas.
3	Coordinador del Programa RDI	Acuerda calendarización con el director de la escuela para impartir pláticas sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
4	Coordinador del Programa RDI	Se entrega formato de solicitud de pláticas para su conocimiento y seguimiento.
5	Coordinador del Programa RDI	Instruye a los operativos del programa RDI a impartir pláticas en la escuela.
6	Operativo del Programa RDI	Asiste a la escuela a impartir pláticas sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a la programación.
7	Operativo del Programa RDI	Recaba formatos de listas de beneficiarios para evidencia de la actividad.
8	Operativo del Programa RDI	Informa la conclusión de las pláticas al director de la institución educativa.
9	Operativo del Programa RDI	Informa de la conclusión de las pláticas y entrega formatos de listas de beneficiarios, al coordinador del programa RDI.
10	Coordinador del Programa RDI	Recibe y archiva los formatos de listas de beneficiarios de la escuela donde se impartieron las pláticas.
11	Coordinador del Programa RDI	Entrega informe de las pláticas impartidas al Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar.
		Fin





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Formato de solicitud de pláticas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a _____ de _____ del _____

¡MTRA. ISANAMI PAREDES GÓMEZ!
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

Por este medio me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar de su apoyo, a través de _____ sobre _____ por parte del programa _____ del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, que tan dignamente usted dirige, en beneficio de los alumnos de la institución _____.

Para los días _____ del mes de _____ del _____.

Sin más por el momento, me despido, enviando un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

 (Nombre firma del Director (a) y
 sello de institución)

COPY 101. Servicio de Asesoría Jurídica. Unidad de Asesoría Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Cuautitlán Izcalli.



Manual de Procedimientos
Formato de lista de beneficiarios




¿Qué tipo de beneficiario tiene el reconocimiento del derecho al voto de su Municipio de origen?

FORMATO PARA EL REGISTRO DE DATOS DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN DE ORIGEN
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA LOCAL
PROGRAMA

ACTIVIDAD: _____ IMPARTIDO POR: _____
LUGAR: _____ MES: _____ AÑO: _____

No.	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD	SEXO	DOMICILIO	FECHA	CONCEPTO DE APOYO	TELÉFONO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Se han generado formatos con imágenes, marcadores y códigos en color de apoyo para los beneficiarios con el fin de facilitar el registro de datos y el apoyo a los beneficiarios en el proceso de registro de datos en la página web del INOP en la siguiente dirección: <http://cuautitlanizcalli.gob.mx/registro-de-procesos>

Instrucciones de Llenado:

1. Programa: Tipo de programa.
2. Actividad: Nombre de la actividad programada.
3. Impartido: Nombre de la persona que imparte la actividad.
4. Lugar: En donde se realizó la plática.
5. Mes: Se colocará el mes en curso.
6. Año: se coloca el año en curso.
7. No.: Numero consecutivo del beneficiario.
8. Nombre del beneficiario: Nombre(s) del beneficiario.
9. Apellido paterno: Se coloca el apellido paterno del beneficiario.
10. Apellido materno: Se coloca el apellido materno del beneficiario.
11. Edad: Se colocará la edad del beneficiario.
12. Sexo: se colocará el sexo del beneficiario masculino o femenino.
13. Domicilio: Se colocará la calle, número, lote, manzana, colonia y municipio del beneficiario.
14. Concepto de apoyo: Que apoyo se proporcionó.
15. Teléfono: Número telefónico del beneficiario ya sea local o celular.



XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 96 a la 103

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 T.S. Noé Almaraz Aguilera Encargado del Programa Red de Difusores Infantiles	 C. Alizel Tlalolini Marin Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Coordinación del Programa Prevención de Adicciones

Taller de Prevención de Adicciones

I. Objetivo

Informar con recursos didácticos las características, causas, consecuencias del uso y abuso de sustancias psicoactivas a partir del fortalecimiento de factores de protección, habilidades para la vida, proyecto de vida y toma de decisiones, que permitan a la población disminuir el contacto con sustancias psicoactivas.

II. Alcance

Aplica a servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de los talleres, así como a estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universidades), pacientes y tutores de personas con algún tipo de adicción, empresas privadas, grupos residenciales AA, Centros de Integración Juvenil, Asociaciones Civiles, Centros de Adulto Mayor, COPACIS.

III. Referencias

- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y municipios, artículos 2, 3 y 18 fracción XIII.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción V y IX.

IV. Responsabilidades

Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de los talleres de prevención de adicciones.

Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- > Supervisar que los talleres se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- > Apoyar en la organización y planeación de los talleres; y
- > Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos.

La o el encargado del Programa Prevención de Adicciones. Es la encargada de coordinar y supervisar la realización de los talleres.

La o el encargado del Programa Prevención de Adicciones, deberá:

- > Programar de manera quincenal la fecha, horario y lugar para impartir los talleres psico-educativos y preventivos de adicciones (personas con uso o abuso de sustancias psicoactivas o interesados en prevenir el consumo);
- > Recabar las listas de asistencia de talleres para su archivo;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal

Página | 104



- Gestionar a través del departamento el material de apoyo para la realización de los talleres;
- y
- Entregar al operativo los formatos necesarios para el reporte de talleres.

Personal operativo del Programa de Prevención de Adicciones, deberá:

- Realizar las cartas descriptivas e impartir los talleres preventivos y psico-educativos que el coordinador destine acorde a la planeación quincenal, en tiempo y forma.
- Recabar el listado y evidencia de asistentes a los talleres.
- Canalizar con el coordinador de manera oportuna de cualquier necesidad que surja a partir del taller brindado.

V. Definiciones

Taller psico-educativo: Proceso planificado y estructurado de aprendizaje que tiene por finalidad concreta que un conjunto de alumnos y/o profesores reciban información para construir aprendizajes prácticos o aplicados, según lo indique la necesidad escolar, de acuerdo a los objetivos que se proponen y el tipo de temática que se aborde, así como de la duración que se establezca.

Taller de prevención de adicciones: Dinámica que consiste en una o varias sesiones dinámicas donde se brinda información dirigida a desarrollar habilidades para prevenir el consumo de sustancias, dirigido principalmente a padres de familia, grupos de pacientes expuestos a factores de riesgo, comunidad abierta o institutos donde se requiera disminuir el consumo de sustancias psicoactivas como un plan de vida.

Territorios de paz. Comunidades establecidas en el Programa Municipal de Prevención de la Violencia y a Delincuencia donde se deben focalizar las acciones en la materia.

VI. Insumos

- Carta de petición de talleres en instituciones educativas.
- Carta descriptiva.
- Lista de asistencia.
- Materiales didácticos.

VII. Resultados

Taller de prevención de adicciones

VIII. Políticas

- Los talleres deberán ser otorgados dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Los talleres se podrán realizar en instituciones educativas públicas y privadas desde el sector infanti-juvenil hasta adultos mayores.
- El taller se suspenderá si las condiciones de trabajo no son las adecuadas para llevarlo a cabo. (Contingencias, desastres naturales, entre otros).





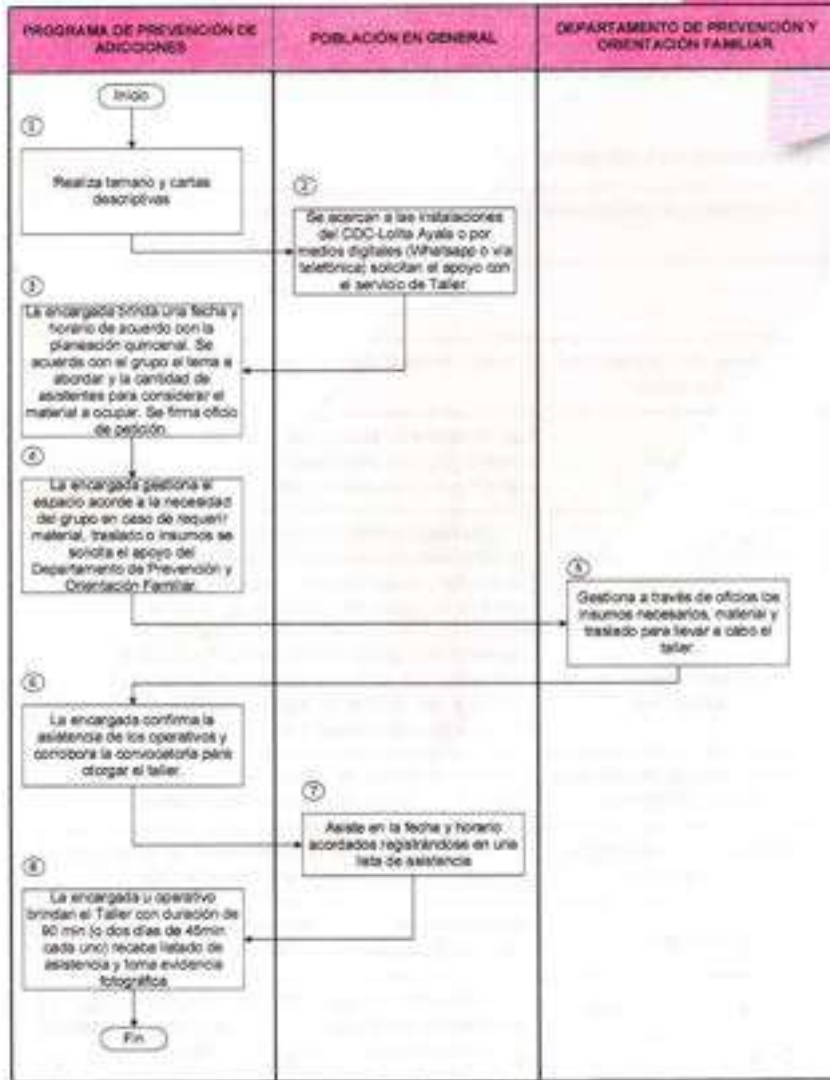
- El encargado del programa gestiona el espacio para el taller y el operativo es encargado de otorgarlo con una duración de 1 sesión de 90 min o 2 sesiones con duración de 45 min cada una.
- El foro de dichos talleres será Mínimo 3 personas y máximo de 20 personas por taller.
- Los talleres se impartirán prioritariamente en los Territorios de paz.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Programa de Prevención de Adicciones	Realiza temario y cartas descriptivas
2	Población	Se acercan a las instalaciones del CDC-Lolita Ayala o por medios digitales (Whatsapp o vía telefónica) solicitan el apoyo con el servicio de Taller.
3	Programa de Prevención de Adicciones	La encargada brinda una fecha y horario de acuerdo con la planeación quincenal. Se acuerda con el grupo el tema a abordar y la cantidad de asistentes para considerar el material a ocupar. Se firma oficio de petición.
4	Programa de Prevención de Adicciones	La encargada gestiona el espacio acorde a la necesidad del grupo en caso de requerir material, traslado o insumos. se solicita el apoyo del Departamento de Prevención y Orientación Familiar.
5	Departamento de Prevención y Orientación Familiar.	Gestiona a través de oficios los insumos necesarios, material y traslado para llevar a cabo el taller.
6	Programa de Prevención de Adicciones	La encargada confirma la asistencia de los operativos y corrobora la convocatoria para otorgar el taller.
7	Población	Asiste en la fecha y horario acordados registrándose en una lista de asistencia
8	Programa de Prevención de Adicciones	La encargada u operativo brindan el Taller con duración de 90 min (o dos días de 45min cada uno) recaba listado de asistencia y toma evidencia fotográfica
		Fin



X. Diagrama de flujo





Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Carta de petición de taller en Instituciones Educativas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de ____ del ____

MTRA. ISANAMI PAREDES GOMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

Por este medio me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar su apoyo, a través de pláticas preventivas sobre: _____ por parte del programa _____ del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, que tan dignamente usted dirige, en beneficio de los padres de familia de la institución:

turno (horario) _____
de la comunidad _____

Para los días _____ del mes de _____ del ____

Sin más por el momento, me despido enviando un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

(nombre/ firma Director (a) y sello de institución educativa)



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2016-2018
Protección Social de la Familia



Manual de Procedimientos
Carta descriptiva

f) Título:				
g) Proveedor: Psicólogo (a), Trabajadora social, etc., seguido de nombre completo.				
h) Objetivo:				
i) Población a la que se dirige:				
j) Tema	k) Actividades	l) Sesión (discursos)	m) Duración	n) Materiales

Instrucciones de llenado:

- 1) Indica el nombre del taller.
- 2) Se escribe el nombre completo del profesional que lo brinda.
- 3) Se escribe el objetivo de dicho taller considerando el impacto que tiene.
- 4) Se describe la población a beneficiar.
- 5) Se indica el tema a abordar.
- 6) Se indica la actividad a realizarse según el tema.
- 7) Se detalla el discurso que el profesional va a proporcionar.
- 8) Se enlistan los materiales que se ocuparan para brindar el taller.
- 8) Colocar el tipo de materiales que se utilizaran.





Manual de Procedimientos
Lista de asistencia



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR
PROGRAMA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

LISTA DE ASISTENCIA

SIDE: _____ FECHA: _____
ACTIVIDAD: _____ IMPARTE: _____

N°	Nombre Completo	Edad	Sexo		Colonia	Teléfono
			M	H		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
			Mujeres			
			Hombres			
			TOTAL			

INSTITUCIÓN

REVISÓ
JEFE DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en una base de datos, por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, y usted podrá consultar en los avisos de privacidad que están publicados en la página Web del SMOIF en el siguiente link o enlace <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/aviso-de-privacidad/>

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Libretilerías No. 1 y 2, Calle Comercio 1000, Colonia Cuadrante en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5054 4600



XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 104 a la 111

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Marcel Martínez Ascención Encargada del Programa Prevención de Adicciones	 C. Aitzel Tatiana Marin Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto



I. Objetivo

Otorgar la atención psicológica individualizada o en grupo a personas con algún problema de adicción y/o a sus familiares, con el fin de mejorar su calidad de vida

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención y Orientación Familiar que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de las consultas, así como para estudiantes que consuman sustancias psicoactivas de instituciones educativas públicas y privadas, pacientes y tutores de personas con algún tipo de adicción, empresas privadas, grupos residenciales AA, Centros de Integración Juvenil, Asociaciones Civiles, Centros de Adulto Mayor, COPACiS.

III. Referencias

- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y municipios, artículos 2, 3 y 18 fracción XIII.
- > NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 72 fracción V y IX.

IV. Responsabilidades

Departamento de Prevención y Orientación Familiar. Es el área encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de las consultas psicológicas de prevención de adicciones.

Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar, deberá:

- > Supervisar que las consultas se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido;
- > Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos;
- > Realizar mesas de trabajo para compartir casos que requieran de un mayor trabajo debido a la dificultad del caso;
- > Canalizar de manera oportuna las necesidades que surjan de las consultas psicológicas como seguimiento de caso; y
- > Facilitar las pruebas y test psicométricos que los operativos necesiten para las sesiones psicológicas.

La o el encargado del Programa Prevención de Adicciones. Es responsable de coordinar y supervisar la realización de las consultas.

La o el encargado del Programa Prevención de Adicciones, deberá:

- > Realiza y entrega los formatos que se ocupan para la conformación del expediente clínico (hoja de entrevista inicial, hoja de evolución y consentimiento informado).





- Supervisa que los pacientes sean atendidos de manera ética y profesional por el psicólogo operativo;
- Brinda orientación a los usuarios en caso de solicitar algún servicio adicional;
- Supervisa los expedientes clínicos; y
- Solicita ante el Departamento de Prevención y Orientación Familiar los materiales necesarios para que los operativos realicen las sesiones.

Personal operativo del Programa de Prevención de Adicciones, deberá:

- Brinda la sesión psicológica apegándose a la norma 004 del expediente clínico;
- Otorga la sesión dentro de las instalaciones del CDC, Lolita Ayala en modalidad virtual o presencial;
- Entregar el consentimiento informado al tutor para su firma, cuando el usuario sea menor de edad;
- Apertura expediente clínico en la tercera sesión;
- Aplica, evalúa e interpreta pruebas psicométricas y test;
- Canaliza situaciones de riesgo sobre la integridad del usuario llámese abuso de sustancias psicoactivas, violencia, situaciones de intentos suicida;
- Informa al coordinador antes de dar de BAJA/ALTA a algún paciente indicando el motivo;
- Reporta al coordinador ante alguna situación conflictiva con el usuario para dar pronta solución; e
- Informa en tiempo y forma al usuario de la cancelación y reagenda de la sesión por alguna actividad imprevista.

V. Definiciones

Consulta psicológica en torno a la prevención de adicciones: Es un tratamiento cognitivo-conductual de carácter individual y personalizado que busca detectar el uso, abuso o dependencia de alguna sustancia psicoactiva, promoviendo en el usuario un cambio en el patrón de consumo de sustancias con la intención de evitar o agudizar problemas de salud, personales y sociales asociados al consumo de sustancias. Su estimado de sesiones varía de entre 7 a 10 sesiones.

Usuario: Es la persona que recibe las sesiones psicológicas por parte de un profesional de la salud y se somete a pruebas proyectivas y psicométricas a una entrevista clínica para su diagnóstico y un tratamiento e intervención oportuna.

Orientación: Acción de informar sobre algún tema en específico.

Canalización: Referencias a instituciones de servicios a la salud o centros de apoyo como CAPA, CIJ, preceptora, INJUCL, Cultura, etc.

VI. Insumos

- Hoja de entrevista inicial
- Hoja de evolución
- Consentimiento Informado

VII. Resultados





Consultas psicológicas en torno a la prevención de adicciones.

VIII. Políticas

- > Las consultas psicológicas deberán ser otorgadas dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli en las instalaciones del CDC-Lolita Ayala en los cubículos establecidos por el programa de prevención de adicciones a población infanto-juvenil, adultos y adultos mayores que requieran el servicio por un tema que competa a la prevención de adicciones, uso/abuso de sustancias psicoactivas o cualquier tipo de adicción.
- > Las consultas se suspenderán si el usuario no asiste de manera recurrente (tres sesiones sin avisar), o si las condiciones de trabajo no son las adecuadas para llevarlo a cabo. (Contingencias, desastres naturales, entre otros).
- > Las sesiones se realizan 1 vez por semana o 1 vez cada quince días, de acuerdo a la disponibilidad de agenda del psicólogo operativo con una duración mínima de 45 min por sesión.
- > No se otorgará el servicio si el paciente esta no se encuentra en estado conveniente para dicha actividad.

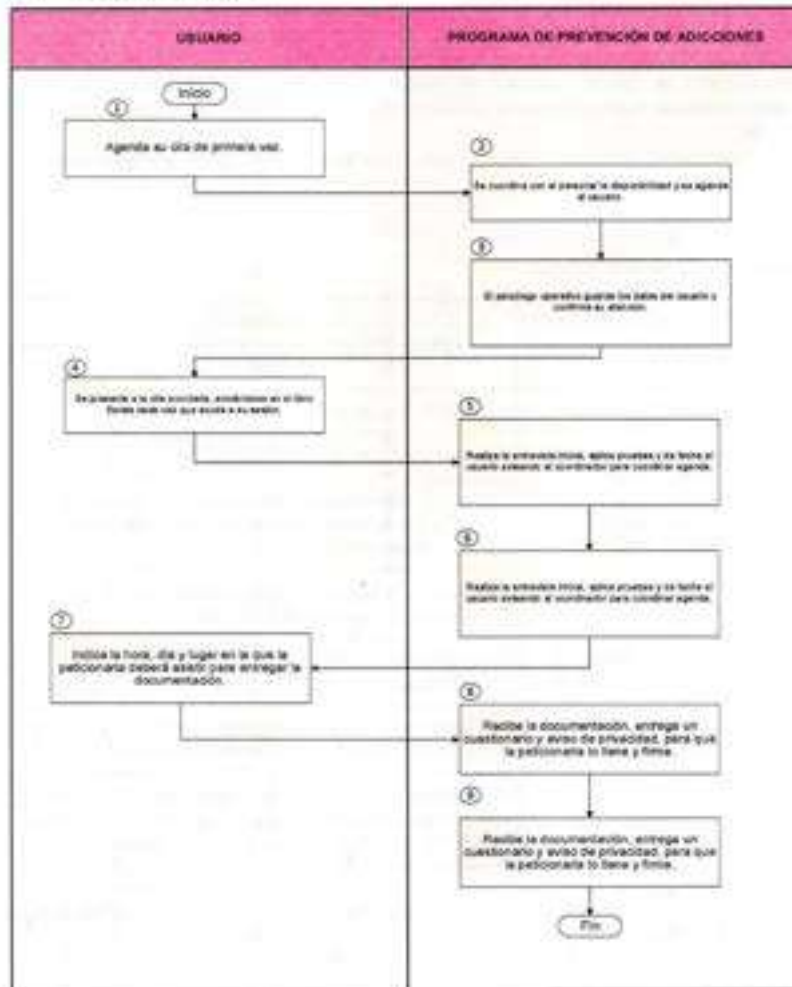
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Usuario	Agenda su cita de primera vez.
2	Programa de prevención de adicciones	Se coordina con el personal la disponibilidad y se agenda al usuario.
3	Programa de prevención de adicciones	El psicólogo operativo guarda los datos del usuario y confirma su atención.
4	Usuario	Se presenta a la cita acordada, anotándose en el libro forete cada vez que acude a su sesión.
5	Programa de prevención de adicciones	Realiza la entrevista inicial, aplica pruebas y da fecha al usuario avisando al coordinador para coordinar agenda.
6	Programa de prevención de adicciones	Se realiza la planeación quincenal acorde a lo entregado por el psicólogo operativo en tema de consultas.
7	Usuario	El paciente acude a sus siguientes citas, si junta tres sesiones se considera paciente subsecuente y se le abre expediente. Si no acude se pasa la información a la coordinación.
8	Programa de prevención de adicciones	Se abre expediente y realiza las evoluciones del usuario hasta dar de ALTA acorde al avance del paciente.



N°	Unidad administrativa/puesto	Actividad
B	Programa de prevención de adicciones	Se realiza llamada al paciente para saber el motivo de su falta y es considerado para dar de BAJA del servicio.
		Fin

X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Hoja de entrevista inicial



HOJA DE ENTREVISTA INICIAL- PREADIC

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE	
EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION		D.P. No.	
SEXO	HOGARO	RELIGION		FECHA DE INGRESO	
MOTIVO DE INGRESO: VOLUNTARIO		FORZADO		CIVILIZADO	
NO SOLICITA:					
DIRECTIVAS:					
OBSERVACIONES:		TIPO DE PROBLEMA			
		I II III			
		AREAS			
		I SOMÁTICA			
		II MENTAL			
		III DE ROLES			
CITA EN GRUPO PSICOEDUCATIVO SI NO		- PAREJA			
REINGRESO SI NO		- FAMILIA			
PASAJE AL SERVICIO DE:		- OCUPACIONAL			
		- SOCIAL			
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:					



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2162-0204



Manual de Procedimientos
Consentimiento informado



Asunto: Consentimiento informado
Cuautitlán Izcalli, Estado de México a __ de _____ del

CONSENTIMIENTO INFORMADO

El presente documento hace constar que C. _____ de _____ años de edad, se encontrará tomando terapia 1 día a la semana en el cubículo de PREADIC con el psicólogo _____ con una duración de aproximadamente 45min. Por lo que se pide estar 5 min antes de la sesión y su consentimiento para quedarse dentro del cubículo con el psicólogo, haciendo de su conocimiento que toda prueba proyectiva o psicométrica será explicada a usted, con la finalidad de mejorar las áreas de oportunidad que se encuentren o hacer la canalización oportuna a otra institución.
El expediente es de carácter confidencial por lo que no se entregan copias de las pruebas aplicadas a menos que lo solicite algún departamento jurídico, por lo que la información quedará resguardada por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

YO _____ tutor del menor _____, hago constar que doy el consentimiento de que mi hijo(a), tome terapia con el psicólogo _____ en el cubículo _____ 1 vez por semana, anticipando mi llegada a la hora prevista y compromiéndome a darle seguimiento a las sugerencias que el psicólogo me indique de las pruebas aplicadas y de los avances obtenidos. Así mismo estoy enterado (a) que el expediente es confidencial y no me puede ser entregada información o copias de las pruebas, solo me será comentado al final de las sesiones de lo trabajado con mi hijo (a).

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, no se responsabilizan por los daños o perjuicios que se ocasionen a los usuarios de los servicios que se ofrecen en el cubículo de PREADIC, por lo que se pide a los usuarios que se comprometan a dar seguimiento a las sugerencias que el psicólogo me indique de las pruebas aplicadas y de los avances obtenidos. Así mismo estoy enterado (a) que el expediente es confidencial y no me puede ser entregada información o copias de las pruebas, solo me será comentado al final de las sesiones de lo trabajado con mi hijo (a).

FIRMA DEL PADRE O TUTOR: _____
RÚBRICA DEL ADOLESCENTE: _____
FIRMA DEL PSICÓLOGO: _____
FIRMA DE LA COORDINADORA: _____

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de aplicación.
DIF Cuautitlán Izcalli, Calle de la Libertad s/n, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 50100





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 112 a la 119

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Maribel Martínez Ascención Encargada del Programa Prevención de Adicciones	 C. Aitzel Tlalolini Marín Titular del Departamento de Prevención y Orientación Familiar	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Departamento de Jornadas Comunitarias

Jornadas Comunitarias y Magnas

I. Objetivo

Proporcionar servicios de salud y asistencia social a la población vulnerable, fomentando la cultura del cuidado a la salud y acercando a cada comunidad, colonia, pueblo y unidad habitacional los servicios con que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica personal operativo y administrativo del Departamento de Jornadas Comunitarias, así como servidores públicos del SMDIF que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de las jornadas.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 73.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Servicios de Asistencia Social. Es el área encargada de supervisar y que las jornadas comunitarias y magnas se realicen en tiempo y forma.

La Subdirección de Servicios de Asistencia Social, deberá:

- > Aprobar el calendario para la realización de las jornadas;
- > Supervisar que las jornadas se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido; y
- > Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material didáctico e insumos.

El Departamento de Jornadas Comunitarias. Es el área responsable de organizar, difundir y supervisar el desarrollo de las jornadas comunitarias y magnas en las comunidades del municipio.

La o el Titular del Departamento de Jornadas Comunitarias, deberá:

- > Supervisar las actividades previas a las Jornadas;
- > Supervisar la logística del evento;
- > Revisa la carpeta de la Jornada Comunitaria y Magna Jornada;
- > Realizar un diagnóstico y valoración de indicadores de vulnerabilidad de las comunidades de Cuautitlán Izcalli para realizar la Jornada;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Somos futuro!

Página | 120



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Municipio 1974-2014
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Remitir oficio de solicitud a las áreas administrativas que participan en las jornadas con servicios asistenciales, salud, jurídicos, etc.; y se invita mediante oficio a las diversas áreas del H. Ayuntamiento
- Aprueba las Carpeta de las Jornadas.
- Elabora el calendario de jornadas con base en las solicitudes y las zonas de atención prioritaria.

El personal operativo del Departamento de Jornadas Comunitarias, deberá:

- Llevan la logística en conjunto con el titular del Departamento de Jornadas Comunitarias;
- Apoyan en las actividades que se realizan en las jornadas;
- Montar y desmontar la estructura que se utilizan durante las jornadas;
- Recabar evidencia del desarrollo de las Jornadas Comunitarias;
- Volantean y Perifonean antes y durante la Jornadas; y
- Informar a su superior de manera oportuna cualquier necesidad y/o inconveniente que surja al inicio, durante o al finalizar la jornada.

V. Definiciones

Beneficiario: Persona que ha recibido atención, o algún servicio dentro de la jornada.

Comunidades: fraccionamientos, colonias, unidades en condominio, ejidos, pueblos y fraccionamientos industriales que conforman el municipio de Cuautitlán Izcalli.

Difusión: Proceso de Propagar o difundir los servicios a proporcionar durante la jornada.

Jornada comunitaria: Jornadas donde se ofrecen servicios médico y asistenciales de dependencias y entidades del gobierno municipal.

Jornada Magna: Jornadas donde se ofrecen servicios médico asistenciales en la cual participan dependencias del gobierno municipal y dependencias del gobierno estatal.

Padrón de Beneficiarios: Lista de los habitantes de una población que ha recibido servicio.

Insumo: Conjunto de bienes a utilizar en la Jornada

Servicio Gratuito: Ofrecer un servicio a un usuario que lo demanda, sin costo.

VI. Insumos

- Solicitud de apoyo a jornadas
- Lista de asistencia
- Material de difusión
- Materiales didácticos

VII. Resultados



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Realización de jornada comunitaria y jornada magna

VIII. Políticas

- > Integrar los padrones de beneficiarios durante Jornadas.
- > Dar prioridad a la organización de las jornadas en comunidades con mayor vulnerabilidad.
- > Las Jornadas Comunitarias se realizarán en áreas donde no afecte la circulación, es preferente en escuelas, terrenos y Campos de futbol.
- > Asistir de manera puntual y brindar los servicios con eficacia y eficiencia para registrarlos en el padrón de personas beneficiadas.
- > Los datos personales que se recaben durante la jornada se protegerán en términos de la legislación aplicable.

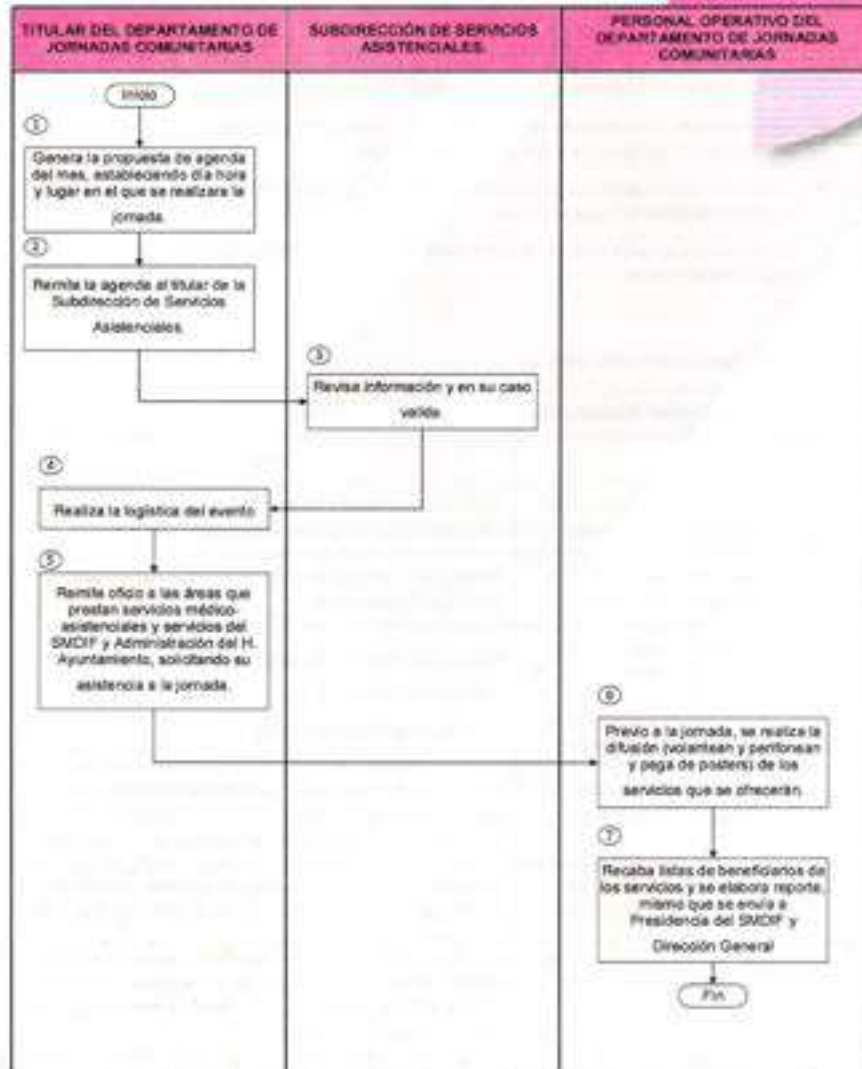
IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular del Departamento de Jornadas Comunitarias	Genera la propuesta de agenda del mes, estableciendo día hora y lugar en el que se realizara la jornada.
2	Titular del Departamento de Jornadas Comunitarias	Remite la agenda al titular de la Subdirección de Servicios Asistenciales.
3	Subdirección de Servicios Asistenciales.	Revisa información y en su caso valida.
4	Titular del Departamento de Jornadas Comunitarias	Realiza la logística del evento
5	Titular del Departamento de Jornadas Comunitarias	Remite oficio a las áreas que prestan servicios médico-asistenciales y servicios del SMDIF y Administración del H. Ayuntamiento, solicitando su asistencia a la jornada.
6	Personal operativo del Departamento de Jornadas Comunitarias	Previo a la jornada, se realiza la difusión (volantean y perforlean y pega de posters) de los servicios que se ofrecerán.
7	Personal operativo del Departamento de Jornadas Comunitarias	Recaba listas de beneficiarios de los servicios y se elabora reporte, mismo que se envía a Presidencia del SMDIF y Dirección General
		Fin





X. Diagrama de flujo





Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Solicitud de apoyo a jornadas



DIF
Cuautitlán Izcalli

ACOSE



2022 "Año de Suplementos Aniversario del Reconocimiento de Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 20 de Abril del 2022.
OFICIO: 04701/004/0125.
ASUNTO: APOYO EN JORNADA

DOCTORA JOANA VERDÍN VALENCIA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE.

Por este conducto reciba usted un cordial y afectuoso saludo, al tiempo que me permito solicitar de su amable apoyo con la Unidad Médico-Dental y con su respectivo personal, así como de un Nutriólogo para nuestras próximas Jornadas Comunitarias que darán inicio a partir de este Martes 11 de Abril del presente año, en un horario de 10:00 a 14:00hrs. (anexo calendario).

Agradeciendo como siempre su apoyo; me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



ATENTAMENTE



LICENCIADA PATRICIA GUERRERO PÉREZ
REGULAR DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS COMUNITARIAS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Oficina Defensora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicada en la Carretera 1000 Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5531 4982.

Lista de beneficiarios

Lista de beneficiarios



DIF
Cuautitlán Izcalli



XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Departamento de Jornadas Comunitarias 	 Departamento de Jornadas Comunitarias 	 Subdirección de Servicios de Asistencia Social 
Lic. Patricia Guerrero Pérez	Lic. Patricia Guerrero Pérez	C. Xóchitl Rodríguez García
Titular del Departamento de Jornadas Comunitarias	Titular del Departamento de Jornadas Comunitarias	Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Unidad de Servicios Nutricionales

Entrega de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas

I. Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria en Raciones Frías (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas) a las niñas y niños del Municipio, detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles de educación básica (preescolar y primaria) que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Servicios Nutricionales, estudiantes de preescolar, primaria con desnutrición, de escuelas públicas que cuenten con el beneficio del Programa (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas) de acuerdo a los lineamientos requeridos en la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 74.
- > Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Servicios de Asistencia Social. Es el área encargada de supervisar el cabal cumplimiento en la entrega del Programa Nutrición Escolar.

La o el Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, deberá:

- > Autorizar y validar el seguimiento del Programa Nutrición Escolar, mediante informes mensuales, trimestrales y anuales generados en el Programa de acuerdo a los lineamientos de la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.

La Unidad de Servicios Nutricionales. Es el área en cargada de distribuir desayunos fríos y raciones vespertinas a niñas y niños del municipio, detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles educativos de nivel básico.

La o el Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales, deberá:

- > Proporcionar las herramientas y equipos a Coordinación y Promotoras para Integrar el padrón de beneficiados de acuerdo a los criterios de focalización de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.





Manual de Procedimientos

- Proporcionar las herramientas y equipo necesario para las entregas de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas para los menores beneficiados;
- Mantener las instalaciones de los almacenes del SMDIF, de acuerdo a los lineamientos requeridos en la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente;
- Avisar a la Institución Pública escolar por medio de un oficio, cuando la institución es beneficiada por el programa, si existe aumento o disminución de matrícula o exista alguna penalización; y
- Aplicar y validar el programa.

Personal encargado de la promoción de la Unidad de Servicios de Nutricionales, deberá:

- Integrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a los criterios de focalización de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas;
- Llevar a cabo únicamente actividades inherentes a la operación del Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas en el municipio;
- Participar en las actividades periódicas de capacitación, asesoría, entrega y recepción de productos, información, evaluación y supervisión de los planteles escolares beneficiados;
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene entre los menores beneficiados;
- Vigilar que los desayunos escolares fríos, lleguen a los lugares predeterminados; y
- Informar a las Instituciones escolares que están dentro de programa cuando exista algún retraso en la entrega de desayunos.

Chofer del Departamento de Servicios de Nutricionales, deberá:

- Apoyar en el inventario y recibir productos de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas en el almacén de Servicios Nutricionales;
- Apoyar en el acomodo de todos los productos que llegan al almacén; y
- Cargar y hacer entregas de raciones frías (desayunos fríos y raciones vespertinas) a escuela beneficiadas en camioneta.

De los Directores y/o Profesores Escolares Beneficiados con el Programa, deberán:

- Apoyar al COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a las reglas de operación establecidas de acuerdo a la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.
- Tener la bodega de almacenamiento, dentro del plantel escolar, para los Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas de acuerdo a los lineamientos requeridos en la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.

El Comité de Padres de Familia, deberá:

- Proporcionar los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, a los menores beneficiarios en el tiempo establecido y dentro de la escuela (de acuerdo a lineamientos de Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente);
- Entregar los productos alimentarios exclusivamente a los menores inscritos en el padrón de beneficiarios;
- Recibir y acomodar los productos alimentarios en el lugar destinado para los mismos, dentro del plantel escolar; y
- Realizar los reportes en formatos correspondientes de acuerdo a Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente).





Del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), deberá:

- Apoyar al Comité de Padres de Familia, supervisando la adecuada operación del Programa Desayunos Escolares, en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente. Estará integrado por tres controladores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos (padres de familia).

V. Definiciones

Acta Constitutiva de Comité: Documento que será utilizado para formalizar las funciones del comité.

Asamblea: A la reunión que se realiza con todos los padres de familia de las niñas y niños beneficiados.

COCICOVI: Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Comité RF: Comité de Raciones Frías; grupo de personas formado por las madres, padres de familia, tutoras(es), de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa Nutrición Escolar.

EIASA: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

Criterios de Calidad Nutricia: Bases establecidas en la EIASA para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Formato: Documento de registro de supervisiones, capacitaciones, actas, comités.

FUR: Formato Único de Registro de Beneficiarios.

Gaceta Estatal Vigente: Órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de carácter permanente e interés público en el que se publican leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado.

IPE: Instituciones Públicas Escolares.

Malnutrición: Al consumo insuficiente o excesivo de alimentos, aunado a una dieta inadecuada que no contiene todos los nutrientes necesarios para contar con un correcto estado de nutrición.

Personas Beneficiarias: A las niñas y niños detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, inscritos en el Programa de Desarrollo Social "EDOMÉX: Nutrición Escolar".

Personal promotor: A la persona asignada por el SMDIF que verifica de manera directa y frecuente en cada desayunador la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Programa: Al Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.

Ración alimentaria: A la cantidad de un alimento que, ingerido junto a otros, cubra los requerimientos nutricionales de los individuos.

Ración Fría: Son los Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas.

Padrón: Integración de menores beneficiados en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la Subdirección de Desayuno Escolar Comunitario.

Plataforma: RF Plataforma Raciones Frías.

Producto no conforme: Producto(s) que no cumplen con las características de calidad definida y presenta contaminación microbiológica, plaga etc.

VI. Insumos

- > Seguimiento al mecanismo de corresponsabilidad de la escuela, modalidad de desayunos Fríos.
- > Recibo de suministro de entrega de raciones.
- > Registro diario de entrega y consumo.
- > Carta de liberación de producto.
- > Supervisión de escuelas.
- > Formato de registro de posible persona beneficiada.
- > Acta constitutiva del comité de desayunos escolares.
- > Baja de programas.
- > Minuta de reunión.
- > Lista de asistentes.
- > Lista de Menores Beneficiarios.
- > Formato de descripción del producto.
- > Concentrado de Entrega a Comité.
- > Recibo de Mercancías.
- > Espacio para resguardar los productos de acuerdo a los lineamientos requeridos por Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.
- > Vehículo para transporte, camioneta 3 ½ ton. de raciones frías.
- > Patín hidráulico de cap. 3.0 ton.
- > 2 diablos de uso rudo.
- > Vehículo para transportar a promotoras.
- > Promotoras, personal operativo.

VII. Resultados

Entrega de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas

VIII. Políticas

- > Todo servidor público o personal adscrito al área de Unidad de Servicios Nutricionales deberá cumplir y llevar a cabo los lineamientos establecidos en la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2019-2023



- La Unidad de Servicios Nutricionales será el área responsable de realizar y administrar la entrega de los Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas.
- El Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales deberá realizar visitas de supervisión de manera eventual.
- Queda prohibida la duplicidad de los programas alimentarios para un mismo alumno beneficiado.
- Los planteles escolares particulares no podrán ser beneficiados con el Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- Una escuela nueva a beneficiar debe cumplir con el 15 % de la población escolar con desnutrición o riesgo de padecerla (peso y talla), evaluación que hace DIFEM.
- Los planteles escolares y menores beneficiados, deberán ser atendidos durante todo el ciclo escolar, para efecto de evaluación del impacto del programa.
- Los beneficiarios deberán ser menores escolares que asistan a planteles escolares públicos.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Inicio
1	Instituciones Públicas Escolares (IPE)	Elaboran oficio de petición para Raciones Frías (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas) para nuevo ciclo escolar, para IPE nuevas, dirigido a Presidenta del SMDIF Cuautitlán Izcalli y anexando información de candidatos (peso, talla, edad, Fecha antropometría) en Excel para su evaluación.
2	Presidenta del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (P SMDIF C.I.)	Manda Oficio de petición a la DAyNF /SAAM, nombre de la institución pública para incorporarse con los datos en Excel correspondientes de cada candidato para su evaluación.
3	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (DAyNF / SAAM)	Recibe oficio de petición y nombre de la IPE para incorporarse al programa y analiza el grado de desnutrición o riesgo de padecerla.
4	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (DAyNF / SAAM)	Da la respuesta vía económica en capacitación del Programa Nutrición Escolar a USN del SMDIF C.I. si es aceptada (se da el link de registro) o rechazada la petición de la IPE.
5	Presidenta del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (P SMDIF C.I.)	Informa a la IPE y se da el seguimiento.





N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
6	Instituciones Públicas Escolares (IPE)	Se programa una asamblea con promotora, profesores de plantel, padres de familia, para dar lineamientos del programa para darle seguimiento y formar comité RF.
7	COMITÉ RF	De la asamblea realizada se forma un Comité de Raciones Frías conformada por madres, padres de familia, tutoras(es), de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa Nutrición Escolar e informar sus responsabilidades de acuerdo a Gaceta Estatal Vigente.
8	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Da información "Link de registro" para la captura en la Plataforma RF de escuelas nuevas o ya existente en el Programa Nutrición Escolar a IPE, Comité RF (para dar a candidatos).
9	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Apoya a captura de registro a IPE y candidatos directamente con su FUR lleno (Incluyendo escuela, CCT, peso, talla, edad, fecha antropometría, grupo, grado, etc.).
10	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (DAyNF / SAAM)	Recibe y revisa datos en Plataforma RF con filtrado de todos los candidatos al programa, indicando quien es autorizado y quien rechazado.
11	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (DAyNF / SAAM)	Autoriza el padrón ya terminado al 100% y avisa a la USN del SMDIF C.I., para que asista al DIFEM por el padrón en forma electrónica.
12	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Asiste al DAyNF / SAAM para recoger el padrón autorizado de alumnos beneficiados por escuela.
13	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Entrega padrón a cada IPE beneficiadas a través del comité RF.
14	Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (DAyNF / SAAM)	Manda según el mes que corresponda, las Raciones Frías (leche y complementos), al almacén de Nutricionales del SMDIF C.I. el chofer debe traer Carta de liberación del producto y recibo de mercancía y se el formato de recepción de mercancía.



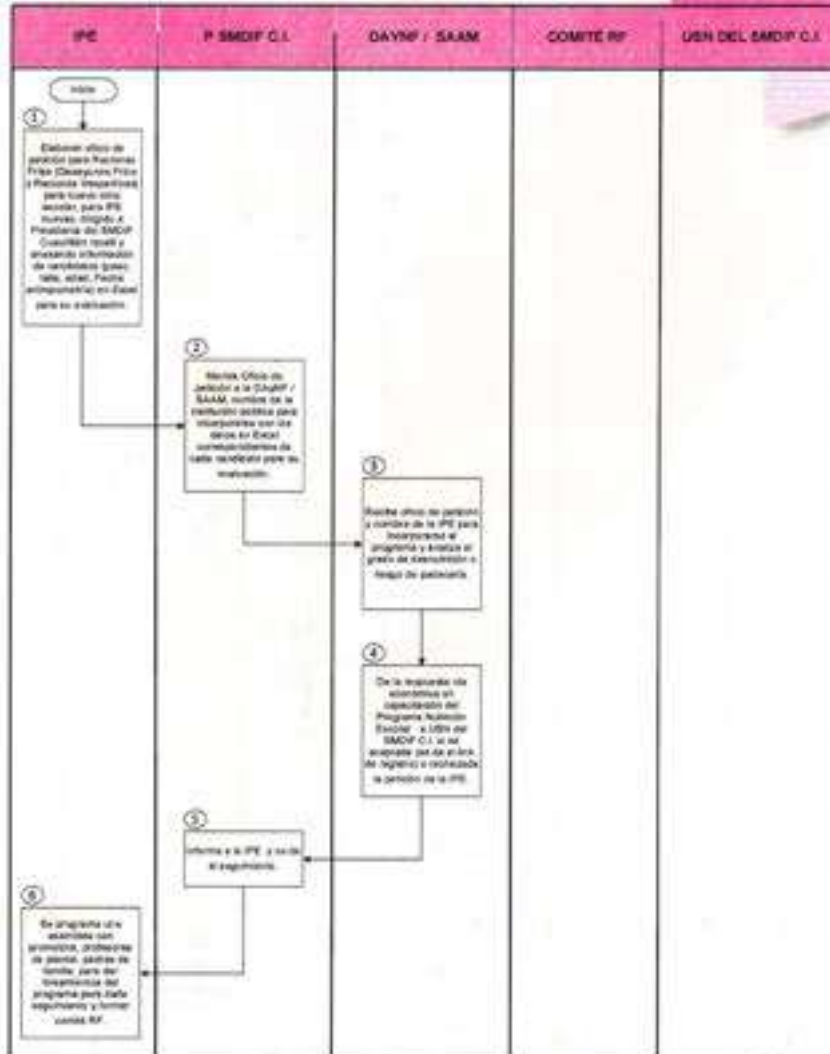


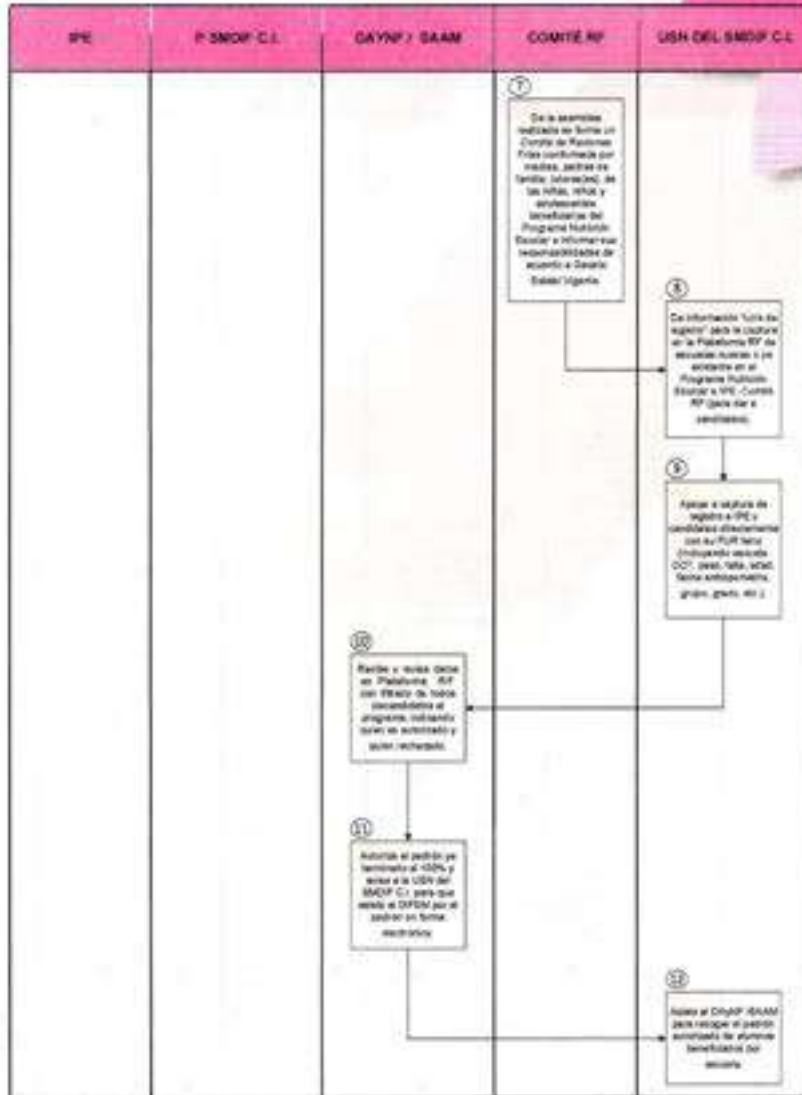
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
15.	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Jefe de USN hace programación de entregas a IPE beneficiadas, encargado de almacén y chóferes entregan a través del comité.
16.	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Promotoras realizan supervisiones de: entregas, consumo diario de raciones, bodegas destinadas a Raciones Frias en Escuelas Beneficiadas; producto no conforme, u otra problemática, se llena formato y se saca evidencia fotográfica.
17.	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Se manda Toda Información Requerida por DANyNF / SAAM en los primeros 10 días de cada mes correspondiente.
		Fin

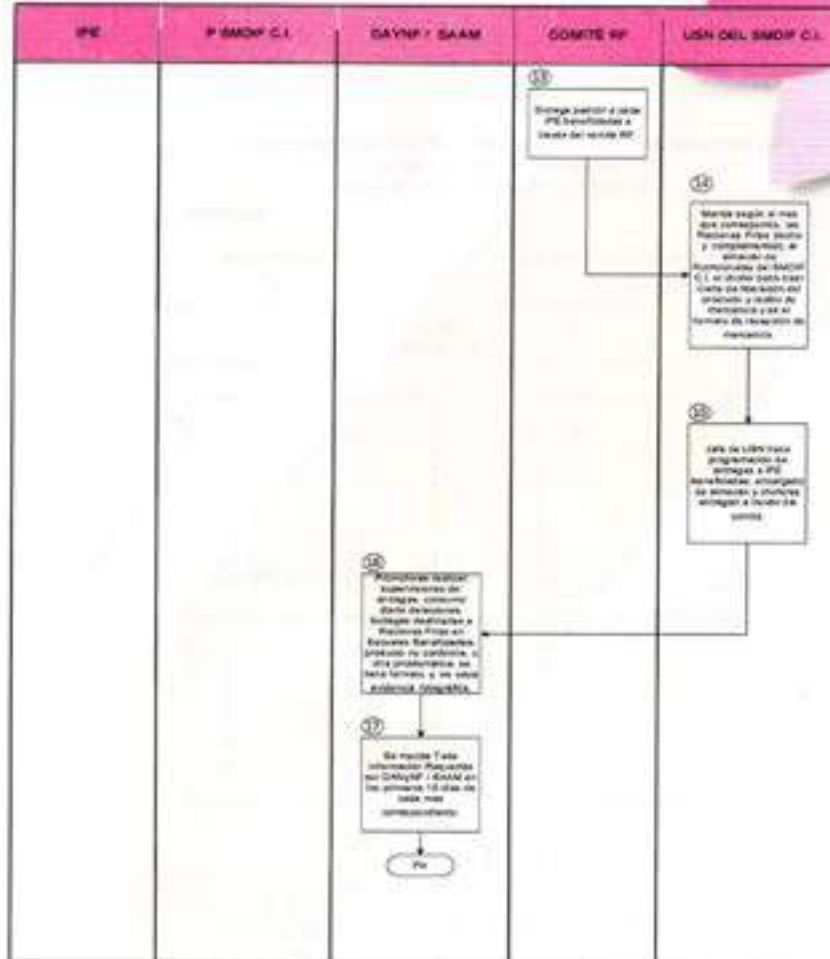




X. Diagrama de flujo









XI. Formatos

Seguimiento al mecanismo de corresponsabilidad de la escuela, modalidad de desayunos Frios

Seguimiento al mecanismo de corresponsabilidad del programa
EDOMEX: Nutrición Escolar
Modalidad Desayuno Escolar Frio

F-APIRF-01

MUNICIPIO: _____ FECHA: _____
 ESCUELA: _____ CCT: _____
 MES QUE SE REPORTE: _____ NUMERO DE BENEFICIARIOS: _____

[Empty dashed box for stamp]

[Empty dashed box for stamp]

[Empty dashed box for stamp]

[Empty dashed box for stamp]

COMITÉ	DIRECTOR ESCOLAR	SELO ESCUELA
<small>Nombre y firma del representante del Comité de Desayunos Escolares Frios</small>	<small>Nombre y firma</small>	





Manual de Procedimientos
Recibo de suministro de entrega de raciones



Unidad de Servicios Nutricionales
Recibo de Suministro de Entrega de Raciones



F-APIRF-02
Foto

Fecha: | |

Marque con una X la modalidad a entregar:

Desayuno Escolar Frio Raciones Vespertinas

Nombre de Escuela:

Localidad: C.C.T:

Recibi del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, la cantidad de 4,000 y la cantidad de 9,700 mamas que beneficiaran 334 niños inscritos en la escuela arriba mencionada.

Dotación que corresponde a 20 días del 31/03 del año 2022 conteniendo los siguientes productos.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

No.	PRODUCTO	No. LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	IMP. ON DIAS	PIEZAS X CAJA	No. CAJAS	No. PIEZAS	CANTIDAD TOTAL DE PIEZAS
0	Barra de cereal: (avena, uva pasa y plátano)	20622	25/02/2023	4	300	2	160	920
1	Mix de fruta: (uva, papa, arándano y cacahuete)	20322	20/02/2023	4	320	3	280	920
2	Barra de cereal: (queques de trigo y avena)	20422	23/02/2023	4	200	3	80	920
3	Barra de fruta: (manzana con cacahuete)	SPL 26 H	01/07/2023	4	170	5	70	920
4	Barra de cereal: (avena, uva pasa y plátano)	20822	44994	4	300	3	160	920
5	Mix de fruta: (uva, papa, arándano y cacahuete)	20322	21/03/2023	4	320	2	280	920
6	Barra de cereal: (queques de trigo y avena)	20522	24/02/2023	4	200	3	80	920
7	Barra de fruta: (manzana con cacahuete y plátano)	SPL 27 S	01/07/2023	4	170	5	70	920
8	Barra de cereal: (avena, uva pasa y mora)	20722	20/02/2023	4	300	2	160	920
9	Mix de fruta: (uva, papa, arándano, chabacano y cacahuete)	20322	22/02/2023	4	320	3	280	920
10	Leche Descremada ultrapasteurizada	11/11	01/13/2022	26	37	170	10	4,000

El producto es totalmente gratuito.

Entrega DIF Cuautitlán Izcalli
Nombre, Cargo y Firma

Razón Comité Nutrición Escolar
Nombre, Cargo y Firma

Recibe Planteo Escolar
Nombre, Cargo, Firma y Sello





Manual de Procedimientos
Carta de liberación de producto



DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

F-APRF-04

CARTA DE LIBERACIÓN DE PRODUCTO

Nº 011
Programa: EDOMEX Nutrición Escolar
Modalidad: Desayuno Escolar Frio
Proveedor: Despanes y Provisiones de Alimentos S.A. de C.V (DYPASA)
Control: CB/OPS/1/0022

Dotación o entrega: Cuarta y Sexta
Recepción de muestras: 01/06/2022
Emitido de liberación: 04/06/2022

A continuación, los productos y lotes que cumplieron con la evaluación realizada en la Unidad de Control de Calidad y cuyos datos deberán cotarse con remisión y empaque al momento de la RECEPCIÓN de los mismos, y a partir de su aceptación en el almacén queda bajo su resguardo y entera responsabilidad.

Folio UCC	No.	Producto	Marca y presentación	Lote	Cantidad	Empaque
130	1	Barras de cereal (avena, una papa y miel) (1)	YOHU 30 g	23822	28-05-22	Institucional
131	2	Barras de cereal (avena, una papa y miel) (2)	YOHU 30 g	23122	25-05-22	Institucional
132	3	Barras de cereal (avena, una papa y miel) (3)	YOHU 30 g	23622	24-05-22	Institucional
133	4	Barras de cereal (trigo y amaranto) (4)	YOHU 30 g	23922	23-05-22	Institucional
134	5	Barras de cereal (trigo y amaranto) (5)	YOHU 30 g	23422	23-05-22	Institucional
135	6	Barras de fruta (manzana con cacahuete) (6)	ALPURA 30 g	BP, 31 5	AGOSTO 2022	Institucional
136	7	Barras de fruta (manzana con cacahuete y fresa) (7)	ALPURA 30 g	BP, 30 5	AGOSTO 2022	Institucional
137	8	Mix de fruta (una papa, manzana y cacahuete) (8)	YOHU 30 g	23122	19-Abril-22	Institucional
138	9	Mix de fruta (una papa, manzana y cacahuete) (9)	YOHU 30 g	23222	20-Abril-22	Institucional
139	10	Mix de fruta (una papa, manzana, arándano, chabacano y cacahuete) (10)	YOHU 30 g	23322	21-Abril-22	Institucional
140	11	Leche descremada ultra pasteurizada (11)	ALPURA 200mL	12-ENE-22 13-ENE-22 14-ENE-22 15-ENE-22 16-ENE-22 17-ENE-22 18-ENE-22	12-ENE-22 13-ENE-22 14-ENE-22 15-ENE-22 16-ENE-22 17-ENE-22 18-ENE-22	Institucional

ATENTAMENTE
[Firma]
L.R. KASSANDRA VILLORR ACOSTA
JEFA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD.





Manual de Procedimientos
Supervisión de escuelas



SUPERVISION EN ESCUELAS BENEFICIADAS CON LOS PROGRAMAS
"DESAYUNOS ESCOLARES PRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS"

SUPERVISION CAPACITACION VENTAS

F-APIRF-05

MUNICIPIO _____ ELABORO _____

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

LOCALIDAD _____ FECHA _____ PROGRAMA DEF RV

1. PROBLEMÁTICA DETECTADA:

1.1 MAL RESULTADO DEL PRODUCTO

1.2 HORARIO DE CONSUMO INADECUADO

1.3 PRODUCTO EN MAL ESTADO

2. FALTA DE INTERÉS:

2.1 POR FAMILIAS DE FAMILIA

2.2 POR MENORES ESCOLARES

2.3 POR PERSONAL EDUCATIVO

MENORES BENEFICIADOS

1.4 USAR INAPROPIADO DE CONSUMO

SELO NOMBRE CARGO FIRMA _____

ACCIÓN REALIZADA _____

LISTA DE ASISTENTES: _____

Av. Constitución #1200, Col. Cumbayá, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54743, Teléfono 586449 50





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Acta constitutiva del Comité de desayunos escolares



Secretaría del Estado, Dirección de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención a la Infancia y Adolescencia
Subdirección de Apoyo y Promoción Nutricional Comunitaria
Subsección de Atención Alimentaria y Nutricional Comunitaria
Programa EDOMÉX: Nutrición Escolar



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

F-APIRF-07

DATOS GENERALES

MODALIDAD DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR FRÍO
MUNICIPIO	FECHA:	
NOMBRE DE LA ESCUELA	C.C.T.	
UBICACIÓN	TURNO:	
<input type="checkbox"/> JARDÍN DE NIÑOS	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> CAM

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NÚM. TELEFÓNICO	NOMBRE Y APODOADO Y DOMINIO DEL COMITÉ	FIRMA
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
TESORERO					
VOCAL 1º					
VOCAL 2º					
VOCAL 3º					

Página 1 de 1



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social
Presidencia de la Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Subsecretaría de Atención al Ciudadano y Atención Social
Programa DIF, Estado de México



FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

<p>FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES DE PLANTILES EDUCATIVOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su reafirmación o conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cumplir las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo. 2) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política o religiosa. 3) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios, no almacenar sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos. 4) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y notificar a la Secretaría Municipal DIF. 5) Cuidar atención que salten los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reportar los insumos dañados e informar: 1) Difundir en el plantel escolar y con los padres y padres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la Secretaría Municipal DIF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita fomentar estilos de vida saludables. 2) Entregar al DIF el "Formulario de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días de mes posterior a la entrega.
<p>EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir las raciones, verificando los volúmenes y la calidad de los insumos, así como la calidad de los menús, acomodados en la bodega, entregar a las y los beneficiarios y realizar el cobro de las cuotas de inscripción para realizar el pago al DIF. 2) Concientizar a las madres, padres, tutoras y tutores de familia, sobre la correcta operación del Programa. 3) Implementar una libreta de control foliado o libro foliado en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias.
<p>EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir los insumos alimentarios, deberán verificar cantidad de recepción, así como la caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los menús, así que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y manejo de los menús. 2) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos y prepararlos conforme a las directrices de higiene y sanidad, así como a los Criterios de Calidad de los alimentos. 3) Realizar acciones de aseguramiento de la calidad y preparación de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento. 4) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador Escolar al inicio y término de períodos vacacionales y/o de manera semestral. 5) Organizar la abstracción de los fijos donde se elaboran y almacenan los alimentos, de acuerdo a los directivos de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos. 6) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios. 7) Implementar una libreta de control foliado o libro foliado en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias. 8) Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares Calientes deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador Escolar y realizar la entrega de los libros del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentre instalado.
<p>DEL PRESIDENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Difundir y promover el programa y concientizar a los padres de familia de todas las beneficiarias sobre la correcta operación del programa en estrecho apego a los lineamientos establecidos. 2) Conocer a reuniones periódicas al comité. 3) Coordinar los trabajos del comité. 4) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad e recibir, fechas de caducidad de los productos y vigila la conservación del producto. 5) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a las beneficiarias, dentro del plantel y en horario escolar.

	Informar al Director Escolar y al Sistema Municipal DIF sobre la operación del programa
DEL SECRETARIO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Levantar los actas de los acuerdos tomados en reuniones del comité 2. Registrar la asistencia de los miembros 3. Registrar las comisiones de trabajo, así como de su cumplimiento 4. Recibir y almacenar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto. 5. Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en los otros espacios 6. Proporcionar copia de cualquier documento que envíe al Director Escolar y al Sistema Municipal DIF sobre el programa.
DEL TESORERO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las cuentas de recuperación y entregar copia al Sistema Municipal DIF 2. Llevar un control de ingresos y egresos en general (copias de recibos de suministro para el caso de DIF y facturas en el caso de DFC) 3. Recibir los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación de producto. 4. Mantenimiento preventivo y correctivo del lugar de resguardo del producto. 5. Registro diario de consumo y distribución del producto a los beneficiarios, dentro del plantel y en los otros espacios 6. Informar al Director Escolar sobre la situación de las cuentas de recuperación
DE LAS VOCALES	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar como promotores de Educación y Orientación Alimentaria 2. Apoyar en todas las actividades de los integrantes del comité en general

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

PLANTE ESCOLAR		DIF	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DIRECCIÓN	SELO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELO

NOTA: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTE ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MIENTAS QUE SE ANEXAN AL PRESENTE FORMATO.
SE DEBEA ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ.
PARA AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR SACA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA.



Manual de Procedimientos
Baja de programas



BAJA DE LOS PROGRAMAS "DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS" F-APIRF-08

MUNICIPIO		FECHA:
<input type="checkbox"/> JARDIN DE NIÑOS	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	
NOMBRE DE LA ESCUELA:		C.C.T.:
UBICACIÓN:		

SE LEVANTA LA BAJA DE BENEFICIARIOS DE ACUERDO A LA GACETA DE GOBIERNO DEL APARTADO REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS VIGENTES, CON EL FIN DE CONSTATAR LO SIGUIENTE:

- A) NIÑO BENEFICIADO ALUMNO _____
- B) PLANTEL ESCOLAR COMPLETO

MOTIVOS

- A) RENUNCIA VOLUNTARIA
- B) POR QUE EL MENOR BENEFICIADO YA NO ASISTE AL PLANTEL ESCOLAR.
- C) INCUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.

OBSERVACIONES:

FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

POR PARTE PLANTEL EDUCATIVO	POR PARTE DEL NIÑO	POR PARTE DE PADRE DIFEM
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Av. Constitución #1000, Col. Cumbita, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54743, Teléfono 58644950





Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Minuta de reunión



Minuta para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención y Acción Familiar
Subsecretaría de Atención, Atención e Impacto Educativo
Programa DIFAMIF - Niños en Acción



F-APIRF-09

MINUTA DE REUNIÓN
DESAYUNO ESCOLAR PREO

En el Municipio de _____ Estado de México, siendo las _____ horas del día
_____ del mes de _____ del 2017, encontrámonos reunidos en las instalaciones que ocupa El/La

SMDIF Jardín de Niños Primaria Secundaria DAF

Nombre de la Escuela _____ Con Clave de centro de Trabajo _____

Ubicada en _____
y _____ sesión _____ presentes _____ los _____ C.

Personal de la Institución Educativa _____
Por el Sistema Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) C.

Se levanta la Presente Minuta de Reunión en donde se levantó a cabo lo siguiente:

HECHOS

1.- La Reunión se realiza con:

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

2.- Explicar el motivo de la reunión

Con el propósito de concertar el comité de Desayuno Escolar, los recursos, acciones y actividades de atención a través de la participación directa de los padres de familia durante el ciclo escolar.

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

- Entrega y consumo del Desayuno Escolar dentro del plantel
- Dar cumplimiento a las reglas de operación que marca la gestión de gobierno
- Entregar al SMDIF el "Formulario de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 15 días del mes posterior a la entrega

En otro punto que agregó se da por concluida la presente, siendo las _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al texto los que en ella intervinieron.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2017-2024



VALIDADO POR LA ESCUELA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDADO POR SMOIF

Nombre, Cargo y Firma

VALIDADO POR COMITÉ

Nombre, Cargo y Firma



Manual de Procedimientos

Lista de Menores Beneficiarios

DEPARTAMENTO DE: SERVICIOS ESCOLARES Y MADONES VESPERA 485		CL: 1.014	T-APIC340
PROGRAMA EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR			
LISTA DE MENORES BENEFICIARIOS CON DESARROLLO ESCOLAR PRO 2024-2025			

Formato de descripción del producto

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

F-APIRF-11

FECHA:		PRODUCTO:	
NO. REMISION:	CANTIDAD:	LOTE:	FECHA DE CADUCIDAD:
		SI	NO (especificar)
EL PRODUCTO COINCIDE CON LA REMISION ES CORRECTA LA CANTIDAD DE PIEZAS QUE INDICA LA CAJA DEL PRODUCTO			
CARTA DE LIBERACION			
EL LOTE COINCIDE CON LA CARTA DE LIBERACION FECHA DE CADUCIDAD COINCIDE CON LA CARTA DE LIBERACION (NO MENOR A 4 MESES) SE REALIZO MUESTREO DEL PRODUCTO (20% DEL TOTAL RECIBIDO)			
PRODUCTO EN MAL ESTADO			
TRAER PERSONAL EL TRANSPORTISTA PARA MANIOBRAS			

CONDICIONES DEL VEHICULO

	SI	NO (especificar)
LIMPIEZA ADECUADA EN EL TRANSPORTE		
EL TRANSPORTE CUENTA CON CAJA CERRADA		
OLORS AJENOS A LA NATURALEZA DE LO TRANSPORTADO		
EL PRODUCTO VIENE ACOMODADO ADECUADAMENTE EL TRANSPORTE PRESENTA DADOS EN SU INTERIOR QUE DAÑE EL PRODUCTO		

OBSERVACIONES

SUPERVISOR	TRANSPORTISTA
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y FIRMA





Manual de Procedimientos
Recibo de Mercancías



FOR-DYS

PROGRAMA EDOMEX "NUTRICIÓN ESCOLAR"
MODALIDAD "Desayuno Escolar Frio"
NUM. CONTRATO CB/OPD/1/2022
RECIBO DE MERCANCIAS

F-APIRf-13

FOLIO LFC 0639

Recibí de **Despensas y Provisiones de Alimentos, S.A. de C.V.** las mercancías correspondientes al periodo de **QUINTA y SEXTA ENTREGA** en el lugar de entrega **CUAUTITLÁN IZCALLI**

LISTADO DE MERCANCIAS QUE AMPARA EL SIGUIENTE RECIBO

Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Cote	Cantidad
Leche Descremada Utrapasteurizada 1000 ml	Brock 1 L	12 ene-23	12 ene-23	41,952
		13 ene-23	13 ene-23	
		14 ene-23	14 ene-23	
		15 ene-23	15 ene-23	
		16 ene-23	16 ene-23	
		17 ene-23	17 ene-23	
		18 ene-23	18 ene-23	
		18 ene-23	18 ene-23	

Nota: La persona encargada de recibir las raciones, deberá verificar los lotes y la caducidad de los mismos de acuerdo con la carta de liberación emitida por la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, así como la calidad, cantidad e integridad de los mismos y anotar las Anomalías detectadas.

Las mercancías son propiedad del proveedor y no comprometo a devolverse en la próxima entrega. Recibí: _____ firmas

FIRMA DE QUIEN RECIBE



- HGA 1 DYPASA
- HGA 2 DIF
- HGA 3 FIANAS
- HGA 4 FIANAS
- HGA 5 QUIEN RECIBE DE CONFIRMACIÓN
- HGA 6 LINEA TRANSPORTISTA





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 127 a la 154

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>C. Javier Huesca Benavides</p> <p>Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales</p>	 <p>C. Javier Huesca Benavides</p> <p>Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales</p>	 <p>C. Xóchitl Rodríguez García</p> <p>Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social</p>
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto



I. Objetivo

Otorgar un Desayuno Escolar Caliente, diario, variado y pertinente a las niñas, niños y adolescentes que presenten malnutrición y que son atendidos por el programa en planteles públicos de educación básica de acuerdo con el aporte nutricional, para su condición de malnutrición.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de la planeación, programación, evaluación, del proceso y del Programa Nutrición Escolar, adscritos a la Unidad de Servicios Nutricionales son: Jefe Unidad de Servicios Nutricionales, Promotora(s) del Programa de la Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF Cuautitlán Izcalli; así también a los alumnos de preescolar, primaria y secundaria con desnutrición, de escuelas públicas que cuenten con el beneficio del Programa Raciones Calientes (Desayunos Escolares Comunitario) de acuerdo a los lineamientos requeridos en la Gaceta del Estado de México del programa Nutrición Escolar Vigente.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 74.
- > Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Servicios de Asistencia Social. Es el área encargada de supervisar el cabal cumplimiento en la entrega del Programa Nutrición Escolar.

La o el Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, deberá:

- > Autorizar y validar el seguimiento del Programa Nutrición Escolar, mediante informes mensuales, trimestrales y anuales generados en el Programa de acuerdo a los lineamientos de la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.

La Unidad de Servicios Nutricionales. Es el área en cargada de distribuir raciones calientes a niñas y niños del municipio, detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles educativos de nivel básico.

La o el Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales, deberá:

- > Proporcionar las herramientas y equipos a Coordinación y Promotoras para integrar el padrón de beneficiados de acuerdo a los criterios de focalización de Desayunos Escolares Calientes.
- > Proporcionar las herramientas y equipo necesario para promotoras, lleven a cabo el control y vigilancia de la funcionalidad del programa.





- > Avisar a la Institución Pública escolar por medio de un oficio, cuando la Institución es beneficiada por el programa, si existe aumento o disminución de matrícula o exista alguna penalización.
- > Aplicar y validar el programa.

Personal encargado de la promoción de la Unidad de Servicios de Nutricionales, deberá:

- > Integrar el padrón de beneficiados, de acuerdo a los criterios de focalización de Desayunos Escolares Calientes, con el objetivo de atender a la población vulnerable, en el ámbito de Asistencia Social Alimentaria.
- > Aplicar las reglas de Operación para Desayunos Escolares Calientes de la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.
- > Participar en las actividades periódicas de capacitación, asesoría, supervisiones recepción de productos (despensa) a los Desayunadores beneficiarios.
- > Fomentar la Práctica de buenos Hábitos alimentario, de convivencia y de higiene entre los menores beneficiarios.

Chofer del Departamento de Servicios de Nutricionales, deberá:

- > Trasladar en camioneta despensas, mobiliario de un desayunador a otro cuando se requiera.
- > Trasladar a promotoras a visitas y/o supervisiones.

De los Directores y/o Profesores Escolares Beneficiados con el Programa, deberán:

- > Apoyar al COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa Desayunos Escolares Calientes, en estricto apego a las reglas de operación establecidas de acuerdo a la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.
- > Respetar la cuota de recuperación de los Desayunos escolares Calientes que deciden los padres de familia "precio por ración" de acuerdo a la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente, numeral 7.4 inciso b).
- > Tener la bodega de almacenamiento para insumos, si no cuenta el desayunador dentro del mismo, de acuerdo a la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.

El Comité de Padres de Familia, deberá:

- > Promover con el SMDIF información y Orientación Alimentaria.
- > Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- > Garantizar que los insumos "despensa" lleguen a los desayunadores con las especificaciones de calidad requeridos.
- > Los padres de familia en asamblea deciden el precio de la ración de acuerdo a la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.





Del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), será:

- > Apoyar al Comité de Padres de Familia, supervisando la adecuada operación del Programa Desayunos Escolares Calientes, en estricto apego a los lineamientos establecidos, en Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente).
- > Estar integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.

V. Definiciones

Acta Constitutiva de Comité: Al documento que será utilizado para formalizar las funciones del comité.

Asamblea: A la reunión que se realiza con todos los padres de familia de las niñas y niños beneficiados

COCICOVI: Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

Comité RC: Comité de Raciones Calientes: grupo de personas formado por las madres, padres de familia, tutoras(es), de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa Nutrición Escolar.

EIASA: Estrategia Integral de Asistencias Social Alimentaria.

Criterios de Calidad Nutricia: Bases establecidas en la EIASA para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria.

DEC: Desayuno Escolar Caliente.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Formato: Documento de registro de supervisiones, capacitaciones, actas, comités.

FUR: Formato Único de Registro de Beneficiarios.

IPE: Instituciones Públicas Escolares

Malnutrición: Al consumo insuficiente o excesivo de alimentos, aunado a una dieta inadecuada que no contiene todos los nutrimentos necesarios para contar con un correcto estado de nutrición.

Personas Beneficiarias: A las niñas y niños detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, inscritos en el Programa de Desarrollo Social "EDOMÉX: Nutrición Escolar".

Personal promotor: A la persona asignada por el SMDIF que verifica de manera directa y frecuente en cada desayunador la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar.

Programa: Al Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar.

Ración alimentaria: A la cantidad de un alimento que, ingerido junto a otros, cubra los requerimientos nutricionales de los individuos.

Ración Caliente: Son los Desayunos Escolares Calientes.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Padrón: Integración de menores beneficiados en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la Subdirección de Desayuno Escolar Comunitario.

Plataforma RC: Plataforma Raciones Calientes

P SMDIF C.I.: Presidencia del SMDIF Cuautitlán Izcalli.

Producto no conforme: Producto(s) que no cumplen con las características de calidad definida y presenta contaminación microbiológica, plaga etc.

SA Y ONC: Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria.

SNDIF: Sistema Nacional DIF.

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

USN del SMDIF C.I.: Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- > Cédula para aceptar la aceptación de los inmuebles para la instalación de desayunador.
- > Registro único de personas beneficiadas.
- > Acta Constitutiva de Comité de Desayunos Escolares Programa EDOMEX: Nutrición Escolar.
- > Directorio y Registro de Comité por Desayunador Escolar Comunitario.
- > Acta informativa.
- > Minuta de reunión.
- > Acta de Inicio de actividades Programa desayunadores comunitarios.
- > Inventario de Equipo y Despensa.
- > Reporte Mensual D E C.
- > Concentrado Mensual de Desayuno Escolar Comunitario y Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo EAEdO.
- > Acta de Cierre de Actividades Desayunos Comunitarios.
- > Relación de Productos Retirados.
- > Relación de Productos Recibidos.
- > Arqueo de Fondo de Ahorro.
- > Directorio de los Sistemas Municipales DIF.
- > Programa EDOMEX: Nutrición Escolar Raciones Calientes.
- > Recibo de mercancía.
- > Programa EDOMEX: Nutrición Escolar Raciones Calientes.
- > Supervisión de desayunadores.
- > Acuse de entrega de menús a escuelas.
- > Acuse de entrega de gaceta a escuelas.
- > La Institución Pública debe contar con el espacio apropiado que fungirá como desayunador (debe contar con barra, bodega, servicios de agua, luz, drenaje, área de cocina y espacio para desayunar) tomando en cuenta las medidas de higiene y riesgo de dicho lugar de acuerdo a lineamientos de Gaceta Vigente.
- > Vehículo para transporte, camioneta 3 ½ ton.
- > 2 diablos de uso rudo.
- > Vehículo para transportar a promotoras.
- > Promotoras, personal operativo.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal



VII. Resultados

Otorgar una ración alimentaria directa en Ración Caliente a la población vulnerable a través de elaboración de menús en un espacio destinado a la alimentación, encuentro y desarrollo para fortalecer la dieta de los menores dentro del Plantel Educativo.

VIII. Políticas

- Todo servidor público o personal adscrito al área de Unidad de Servicios Nutricionales deberá cumplir y llevar a cabo los lineamientos establecidos en la Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.
- La Unidad de Servicios Nutricionales será únicamente el responsable de realizar y administrar.
- El Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales deberá realiza visitas de supervisión eventuales.
- La duplicidad de programas alimentarios para los mismos menores beneficiados queda prohibida.
- Los planteles escolares particulares no podrán ser beneficiados con el Programa Desayuno Escolares Calientes.
- Una escuela nueva a beneficiar debe cumplir de acuerdo con la Evaluación del estado de nutrición de su población escolar: se detecten porcentajes por arriba del 40% de sobrepeso y obesidad, o arriba del 10 % de desnutrición crónica, evaluación que hace DIFEM.
- Los planteles escolares y menores beneficiados, deberán ser atendidos durante todo el ciclo escolar, para efecto de evaluación del impacto del programa.
- Los beneficiarios deberán ser menores escolares que asistan a planteles escolares públicos.
- La cuota de recuperación será de acuerdo a Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente, numeral 7.4 inciso b).
- La ración caliente, deben ser consumidos durante el horario establecido por el Desayunador.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Instituciones Públicas Escolares (IPE)	Elaboran oficio de petición para DEC para nuevo ciclo escolar para IPE nuevas, dirigido a Presidenta del SMDIF Cuautitlán Izcalli.
2	Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria del DIFEM (SA y ONC)	Realiza Cédula para determinar aceptación de inmuebles para la instalación de Desayunador (realizado por Supervisora de SA y ONC y USN del SMDIF C.I.
3	Presidenta del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (P SMDIFC.I.)	Recibe oficio de petición y manda Oficio de petición y Cédula para aceptación de inmuebles para la instalación de un





N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		desayunador a la SA y ONC, y nombre de la institución pública.
4	Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria del DIFEM (SA y ONC)	Recibe oficio de petición analiza IPE de acuerdo a Cedula para Aceptación y da respuesta de aceptación y rechazo por oficio a P SMDIFC.I.
5	Presidentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (P SMDIFC.I.)	Informa a la IPE si fue aceptada o rechazada e instruye a USN del SMDIF C.I. a dar seguimiento.
6	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Da Seguimiento al programa de acuerdo a Gaceta del Estado de México del Programa Nutrición Escolar Vigente.
7	Instituciones Públicas Escolares (IPE)	Recibe oficio de aceptación, se programa asamblea con promotora, profesores de plantel, padres de familia, para dar lineamientos del programa, para darle seguimiento y formar comité RC.
8	COMITÉ RC	De la asamblea realizada se forma un Comité de Raciones Calientes conformada por madres, padres de familia, tutoras(es), de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa Nutrición Escolar e informar sus responsabilidades de acuerdo a Gaceta Estatal Vigente y se determina costo \$ de cuota de recuperación por ración de desayuno.
9	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Da información "Link de registro" para la captura en la Plataforma RC de escuelas nuevas o ya existente en el Programa a IPE, Comité RC (para dar a candidatos).
10	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Apoya a captura de registro a IPE y candidatos directamente con su FUR lleno (Incluyendo escuela, CCT, peso, talla, edad, fecha antropometría, grupo, grado, etc.).
11	Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria del DIFEM (SA y ONC)	Recibe y revisa datos en Plataforma RC todos los candidatos al programa, nota: todos los inscritos son aceptados.



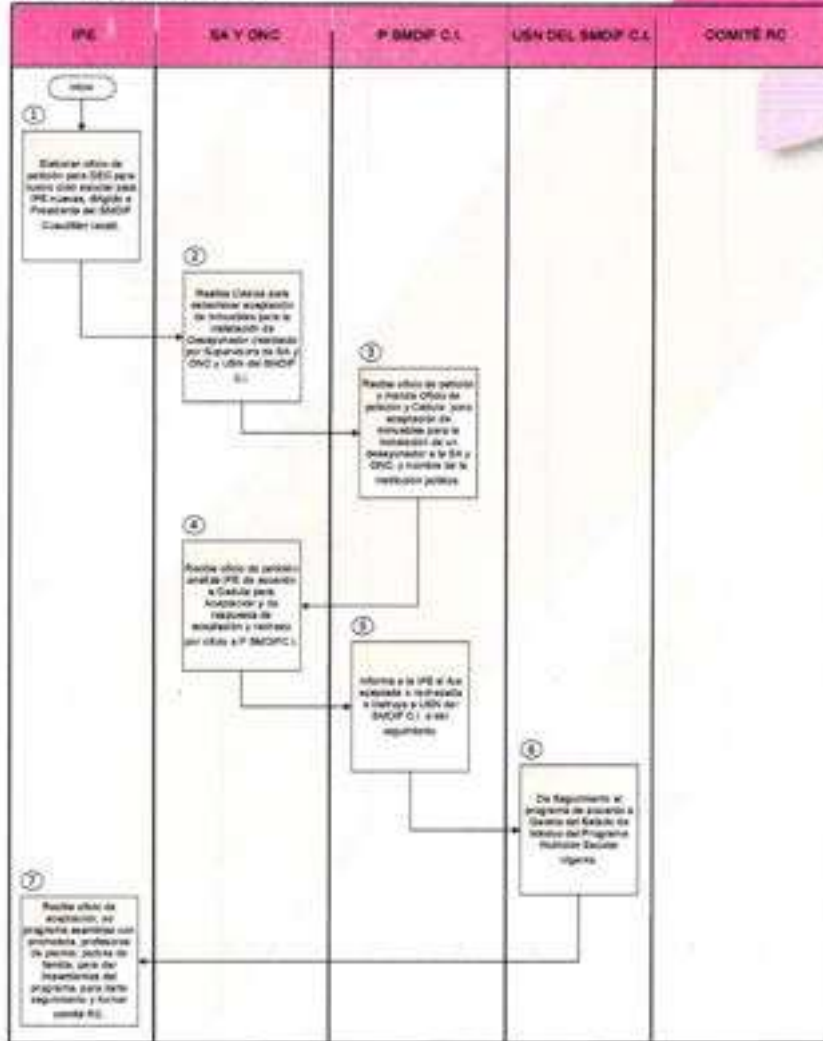


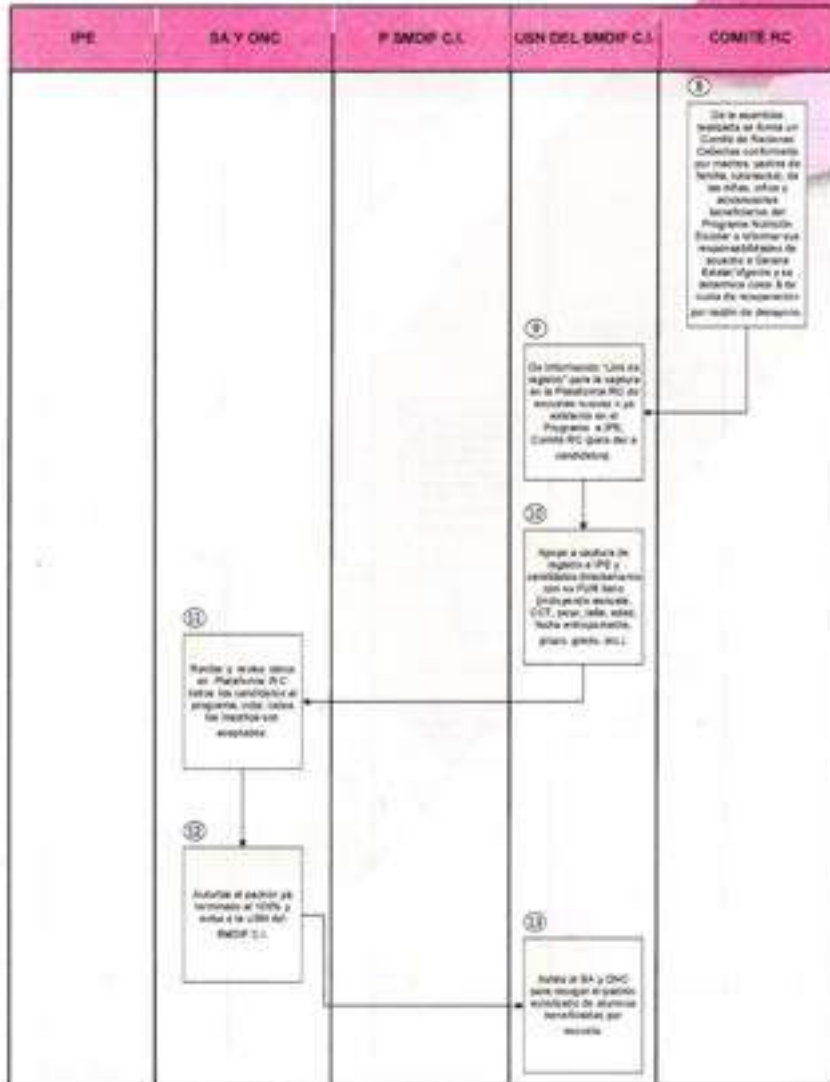
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
12	Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria del DIFEM (SA y ONC)	Autoriza el padrón ya terminado al 100% y avisa a la USN del SMDIF C.I.
13	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Asiste al SA y ONC para recoger el padrón autorizado de alumnos beneficiados por escuela.
14	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Entrega padrón a cada IPE beneficiadas a través del comité RC.
15	Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria del DIFEM (SA y ONC)	Manda despensa de 14 productos básicos a cada desayunador dado de alta en el municipio, el chofer debe traer Recibo de mercancías, el Comité RC recibe, si llega producto no conforme, incompleta o retrasada en tiempo de entrega, USN del SMDIF C.I. reporta a SA y ONC.
16	COMITÉ RC	Recibe despensa, preparan alimentos, realiza cobro de cuota de recuperación a beneficiarios de desayunador, si no realizan el pago, no entran a desayunador.
17	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Promotoras realizan supervisiones de: libro forete, consumo diario de raciones, bodegas destinadas a Raciones Calientes, fechas de caducidad de la despensa en Escuelas Beneficiadas, limpieza, menús, cierre de desayunadores, bajas de beneficiarios; producto no conforme, u otra problemática, se llena formato y se saca evidencia fotográfica.
18	Unidad de Servicios Nutricionales del SMDIF de Cuautitlán Izcalli (USN del SMDIF C.I.)	Se manda Toda Información Requerida por SA y ONC en los primeros 10 días de cada mes correspondiente.
		Fin

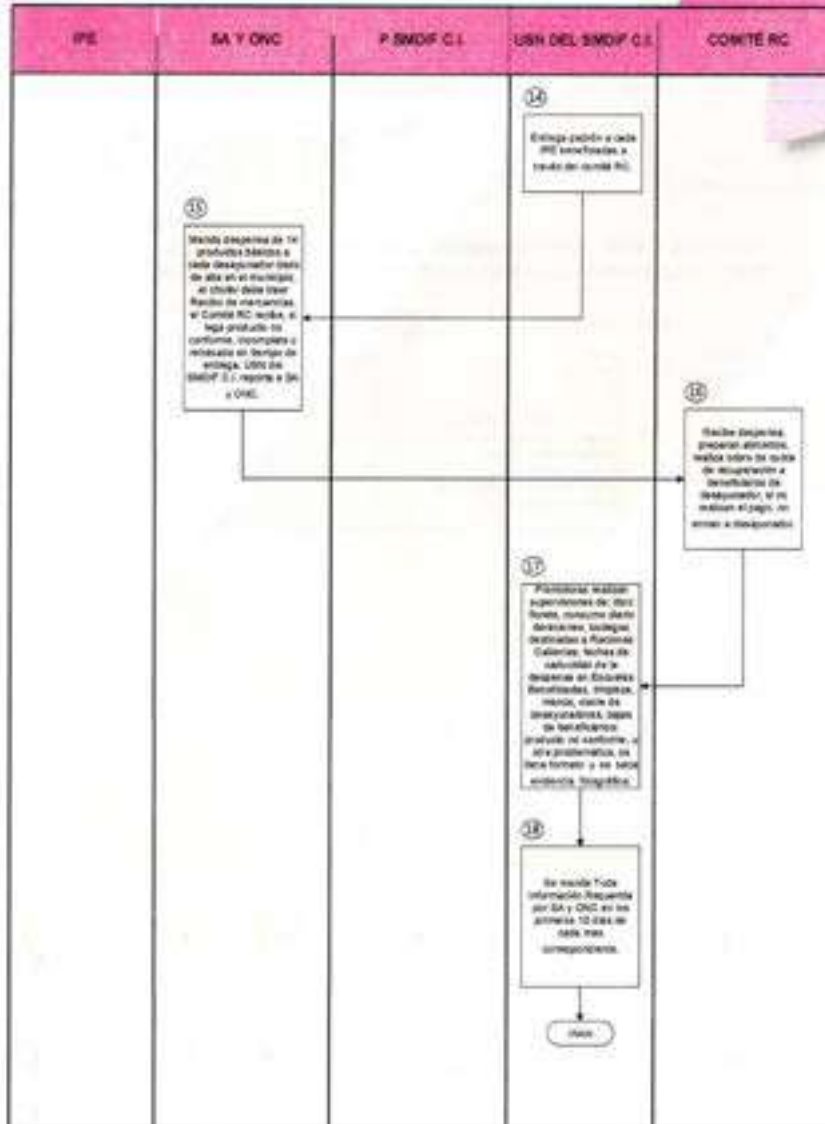




X. Diagrama de flujo









XI. Formatos

Cédula para aceptar la aceptación de los inmuebles para la instalación de desayunador

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Acción y Orientación Nutricional Comunitaria
 Departamento de Desayunos Comunitarios
 Programa Familias Fuertes por Desayunos saludables
 Con el Estado

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOAMÉX
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS
CON EL ESTADO

F-APIRC-01

CÉDULA PARA DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DE LOS INMUEBLES PARA LA INSTALACIÓN DE DESAYUNADOR

FECHA _____

Nuevo Desayunador Reubicación

Información general

Identificación	Estado	México
Municipio	(1.1)	_____
Localidad	(1.2)	_____
Escuela	(1.3)	_____
Clave de Centro de Trabajo	(1.4)	_____
Número de beneficiarios	(1.5)	_____
Responsable del local	(1.6)	_____
Nombre del Propietario	(1.7)	_____
Supervisor-Promotor DIFEM	(1.8)	_____
Sistema Municipal DIF	(1.9)	_____

Personal que diagnostica

Credencial de autorización del Centro Estelar

Código del local

Características del espacio que se destina como Cocina (3)





Selección para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Asistencia Familiar
Subdirección de Asesoría y Orientación Nutricional Comunitaria
Departamento de Desarrollo Comunitario
Programa Familias Fuertes con Desayuno escolar
Ciclo Escolar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDO. MÉX.
Desarrollamos. Nos conectamos.

F-APIRC-01
Ficha

Paredes		Techos		Pisos	
Lamina de cartón	<input type="checkbox"/>	Lamina de cartón	<input type="checkbox"/>	Tierra	<input type="checkbox"/>
Canto Barrido o Palma	<input type="checkbox"/>	Palma, Tejamanil o madera	<input type="checkbox"/>	Cemento o firme	<input type="checkbox"/>
Embarco o Barajeque	<input type="checkbox"/>	Lamina de asbesto o metálica	<input type="checkbox"/>	Madera, mosaico u otros recubrimientos	<input type="checkbox"/>
Madera	<input type="checkbox"/>	Teja	<input type="checkbox"/>		
Lamina de asbesto o metálica	<input type="checkbox"/>	Losa de concreto, fibrocemento o ladrillo	<input type="checkbox"/>		
Adobe	<input type="checkbox"/>	Otros materiales	<input type="checkbox"/>		
Fibrocemento, ladrillo, bloques, piedra o cemento	<input type="checkbox"/>				
Otros materiales	<input type="checkbox"/>				
Drenaje		Agua entubada		Electricidad	
Conectado a la calle	<input type="checkbox"/>	Dentro del local	<input type="checkbox"/>	El local cuenta con energía eléctrica	<input type="checkbox"/>
Conectado a traza séptica	<input type="checkbox"/>	Fuera del local	<input type="checkbox"/>	No se cuenta con energía eléctrica	<input type="checkbox"/>
Con desagüe al suelo, a río o lago	<input type="checkbox"/>	De fuente pública o Histrante	<input type="checkbox"/>		
No dispone de drenaje	<input type="checkbox"/>	No dispone de agua entubada	<input type="checkbox"/>		




 Sistema de Gestión Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Atención y Fortalecimiento Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Multidisciplinaria
 Comunitaria
 Departamento de Casos y Consultas Comunitarias
 Programa Familiar Fortalece con Calidad de Vida
 Caso Familiar

DIF EDOAMÉX
ESTADO DE MÉXICO

F-APIRC-01

Características del espacio que se deseará a construir (1):

Paredes	Techos	Pisos
Lamina de cartón <input type="checkbox"/>	Lamina de cartón <input type="checkbox"/>	Tapa <input type="checkbox"/>
Cerco Serriló o Fierro <input type="checkbox"/>	Pantec, tejamanil o madera <input type="checkbox"/>	Cemento a firme <input type="checkbox"/>
Estrero o Esqueje <input type="checkbox"/>	Lamina de asbesto o metálica <input type="checkbox"/>	Madera, mosaico u otros recubrimientos <input type="checkbox"/>
Madera <input type="checkbox"/>	Tapa <input type="checkbox"/>	
Lamina de asbesto o metálica <input type="checkbox"/>	Laja de concreto, ladrillo o ladrillo <input type="checkbox"/>	
Adobe <input type="checkbox"/>	Otros materiales <input type="checkbox"/>	
Telamex, ladrillo, block, piedra y cemento <input type="checkbox"/>		Sentados
Otros materiales <input type="checkbox"/>		El local cuenta con sanitario <input type="checkbox"/>
		El local no dispone de sanitario <input type="checkbox"/>
Áreas que signifiquen peligro		Tenencia del local
Escaleras <input type="checkbox"/>		El inmueble cuenta con estructura <input type="checkbox"/>
Escaleras en mal estado <input type="checkbox"/>		El titular de escritura está dispuesto a prestar el local <input type="checkbox"/>
Escaleras sin protección <input type="checkbox"/>		
Desarrietas <input type="checkbox"/>		



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



Base para el Servicio Integral a la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Alimentos y Orientación Nutricional
Comunitaria
Departamento de Desayunos Comunitarios
Programa Familias Fuertes con Desayunos rotarios
Cero-Escolar



F-APIRC-01

Derivado del presente estudio, el diagnóstico es el siguiente: (4)

Así mismo, se recomienda que para mayor funcionalidad de los espacios destinados a proporcionar el servicio del DESAYUNADOR COMUNITARIO, se deberán llevar a cabo las siguientes adecuaciones: (4)

Centro Escolar:

Validación de Sistema DIF Municipal (E.N.)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



F-APIRC-02

Revista

REGISTRO DE INDICADORES DE LA RED DONA COBEN EN EL ÁREA PADRINOSTRUTORA O INSTITUCIONAL

01 Primer Apellido (Paterno) _____

02 Segundo Apellido (Materno) _____

03 Nombre(s) _____

04 Fecha de nacimiento -- 05 Sexo: Hombre Mujer no determinado

06 Nacionalidad _____ 07 Entidad Federativa de nacimiento _____

08 Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Anulado (L. Libre) Separado Concubinato

09 Grado de Educación: Primaria Secundaria Preparatoria Tercera Licenciatura Superior

10 Clave Única de Registro de Población (CURP)

11 Tipo de identificación Oficial: INE INDA Pasaporte Acta de nacimiento Cédula militar

12 País Extranjero 13 País de identificación Oficial

14 Calle _____ 15 Número Ext. _____ 16 Número Int. _____

17 Zona postal (C.P.) _____ 18 Código Postal

19 Dirección del domicilio actual de _____

20 Localidad _____

21 Colonia _____

22 Municipio _____ 23 Entidad Federativa (Estado) _____

24 Teléfono fijo con línea telef. _____ 25 Teléfono celular _____

26 Correo electrónico _____

27 Redes Sociales _____

28 Trabajo _____ 29 Pertenencia _____

Los datos personales recabados serán integrados, administrados y mantenidos en la base de datos pertenecientes a los Programas "Sistema Seguro Cuautitlán" y "Estrategia de Alimentación, Nutrición y Desarrollo" a cargo del Comité de la Familia con la finalidad de elaborar la cartografía de las intervenciones de atención en familia del programa de atención integral de salud y educación de los niños del municipio de Cuautitlán Izcalli, para fundamentar el diagnóstico de situación de salud de los niños de Cuautitlán Izcalli y elaborar el Programa de Atención Integral de Salud y Educación de los Niños del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Asimismo, se usará la información para el desarrollo de los programas de atención integral de salud y educación de los niños de Cuautitlán Izcalli y para el desarrollo de los programas de atención integral de salud y educación de los niños de Cuautitlán Izcalli.

La política de confidencialidad de la base de datos se refiere a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF y el Comité de la Familia para el desarrollo de los programas de atención integral de salud y educación de los niños de Cuautitlán Izcalli, en el Puerto de México, Álvaro Obregón s/n, Col. Jardines de México, Estado de México.

Se autoriza la publicación, en cumplimiento de los mandatos legales, de los datos personales para el desarrollo de los programas de atención integral de salud y educación de los niños de Cuautitlán Izcalli, en el Puerto de México, Álvaro Obregón s/n, Col. Jardines de México, Estado de México, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Nación.

FOU000000000000



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Somos futuro!



Manual de Procedimientos

Acta Constitutiva de Comité de Desayunos Escolares Programa EDOMEX: Nutrición Escolar



Secretaría de Educación Pública
 Dirección General de Educación Básica Regular
 Dirección de Alimentación y Nutrición Escolar
 Programa de Alimentación y Nutrición Escolar
 DIF EDOMEX



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

F-APIRC-8

DATOS GENERALES

MODALIDAD DEL PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR FREJO
MUNICIPIO:	FECHA:	
NOMBRE DE LA ESCUELA:	C.C.T.:	
UBICACIÓN:	TURNO:	
<input type="checkbox"/> UNIDAD DE NIÑOS	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA
		<input type="checkbox"/> OBR

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	NO TELEFÓNICO	TELÉFONO (CÓDIGO)	FIRMA
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
TESORERO					
VOCALES					
VOCALES					
VOCALES					

Página 1 de 1



FUNCIÓNES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

<p>FUNCIÓNES GENERALES DE LOS COMités DE PADRES, ESCOLARES DE UN PLANTEL DE EDUCACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> El Comité de Desarrollo Educativo, deberá promover acciones hacia la institución o conformarse de un nuevo Comité, con la finalidad de que se deje de operar el Programa de Inicia de vida sólo escolar y en su lugar se permanezca las mismas acciones, además de realizar las funciones de los integrantes del Comité de Desarrollo Educativo y de mantener participación en el mismo. Los miembros integrantes del Comité de Desarrollo Educativo que no forme un equipo, no deberá ser capaz de proporcionar apoyo, ni ser benévolo o amable por lo que en alguno de los tres ámbitos de gobierno, educación, política, política o religiosa. Recibir, organizar y dar el manejo adecuado a los recursos económicos, no necesariamente autogenerados, que permitan el funcionamiento y calidad de los servicios. El nivel de salud organizacional en los ámbitos, administrativo, no deberá ser menor o inferior a lo establecido por el DIF. Elaborar estrategias que permitan los ingresos por donaciones, al Comité de Desarrollo Educativo, tanto que permitan los recursos para el funcionamiento del programa en el plantel escolar y por el mismo o por los de la familia de los beneficiarios beneficiados, la información presentará a la Secretaría Municipal DIF, educación y atención al estudiante, que permita fortalecer estos de vida escolar. Entregar al IMRF el "Formulario de registro del comités de Desarrollo Educativo" durante los primeros 15 días de vida escolar a la entrega de los recursos económicos.
<p>EN EL CASO DE LOS DESAFIADOS ESCOLARES ENFERMOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones, verificando los datos y la calidad de los recursos, así como la calidad de los mismos, acorde a las necesidades, entregar a los beneficiarios y realizar el control de los datos de inscripción para realizar el pago al IMRF. Coordinar y hacer entrega, padres, madres y tutores de familia, sobre la correcta operación del Programa. Implementar una lista de control de datos y de los recursos en el cual se registren los ingresos y egresos de los recursos económicos.
<p>EN EL CASO DE LOS DESAFIADOS ESCOLARES CALIFICADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los recursos económicos, realizar acciones de control de recursos, así como la calidad de cada uno de los recursos y calidad de los mismos, ya que es parte de la responsabilidad del Comité de Desarrollo Educativo. Elaborar una lista de control de datos y de los recursos en el cual se registren los ingresos y egresos de los recursos económicos. Realizar acciones de seguimiento de la calidad y preparación de docentes y demás personal de apoyo. Elaborar un manual de normas, reglas y procedimientos del Comité de Desarrollo Educativo al inicio y término de periodo académico año de escolaridad. Organizar la información de los recursos económicos y proporcionar los datos, de acuerdo a los requisitos de los programas de ingreso y calidad en la preparación de alumnos. Realizar periódicamente reuniones para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios. Implementar una lista de control de datos y de los recursos en el cual se registren los ingresos y egresos de los recursos económicos. El término de la función, el Comité de Desarrollo Educativo deberá presentar de manera escrita un informe final del Desarrollo Educativo a la Secretaría Municipal DIF, educación y atención al estudiante, el cual deberá incluir los datos de los recursos, acciones que se realizaron y el estado de los recursos.
<p>DEL PRESIDENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, promover el programa y coordinarlo a los padres de familia de forma de beneficiarios sobre la correcta operación del programa, así como el pago a los beneficiarios beneficiados. Coordinar acciones políticas al Comité. Coordinar los trabajos del Comité. Recibir y administrar dentro del plantel escolar los recursos, verificando la calidad y recibir fechas de nacimiento de los beneficiarios y vigilar la implementación de los recursos. Realizar datos de control y de los recursos de los beneficiarios, dentro del plantel y al Comité escolar.

Página 2 de 3



Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Subsecretaría de Gestión Administrativa y Operativa
Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos



	1. Informar al Director General y al Sistema Municipal DIF sobre la operación del proyecto.
DEL INICIADOR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Levantar los datos de los usuarios, respecto al domicilio del cliente 2. Registrar la asistencia de los clientes 3. Registrar los comprobantes de cobros del sistema de los suministros 4. Recibir y archivar dentro del sistema de gestión los recibos, verificando la cantidad de recibos, fechas de cobros de los productos y vigas o temporadas de consumo 5. Registrar datos de consumo y distribución de los Servicios Esenciales a los beneficiarios, dentro del planilla y en formato estándar 6. Realizar el control de cobros de los recibos al Sistema Municipal DIF, sobre el programa.
DEL FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar los datos de recuperación y entrega según el Sistema Municipal DIF 2. Llevar un control de ingresos y egresos en general según los recibos de suministros para el caso de DIF y para todos los casos de RED 3. Recibir los recibos, verificando la cantidad a cobrar, la forma de cobros de los productos y vigas de consumo de los productos 4. Realizar el control de cobros y distribución del pago de los recibos de los productos 5. Registrar datos de consumo y distribución de los recibos a los beneficiarios, dentro del planilla y en formato estándar 6. Informar al Director General sobre la situación de los recibos de recuperación
DE LOS VIGILANTES	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar como un auxiliar de fabricación y distribución de recibos 2. Apoyar en todas las actividades de los programas del servicio al cliente

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL COMITE

INTEGRANTES	FECHA	ASISTENCIA	OPINIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA (IMPRESIÓN)	FECHA	ASISTENCIA	OPINIÓN

NOTA: EL NOMBRE DE LOS ALIADOS PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA NORMATIVA DEL PLANILLA, EN CASO DE SER MOVILIDAD DE COLONIAS EN UNA VEGA, SIN SER QUE SE SUPLENEN EL PRECISO FORMADO
 SI SEGUIR ANTES DE PROCEDIR CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LOS ALIADOS CON INFORMACIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITE
 PARA AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA DE PUEBLOS INDÍGENAS A LA PAGINA ÚNICA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y COMITÉ POR SACATA DE COMITÉ EN SU OFICINA ACTUALIZADA



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Directorio y Registro de Comité por Desayunador Escolar Comunitario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE MÉXICO
DIF EDOAEX

DIRECTORIO Y REGISTRO DE COMITÉ POR DESAYUNADOR ESCOLAR COMUNITARIO - FAPRC-41

Nombre: _____
 PARENTESCO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TELÉFONO: _____
 CÉDULA PROFESIONAL: _____
 CÉDULA PROFESIONAL: _____
 CÉDULA PROFESIONAL: _____
 CÉDULA PROFESIONAL: _____
 CÉDULA PROFESIONAL: _____

FECHA DE REGISTRO: _____
 NOMBRE DEL COMITÉ: _____

COMITÉ	DESAYUNADOR	TELÉFONO	DIRECCIÓN	OTROS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Manual de Procedimientos
Acta informativa



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Comisión de Asesoría y Fomento Familiar
Subsecretaría de Apoyo y Orientación Nutricional
Consultoría
Departamento de Desarrollo Comunitario
Programa Familia Fuerte con Desarrollo Integral
Ciclo Escolar 2021-2022



F-APIRC-05

ACTA INFORMATIVA

En el municipio de _____ Estado de México, donde se
d_____ horas del día _____ del mes de _____ de 2021, encontrándose reunidos en las instalaciones del
escuela el _____ con
el/los C.C.T./S _____ y estando presentes por parte
de la institución educativa los CC. _____
_____ por parte del comité escolar (1)

Por el Sistema Municipal los CC. (1) _____

y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (1)

Se levantó la presente acta en donde se indican los siguientes
HECHOS (1)

Blank lines for recording the minutes of the meeting.





Manual de Procedimientos
Minuta de reunión






Centro para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Escuela de Ahorro y Ahorro Popular
 Subsecretaría de Apoyo y Desarrollo Humano (Subsecretaría)
 Subsecretaría de Apoyo Educativo y Técnico (Subsecretaría)
 Programa ESCUELA FUERTE BUENA

F-APIRC-06

MINUTA DE REUNIÓN

MODALIDAD DEL PROGRAMA DESARROLLO ESCOLAR CALIENTE DESARROLLO ESCOLAR FRÍO
 En el municipio de (1) _____ Estado de México, siendo las (2) _____ horas del
 día (3) _____ del mes de (4) _____ de 2023, en el domicilio ubicado en las instalaciones que ocupa el (5) _____
 de SAGOP Jardín de Niños Primaria Secundaria CAJAF
 nombre de la Escuela (7) _____ con Dato (8) _____
 Minutos en (6) _____
 y estando presentes los C. (9) _____
 Personal de la Institución Educativa: (10) _____ Por el Sistema
 Municipal, y del parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (SDIFEM) C.
 (11) _____
 Se agenda la presente Minuta de Reunión en donde se tratarán a cabo los siguientes
TEMAS:
 1.- La Reunión se realiza con: (12) _____
 Padres de Familia
 Personal Docente
 Personal Directivo
 Personal del SAGOP
 2.- Explicar el motivo de la reunión (13) _____

 3.- Acordar a los que se llegó con los presentes en la reunión:
 • Curso de Preparación (14) S. _____ sus temas son entrega al comité los días (15) _____
 • Horario de entrega y retiro en Desarrollo Zafador (16) _____
 Dirigido al SAGOP el "Formulario de registro del consumo agua en Desarrollo Escolar" (17) (18) los primeros 5 días del mes
 posterior a la entrega.
 Otros (19) _____

 En todo cuanto que se expone, se da por concluida la presente, siendo las (20) _____ horas, del mismo día de su texto.
 Emitido de conformidad al artículo 146 que en sus términos,
VALIDADO POR ESCUELA (21):

Firma _____

Nombre, Cargo y Firma _____





Manual de Procedimientos



Secretaría de Desarrollo Social de la Federación de Estados Unidos Mexicanos
Dirección de Atención y Atención Primaria
Subdirección de Apoyo y Orientación Comunitaria
Subsección de Atención Alimentaria e Inseguridad Alimentaria
Programa EDOMÉX - Atención Social



VALIDADO POR SMDIF (2)

[Empty rectangular box for signature]

Fecha

Nombre, Cargo y Firma

VALIDADO POR COMITÉ (2)

Nombre, Cargo y Firma





Manual de Procedimientos

Acta de Inicio de actividades Programa desayunadores comunitarios



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Planes y Organización Nutricional Comunitaria
Departamento de Desarrollo Comunitario
Cada Escuela



F-APIRC-07

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES PROGRAMA DESAYUNADORES COMUNITARIOS

Siendo las (1) hrs. del día (1) del mes de (1) del (1) y estando presentes los integrantes del Comité Comunitario, responsable de la operación del Programa "Desayunos Comunitarios", mismo que beneficia al Centro escolar denominado (1) con clave de centro de trabajo (1) y un total de (1) beneficiarios, ubicado en la comunidad (1) del Municipio de (1) se levanta la presente acta con la finalidad de dar inicio a las actividades del Desayunador Comunitario durante los días hábiles del ciclo escolar, comprometiéndose a su vez al resguardo de los bienes muebles y inmuebles que permanecerán en dicho Desayunador.

Se levanta la presente acta para los casos a que tenga lugar, firmando al cargo los que en ella intervienen:

	Nombre	Firma
Presidente	_____	_____
Secretario	_____	_____
Tesoroero	_____	_____
1º Vocal	_____	_____
2º Vocal	_____	_____
3º Vocal	_____	_____
Vocal de Control y Vigilancia	_____	_____

Vs. Ds.

Vs. Ds.

Centro Escolar
Nombre, firma y sello Director (s) (1)

Validación del Sistema DIF Municipal
Nombre, firma y sello (1)





Gobierno de **Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Concentrado Mensual de Desayuno Escolar Comunitario y Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo EAEyD



Secretaría de Planeación Urbana y Desarrollo Urbano
Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano
Subsecretaría de Planeación Comunitaria
Programa Fomento y Desarrollo Comunitario
Calle Izcalli 2527-2528



CONCENTRADO MENSUAL DE DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO Y EAEyD

Escuela: _____

Comunidad: _____

FECHA	CONCENTRADO ESCOLAR	CONCENTRADO	Nº DE ALUMNOS EN CONSUMO	DESCRIPCIÓN	Nº DE ALUMNOS EN CONSUMO	Nº DE ALUMNOS EN CONSUMO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

PROCESADO POR: _____



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal



Manual de Procedimientos
Acta de Cierre de Actividades Desayunos Comunitarios



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
 Estado de México
 Dirección de Asesoría y Atención Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional
 Comunitaria
 Departamento de Desayunos Comunitarios
 Programa Familias Unidas con Desayunos saludables
 Cede Escolar



F-APIRC-II

**ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES
DESAYUNOS COMUNITARIOS**

Dando fe (I) _____ hrs. del día (II) _____ del mes de (III) _____ del (IV) _____ y
 estando presentes los integrantes del Comité Comunitario, responsables de la operación del "Desayunador
 Comunitario", mismo que beneficia al Centro escolar denominado (V) _____
 con clave de centro de trabajo (VI) _____ y un total de (VII) _____ beneficiarios, ubicado en
 la comunidad (VIII) _____ del Municipio de
 (IX) _____ se levanta la presente acta con la finalidad de cerrar
 temporalmente el Desayunador Comunitario, por periodo vacacional, comprometiéndose a su vez al resguardo de los
 bienes muebles y abstractos que permanezcan en dicho centro, así como a reanudar el servicio al beneficio de la
 población escolar al término de este

Se levanta la presente acta para los fines a que haña lugar, firmando al cabo los que en ella intervinieron.

	Nombre	Firma
Presidente	(I) _____	_____
Secretario	(II) _____	_____
Tesorer	(III) _____	_____
1º Vocal	(IV) _____	_____
2º Vocal	(V) _____	_____
3º Vocal	(VI) _____	_____
Vocal de Control y Vigilancia	(VII) _____	_____

vs. Bn:

 Centro Escolar (I):
 Nombre, firma y sello

 Validación del Sistema DIF Municipal (II):
 Nombre, firma y sello





Manual de Procedimientos
Arqueo de Fondo de Ahorro



Órgano para el Desarrollo
Integral de la Familia del
Estado de México
Dirección de Asesoría y
Nutrición Familiar
Subdirección de Alimentación y
Distribución Nutricional
Comunicado 2011-0000



ARQUEO DE FONDO DE AHORRO

Municipio: _____
 Localidad: _____
 Escuela: _____
 C.C.T.: _____
 Mes: _____
 Fecha: _____

DESAYUNO ESCOLAR
 ESPACIO DE ALIMENTACION

MONEDA/DESCUENTO DE	CANTIDAD	TOTAL MONEDAS	FIRMA DEL COMITÉ COORDINADOR
\$	0.00		
\$	0.20		
\$	0.50		
\$	1.00		
\$	2.00		
\$	5.00		
\$	10.00		
\$	20.00		
\$	50.00		
\$	100.00		
\$	200.00		
\$	500.00		
\$	1,000.00		

Observaciones:

Nombre, Firma promotor y/o Director y Sello Nombre y Firma Supervisor Promotor

No. 86





Manual de Procedimientos
Directorio de los Sistemas Municipales DIF



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE QUERÉTARO

DIF EDOAEX

DIRECTORIO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF

TABLA II

SECCION

NUMERO

ASPECTO

UBICACION

INDICACION

INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO DE QUERÉTARO

DIF EDOAEX





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Programa EDOMEX: Nutrición Escolar Raciones Calientes



ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA
SEMESTRIALMENTE DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA EDOMEX: NUTRICIÓN ESCOLAR RACIONES CALIENTES
PROYECTO DE BENEFICIARIOS



F-APIRC-16

Municipio: CUAUTITLÁN IZCALLI

Localidad: RINGO LOS REYES

Nombre de la Escuela: ROSARIO VARGAS

C.C.T.: 00000000000000000000

No.	EDAD	SEXO	ESTADO	ESPECIALIDAD	GRUPO
1					PRIMARIA A
2					PRIMARIA B
3					PRIMARIA C
4					PRIMARIA D
5					SECUNDARIA A
6					SECUNDARIA B
7					SECUNDARIA C
8					SECUNDARIA D
9					SECUNDARIA E
10					SECUNDARIA F
11					SECUNDARIA G
12					SECUNDARIA H
13					SECUNDARIA I
14					SECUNDARIA J
15					SECUNDARIA K
16					SECUNDARIA L
17					SECUNDARIA M
18					SECUNDARIA N
19					SECUNDARIA O
20					SECUNDARIA P

Total de beneficiarios: 20



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2021-2024



Manual de Procedimientos
Recibo de mercancía

F-APIRC-17



PROGRAMA "EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR"
MODALIDAD: DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE CONTRATO No. CBVOPD/12022
RECIBO DE MERCANCIAS

FOUO	31.834
------	--------

Recibo de Despensas y Provisiones de Alimentos, S.A. de C.V., las mercancías correspondientes al periodo de la PRIMERA ENTREGA destinadas al municipio de CUAUTITLÁN-IZCALLI localidad de LOSA DORADA RECIBO del día 05/06/2022

LISTADO DE MERCANCIAS QUE ANIPARA EL SIGUIENTE RECIBO

Producto	Unidad de Medida	Cantidad
Arroz pulido super extra	Bolsa de 1 Kg.	40
Arroz de arena	Bolsa de 1 Kg.	40
Fluido integral para sopa tipo leche	Bolsa de 200 grs.	40
Fluido integral para sopa tipo leche	Bolsa de 200 grs.	110
Fluido integral para sopa tipo leche	Bolsa de 200 grs.	110
Fluido integral para sopa tipo leche	Bolsa de 200 grs.	40
Grano de alimento hidratado natural	Bolsa de 100 grs.	110
Fluido para preparar bebida de alimento y arena	Bolsa de 100 grs.	110
Semillas de calabaza	Bolsa de 100 grs.	240
Arroz conchada para de carnes	Bolsa de 1 Kg.	40
Lenteja en grano	Bolsa de 1 Kg.	40
Frijol en grano	Bolsa de 1 Kg.	40
Leche descremada ultra pasteurizada	En un multipack de 1 litro	210
Polvo para empujar en agua	Lata de 140 grs.	210
Salsita en salsa de tomate	Lata de 425 grs.	40
Cornito de pollo deshidratado	Bolsa de 110 grs.	330
Chicharon con sardinas	Lata de 425 grs.	110
Champiñones enlatados	Lata de 425 grs.	110

Nota: Las mercancías que reciben se entregan de acuerdo a la ordenación de cantidades que se encuentra en el recibo de conformidad con el formato e intensidad (cantidad, empresa, tipo, etc.) de acuerdo a los datos, en caso de alguna inconsistencia, notificar en este documento.

Cuautitlán Izcalli, Edo. de México, miércoles, 20 de mayo de 2022


 NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE QUIEN RECIBE _____
 NOMBRE Y FIRMA DE EMPLEADO LINEA TRANSPORTISTA _____
 EMPRESA: DESPENSAS Y PROVISIONES DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V. TRANSPORTES: COVA
 CENTRO DE VOUCHER DE LA EMPRESA: DYPASA VEHICULO: _____
 DIRECCION DESPENSAS Y PROVISIONES DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V. PLACAS: _____
 TRANSPORTISTA: _____





Manual de Procedimientos
Supervisión de desayunadores



CUAUTITLÁN IZCALLI

F-ARC-18

Nombre del Desayunador: _____
Comunidad: _____
Fecha: _____

SUPERVISIÓN EN EL DESAYUNADOR

	BUENO	REGULAR	MALO
Higiene en la preparación de los alimentos			
Higiene en el equipo de cocina			
Uso adecuado de los recursos			
Orden en el área de cocina			
Calidad de atención al menor			
Variedad del menú			
Raciones adecuadas			
Higiene del comité			

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUPERVISIÓN

FIRMA DEL COMITÉ

Supervisión del libro florete	
Supervisión del menú	
Junta con padres de familia	
Inventario de despensa, utensilios y mobiliario	
Toma de peso y talla	
Plática de Alimentación alimentaria	

OBSERVACIONES _____

SELO, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (A)

NOMBRE FIRMA DE LA PROMOTORA





Manual de Procedimientos
 Acuse de entrega de menús a escuelas

F-APIRC-20

ACUSE ENTREGA DE MENÚS A ESCUELAS

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





Manual de Procedimientos
Acuse de entrega de gaceta a escuelas



F-APIRC-21

ACUSE ENTREGA DE GACETA A ESCUELAS

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





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 155 a la 196

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Javier Huesca Benavides Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales	 C. Javier Huesca Benavides Titular de la Unidad de Servicios Nutricionales	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Unidad de Atención a los Adultos Mayores

Inscripción a las Casas de Día y Clubes de Adultos Mayores

I. Objetivo

Incrementar la participación activa y continua de los adultos mayores en las diferentes casas de día y clubes del adulto mayor, a fin de fomentar su bienestar social, físico y emocional.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Atención al Adulto Mayor, encargados de clubes y casas de día, así como a las personas adultas mayores interesadas en inscribirse y participar en las actividades que se realizan en cada una de ellas.

III. Referencias

- > Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 75.
- > Reglamento Interno para las Casa de Día y Clubes del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Servicios de Asistencia Social. Es el área encargada de establecer y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y acciones implementados por la Unidad de Atención a los Adultos Mayores.

La o el Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, deberá:

- > Supervisar la correcta ejecución de las acciones que se realizan en las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor; y
- > Supervisar el proceso de inscripción a las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor.

La Unidad de Atención a los Adultos Mayores. Es el área encargada verificar que el proceso de inscripción de los adultos mayores se realice con eficiencia y eficacia, así como supervisar el uso de las instalaciones y que sean atendidas las necesidades de las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor.

La o el Titular de la Unidad de Atención a los Adultos Mayores, deberá:

- > Proporcionar los formatos de inscripción a las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor, así como los formatos de asistencia a cada una de las actividades que se desarrollan en los centros; y





- Gestionar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social los insumos necesarios para la operatividad de las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor.

Personal administrativo de la Unidad de Atención a los Adultos Mayores, deberá

- Realizar el registro de los socios a los clubes;
- Elaborar base de datos de los socios inscritos a los clubes; y
- Reportar el registro de los socios y sus actividades con las que cuenta cada centro.

Las y los encargados de las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor, deberán:

- Captar a los socios interesados en inscribirse;
- Recibir y cotejar los documentos de los interesados para el registro;
- Llenar formatos de registro expedidos por la institución y elaborar expediente del adulto mayor;
- Emitir credencial de socio, presentación e integración a las actividades en las que el adulto mayor manifieste interés; y
- Reportar mensualmente la actualización del padrón por club al Departamento de Atención al Adulto Mayor.

V. Definiciones

Adulto Mayor: La ONU establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.

Expediente: Conjunto de documentos con información personal que identifica al adulto mayor.

Casa de Día: Es el lugar o espacio de convivencia exclusivo para el esparcimiento de las personas adultas mayores, pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, registrados ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Club: Es el lugar o espacio de convivencia asignado para el esparcimiento de las y los adultos mayores ubicados en inmuebles particulares o del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Padrón: Conjunto de datos personales de los socios, fin de llevar un registro. Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio y la actividad profesional.

Socio: Adulto mayor inscrito a alguna Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor

Encargado: Responsable de la organización y administración de la casa de día o club.

VI. Insumos

- Documentación personal de la persona interesada en inscribirse.
- Cédula de inscripción.



VII. Resultados

Cédula que acredita su inscripción del adulto mayor a la casas de día y clubes del adulto mayor.

VIII. Políticas

- Los requisitos para inscribirse a las Casas de Día y Clubes, son Las personas consideradas adultas mayores que deseen integrarse a la casa de día o Clubes del Municipio deberán tener 60 años cumplidos o más, a efecto de poder gozar de los beneficios exclusivos de este sector de la población.

Para poder ser socia o socio de la casa de día o club deberá realizar el trámite de inscripción cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 2 fotografías tamaño infantil fondo blanco papel mate sin lentes ni gorra;
 - 2 copias de la credencial para votar vigente, expedida por el INE;
 - 2 copias del CURP;
 - 2 copias del comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
 - 2 copias de la tarjeta expedida por INAPAM;
 - 2 copias de la credencial para votar vigente, expedida por el INE de un familiar responsable;
 - 2 copias del comprobante de domicilio del familiar responsable, no mayor a tres meses;
 - Número telefónico del familiar responsable;
 - Firma y fecha actualizada de carta responsiva por el familiar responsable;
 - Firmar su cédula de inscripción; y
 - Certificado médico expedido por el SMDIF.
- Las personas consideradas adultas mayores que deseen integrarse a las Casas de Día o Clubes del Municipio deberán contar con un estado de salud que les permita ser independientes física y emocionalmente, mismo que deberá ser acreditado mediante certificado médico vigente en donde se describa las enfermedades que padece y medicamentos que consume.
 - Las y los socios deberán actualizar anualmente el certificado médico con el que acrediten su estado de salud, el cual deberá ser expedido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
 - La inscripción se realizará de manera personal en la casa de día o club de su elección, con la persona encargada de los mismos.
 - Para el correcto funcionamiento de las Casas de Día y Clubes se inscribirán a las personas adultas mayores de acuerdo con el espacio y recursos disponibles, en el caso de no contar con capacidad, se le canalizará a otro.
 - La inscripción a las Casas de Día del o Club será gratuita y la asistencia será voluntaria.



- Durante la inscripción, al ser aceptado, la o el solicitante deberá ser acompañado de una persona que se responsabilice de la persona.

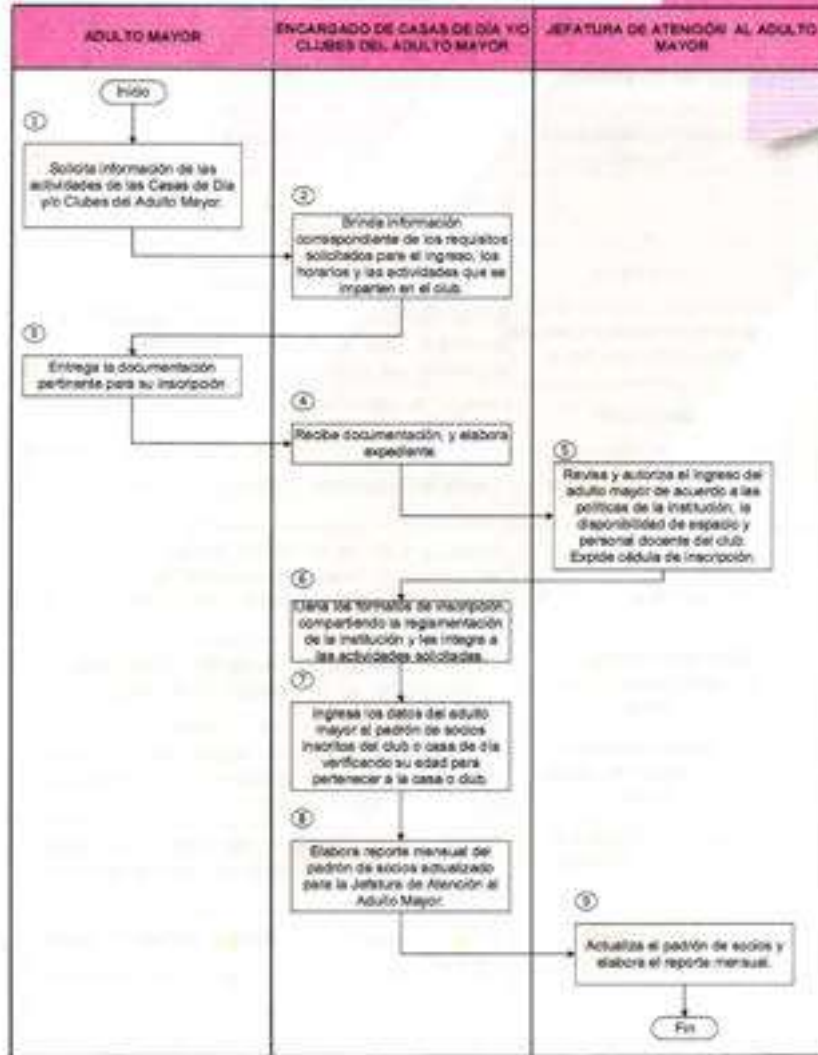
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Adulto mayor	Solicita información de las actividades de las Casas de Día y/o Clubes del Adulto Mayor.
2	Encargado de Casas de Día y/o Clubes del Adulto Mayor	Brinda información correspondiente de los requisitos solicitados para el ingreso, los horarios y las actividades que se imparten en el club.
3	Adulto mayor	Entrega la documentación pertinente para su inscripción.
4	Encargado de Casas de Día y/o Clubes del Adulto Mayor	Recibe documentación, y elabora expediente.
5	Titular de la Unidad de Atención al Adulto Mayor	Revisa y autoriza el ingreso del adulto mayor de acuerdo a las políticas de la institución, la disponibilidad de espacio y personal docente del club. Expide cédula de inscripción.
6	Encargado de Casas de Día y/o Clubes del Adulto Mayor	Llena los formatos de inscripción, compartiendo la reglamentación de la institución y les integra a las actividades solicitadas.
7	Encargado de Casas de Día y/o Clubes del Adulto Mayor	Ingresa los datos del adulto mayor al padrón de socios inscritos del club o casa de día verificando su edad para pertenecer a la casa o club.
8	Encargado de Casas de Día y/o Clubes del Adulto Mayor	Elabora reporte mensual del padrón de socios actualizado para la Jefatura de Atención al Adulto Mayor.
9	Jefatura de Atención al Adulto Mayor	Actualiza el padrón de socios y elabora el reporte mensual.
		Fin





X. Diagrama de flujo





FOTO

**Clubes de las Personas Adultas Mayores
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**

Club:

Fecha de ingreso: Fecha de aplicación:

CURP: No. INADAM:

Elabora:

1. DATOS PERSONALES

Nombre:

Apellido 1 Apellido 2 Nombre 1^o

Fecha de nacimiento: Sexo:

Ej. 02 03 2000 Mujer Hombre

Estado CIVIL:

Domicilio:

Calle No. Colonia

C.P. Municipio Unidad

Tel. Fijo: Tel. Celular:

Escolaridad:

Ocupación actual:

2. INFORMACIÓN MÉDICA

Cuentas con el servicio médico de:

IMSS ISSSTE SEDENA

PEMEX INSAI OTRO

Tipo de sangre:

Alergias:

Parafármacos:

Medicamentos que ingiere:

Nombre del doctor que me atiende:



**Clubes de las Personas Adultas Mayores
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**

Teléfono de mi doctor:

3. DEPENDENCIA ECONÓMICA

¿Trabajo actualmente? Sí No

¿Recibo pensión? Sí No

¿Estoy independientemente económicamente? Sí (especifique) No

¿Cuál es el patrimonio con mi principal proveedor?

4. VIVIENDA

Tipo de Vivienda

Casa Departamento Vivienda

Otro (especifique)

Propiedad de la Vivienda

Propia Rentada Prestada Alquilada

Otro (especifique)

Número de una persona con quien vivo:

Patrimonio:

5. ACTIVIDADES RECREATIVAS

	Sí	No	Especifique cuáles o de qué tipo
¿Pertenezco a alguna asociación o club?			
¿Asisto a eventos culturales?			
¿Desarrollo alguna actividad manual?			
¿Me gusta asistir a pláticas o conferencias?			
¿Me gusta realizar voluntariado?			
¿Realizo actividades deportivas?			
¿Tengo pasatiempos o hobbies?			

Actividades en las que deseo participar:



**Club de las Personas Adultas Mayores
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**

6. OBSERVACIONES

7. MANIFIESTO DE CONFORMIDAD

Yo, _____ en pleno uso de mis facultades mentales autorizo a la persona titular del club de las personas adultas mayores a que, en caso de emergencia médica o accidente, localice a mi familiar o responsable para mi atención, y de no encontrarlo me canalice al servicio médico respectivo y/o más cercano.

8. DATOS DEL RESPONSABLE O FAMILIAR

Nombre	<input type="text"/>		
	<small>Apellido 1</small>	<small>Apellido 2</small>	<small>Apellido 3</small>
Domicilio	<input type="text"/>		
	<small>Calle</small>	<small>No.</small>	<small>Colonia</small>
	<input type="text"/>		
	<small>CP</small>	<small>Municipio</small>	<small>Estado</small>
Yel. Hijo	<input type="text"/>	Tel. Celular	<input type="text"/>

Por este medio, declaramos que hemos leído el reglamento y estatutos de acuerdo en cumplir con las normas establecidas para el buen desarrollo y convivencia del club de las personas adultas mayores.

FIRMA DE PERSONA MAYOR

FIRMA DE FAMILIAR RESPONSABLE

FIRMA DE RESPONSABLE DE CLUB





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 197 a la 205

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Edgar Omar Martínez García Titular de la Unidad de Atención a los Adultos Mayores	 Lic. Edgar Omar Martínez García Titular de la Unidad de Atención a los Adultos Mayores	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social
Firma y puesto	Firma y puesto	Firma y puesto





Atención a Reportes por Vulneración a los Derechos del Adulto Mayor

I. Objetivo

Brindar atención y protección a adultos mayores que se encuentran en estado de vulnerabilidad, para garantizar la protección y restitución de sus derechos a través de un grupo multidisciplinario de profesionales en las áreas de trabajo social, jurídica, médica y psicológica.

II. Alcance

Aplica a adultos mayores del Municipio de Cuautitlán Izcalli víctimas de probable vulneración de sus derechos, mujeres y hombres generadores de violencia, así como el equipo multidisciplinario que interviene en la atención de reportes de probable vulneración de derechos.

III. Referencias

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; Artículos 5 fracción II, 10 fracción IX, 18 fracción XII y 41 fracción II.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México; Artículos 2 fracción II, III, V y XV; 3 fracción III; 4; 5; 10 fracción IV, VI, VII, IX, XIV, XV, XVI.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Art. 68, Fracc. I, III, IV, Art. 69 de la Unidad de Atención al Adulto Mayor, Seco. IV Art. 73, Fracc. III, XII, XIII y XIV.

IV. Responsabilidades

La o el Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social. Es el área encargada de instruir, supervisar y garantizar la protección y restitución los derechos de los adultos mayores.

Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, deberá:

- Supervisar la restitución de los derechos de los adultos mayores.

Titular de la Unidad de Atención a los Adultos Mayores. Es el área encargada de detectar y atender la disfuncionalidad, desintegración y violencia en adultos mayores.

La o el titular del Unidad de Atención a los Adultos Mayores, deberá:

- Coordinar a los equipos multidisciplinarios para el cabal cumplimiento a sus funciones.
- Firmar el acta circunstanciada de recepción de reportes de probable vulneración de derechos de adultos mayores.
- Coordinar las visitas de trabajo social.





- Realizar un diagnóstico integral a través de los resultados del grupo multidisciplinario conformado por profesionistas de las áreas de Trabajo social, jurídica, médica y psicológica.
- Atender los oficios de canalización, seguimiento y atención de los reportes de posible maltrato solicitados por autoridades administrativas, judiciales y población.

El área de Trabajo Social, deberá:

- Recibir reportes de probable vulneración de derechos de adultos mayores por cualquier vía: presencial, telefónica, redes sociales, oficios de autoridades administrativas o judiciales.
- Llenar el formato de "Recepción de reportes de probable vulneración de derechos de adultos mayores".
- Solicitar cita en el área de psicología para entregar citatorio a las personas y/o generadores y de esta forma realizar valoraciones multidisciplinarias.
- Realizar visitas domiciliarias para la atención de reportes de probable vulneración de derechos.
- Realizar entrevistas colaterales para indagar sobre el reporte de probable vulneración de derechos.
- Aplicar estudio de diagnóstico social.
- Realizar informe detallado de los resultados de la valoración social.
- Informar al grupo multidisciplinario las observaciones sobre la valoración social.
- Determinar las acciones a seguir para la restitución de el o los derechos vulnerados de adultos mayores.

El área jurídica, deberá:

- Informar el procedimiento de intervención de grupo multidisciplinario del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar.
- Realizar la valoración jurídica.
- Determinar el o los derechos vulnerados de los adultos mayores.
- Determinar las acciones a seguir para la restitución del o los derechos vulnerados de adultos mayores.

El área médica, deberá:

- Canalizado el expediente por el área jurídica, el área médica realiza una entrevista a los probables generadores para obtener los datos de la salud en general.
- Realizar examen físico general para determinar si existe probable maltrato físico y/o negligencia por omisión de cuidados.
- Determinar las acciones a seguir para la restitución del o de los derechos vulnerados.
- En los casos de seguimiento registran las observaciones que se detectan al examen físico general.





- Concluida la intervención médica se canaliza al área de psicología para continuar con las valoraciones.

El área psicológica, deberá:

- Recibir a los adultos mayores que deriven del expediente de probable vulneración de derechos para su valoración.
- Realizar entrevista a probables generadores, para obtener datos de la historia clínica psicológica.
- De ser necesario se aplicarán pruebas proyectivas a los probables generadores de violencia.
- Interpretar los resultados de las pruebas proyectivas aplicadas.
- Entrevistar a adultos mayores receptores de los probables reportes de vulneración de derechos.
- Concluida la valoración determinar las acciones a seguir para la restitución del o los derechos vulnerados.

V. Definiciones

Asesoría Jurídica: Es la atención brindada a un usuario que acude con la finalidad de encontrar solución a un problema que afecta su esfera personal y social.

Consulta médica: Es la valoración mediante la cual un profesional en el área de medicina, detecta un problema en la salud y evalúa los medios para su mejoría, así como determinar la existencia de lesiones o enfermedades presentes o con cierta antigüedad.

Consulta Psicológica: Es la evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de recaída sobre problemáticas o trastornos psicológicos que afecten la calidad de vida.

Derecho: Conjunto de normas jurídicas que regulan la conducta social de cualquier individuo.

Derechos humanos: Son los beneficios inherentes a todos los seres humanos sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier condición.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Detección valoración psicológica: Es el resultado de identificar o atender a una persona emitiendo una opinión especializada.

Entrevista: Conversación que proporciona información básica, en donde se intercambian ideas, actitudes y sentimientos.

Estudio Socioeconómico: Investigación sobre la situación social, familiar y económica que se realiza y que tiene como propósito que quede asentado de manera clara y precisa su situación socioeconómica.

Generador: Es toda aquella persona con o sin parentesco filial que comete o realiza una afectación de tipo física, psicológica, moral hacia los adultos mayores.

Protección integral: Garantizar los derechos humanos inherentes a las personas.





Restitución: Es el restablecimiento de las cosas en el estado en que se encontraban antes de del hecho.

SMDiF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Tipo de vulneración: Puede ser de tipo física, psicológica, negligencia u omisión de cuidados.

Visita de trabajo social: Investigación que realiza el trabajador social en relación con el ámbito socioeconómico.

Vulnerabilidad social: Se refiere a los riesgos, debilidades o desventajas que enfrentan comunidades, hogares y personas a raíz de la intervención de factores de origen demográfico.

VI. Insumos

- > Formatos de Reporte de probable maltrato.
- > Ficha psicológica
- > Ficha médica
- > Acta circunstanciada de visita domiciliaria
- > Carta de atención recibida

VII. Resultados

Restitución de los derechos de los adultos mayores.

VIII. Políticas

- > Atención de veinticuatro horas los 365 días del año.
- > El servicio que brinda la Unidad de Atención a los Adultos Mayores, es gratuito.
- > Se reciben reportes de probable vulneración de derechos de cualquier persona, institución administrativa, judicial; a través de cualquier vía: correo electrónico, escrito, teléfono, presencial y redes sociales.
- > Se brinda la atención a todos los adultos mayores de Cuautitlán Izcalli.
- > No se atienden reportes de probable vulneración de derechos de adultos mayores que no corresponden a la jurisdicción de Cuautitlán Izcalli.
- > Se prepondera siempre el interés superior de los adultos mayores.
- > No se reciben reportes de personas que no cumplan con la condición de adulto mayor.
- > Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Atención a los Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli deberán portar gafete oficial en todas las diligencias para la atención de reportes.





IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular de la Unidad de Atención a los Adultos Mayores	Instruye al Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor para atender el reporte recibido por atención ciudadana, redes sociales, llamada telefónica, reporte presencial o reporte de policía de género.
2	Grupo Multidisciplinario de atención al adulto mayor	Localiza el domicilio del adulto mayor en cuestión, verifica que sea el correcto, que el adulto mayor se encuentre presente y se solicita el acceso.
3	Adulto Mayor	Autoriza o niega el acceso al domicilio, si la respuesta es positiva, pasa al punto 4, de lo contrario el personal de Jurídico solicita al Adulto Mayor que plasme por escrito la voluntad de no recibir la visita y termina el proceso.
4	Trabajo Social	Si la respuesta es positiva, Trabajo Social procede a realizar la revisión respectiva
5	Psicología	Evaluar mediante interrogatorio el estado cognitivo y emocional del adulto mayor.
6	Psicología	Si requiere contención psicológica, se le brinda en el momento para estabilizar emocionalmente al beneficiario, de lo contrario pasa a valoración médica visual.
7	Médico	Realiza revisión visual al Adulto Mayor y en su caso, solicitar el consentimiento del adulto mayor para atención médica.
8	Adulto Mayor	Si acepta la atención médica, pasa al punto 9, de lo contrario el personal de Jurídico solicita al Adulto Mayor que plasme por escrito su voluntad de no recibir atención médica y pasa al punto 13.
9	Médico	Brindar atención médica de primer contacto para salvaguardar la integridad física del adulto mayor.
10	Médico	Determinar si requiere atención hospitalaria o seguimiento médico posterior, de lo contrario pasa al punto 13.



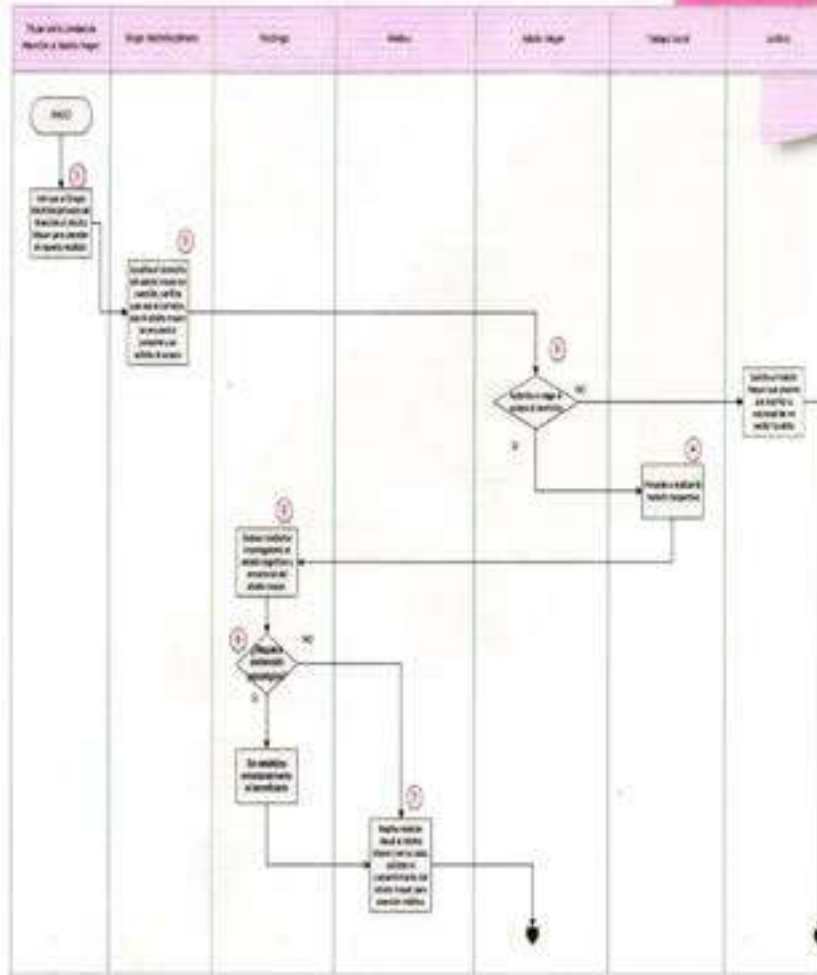


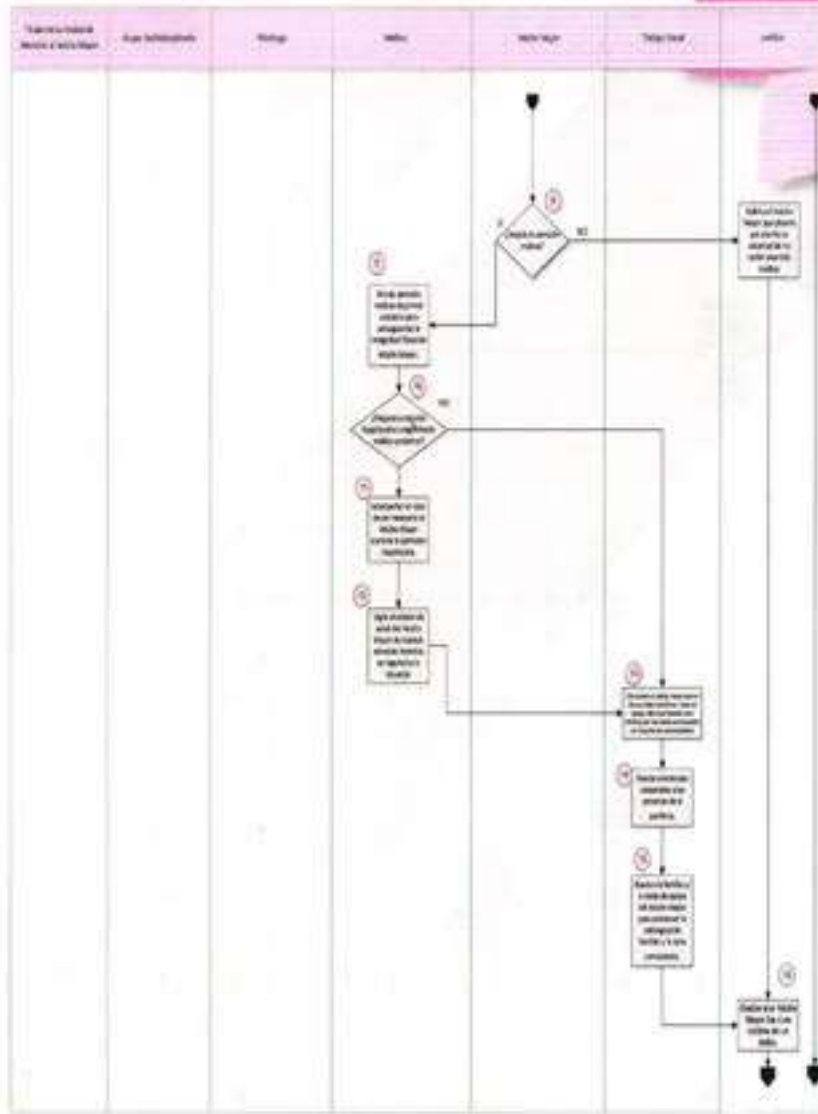
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
11	Médico	Acompañar en caso de ser necesario al adulto mayor durante la admisión hospitalaria.
12	Médico	Vigilar el estado de salud del adulto mayor de manera estrecha mientras se regularice la situación.
13	Trabajo Social	Entrevistar al adulto mayor acerca de sus redes familiares, redes de apoyo, redes sociales, números telefónicos, documentos de identidad y los motivos por los cuales se encuentra en situación de vulnerabilidad.
14	Trabajo Social	Realizar entrevistas colaterales a las personas de la periferia.
15	Trabajo Social	Buscar a la familia y/o redes de apoyo del Adulto Mayor para promover la reintegración familiar y la sana convivencia.
16	Jurídico	Evaluar si el adulto mayor fue o es víctima de un delito.
17	Jurídico	Propone al adulto mayor la formulación de una denuncia ante fiscalía
18	Adulto Mayor	Acepta o rechaza acudir a denunciar. Si acepta, el área Jurídica acompaña al adulto mayor a formular la denuncia por los delitos cometidos en su perjuicio; de lo contrario, finaliza el procedimiento.
19	Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor	Realiza las gestiones necesarias para el otorgamiento de apoyos alimentarios o funcionales al Adulto Mayor afectado.
Fin		

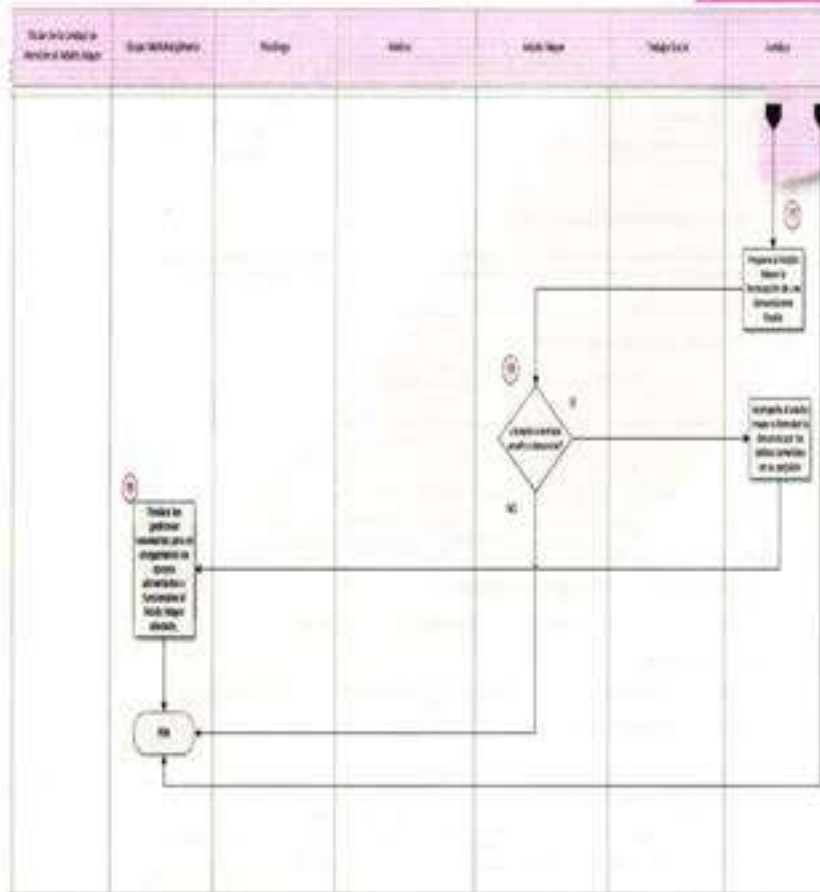




X. Diagrama de flujo









Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Reporte de probable maltrato



REPORTE DE PROBABLE MALTRATO

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esa información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

Fecha de recepción: _____ Hora: _____ No. Expediente: _____

DATOS DEL PROBABLE RECEPTOR:

Nombre	Edad	Sexo

Domicilio: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Referencias: _____

Procedencia del reporte de probable maltrato

Personal _____ Via Telefónica _____ Anónimo _____ Por oficio _____

Tipo de probable maltrato

Físico _____ Psicológico _____ Negligencia _____ Abandono _____ Abuso Sexual _____

DATOS DEL PROBABLE GENERADOR (ES)

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: mismo _____ otro _____
Calle y número: _____ C.P. _____
Colonia: _____ Referencias: _____
Municipio: _____ Población: _____
Edad: _____ Sexo: _____ Escolaridad: _____ Teléfono: _____
Ocupación: _____

Oficinas Ejecutivas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1050, Colonia Cuauhtémoc en Cuautitlán Izcalli. Tel.: 5954 9920



DIF Cuautitlán Izcalli
Atención al Ciudadano 322 3399



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro

Manual de Procedimientos



DATOS DE QUIEN REPORTA

Nombre: _____
 Parentesco: _____
 Domicilio: misma ____ otro ____
 Calle y número: _____ C.P. _____
 Colonia: _____ Referencias: _____
 Municipio: _____ Población: _____
 Edad: _____ Sexo: _____ Escolaridad: _____ Teléfono: _____
 Ocupación: _____
 ¿Por qué conoce el caso? Vecino ____ Familiar ____ Amigo ____ Conocido ____ Otros ____

Narración de los hechos:

Elaboro:

Nombre y firma

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Urb. Jardines de la Constitución 3000, Colonia Cuauhtémoc en Cuautitlán Izcalli. Tel. 3964-4960



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Cuidamos y protegemos a todos.
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Ficha psicológica



FICHA PSICOLÓGICA.

NOMBRE:

FECHA:

EDAD:

OCUPACIÓN:

ESTADO CIVIL:

DOMICILIO:

RESUMEN PSICOLÓGICO:

DIAGNOSTICO PSICOLÓGICO:

ATENTAMENTE

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
(Barradas en Az. Compañía 1900), Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli. Tel. 8964 4900



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración al servicio



Manual de Procedimientos
Ficha médica



GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.

FICHA MEDICA.

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____

TIPO DE INTERROGATORIO: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

PERSONA RESPONSABLE: _____

S/V: T/A: _____ SAQ2: _____ TEMP: _____ DXTS: _____

PESO: _____ TALLA: _____ FC: _____ FR: _____

TABAQUISMO: _____ ALCOHOLISMO: _____

ENFERMEDADES CRONICAS:

DM: SI NO AÑOS EVOL _____ TTO: _____

HTA: SI NO AÑOS EVOL _____ TTO: _____

OTRAS: _____

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Ubicada en Av. Constitución 1000, Colonia Comarca en Cuautitlán Izcalli, Del. 1884-4092





Manual de Procedimientos
Acta circunstanciada de visita domiciliaria



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DOMICILIARIA. Siendo las ____ horas
con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del año
el Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor se constituye en el
domicilio ubicado en

a fin de _____
y cerciorados de estar presentes en el domicilio correcto por la nomenclatura de
la calle, así como por el dicho de los vecinos se tiene contacto con
_____ en calidad de
_____ quién se identifica con _____

Numero _____ después de realizar las
respectivas revisiones multidisciplinarias se determinan las siguientes medidas y
acciones

siendo las ____ con ____ minutos de la fecha en que se actúa se da por
terminada la presente diligencia, firmando en la misma los que en ella intervienen
para constancia legal. CONSTE: _____

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Diciembre de 1996. Contribución 1000. Colonia Cuautitlán en Cuautitlán Izcalli. Tel: 5944 4350





Manual de Procedimientos
Carta de atención recibida



CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

Por medio de la presente quien suscribe manifiesto
que recibí atención por parte de los servidores públicos del SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
así mismo, me brindaron la asesoría correspondiente y me hicieron saber las
opciones que contempla la ley a efecto de solucionar la situación en la que me
encuentro.

De la misma forma en este acto expongo que sin que medie dolo, error, fuerza,
simulación o lesión que **NO ES MI DESEO SER ALBERGADO(A) EN NINGÚN
ALBERGUE, ASILO O CASA DE DESCANSO Y QUE NO SOY VÍCTIMA DE
DELITO**. Lo anterior en términos del artículo 5 de la LEY DEL ADULTO MAYOR
DEL ESTADO DE MÉXICO que a la letra versa:

Artículo 5.- Son derechos de los adultos mayores, además de aquellos que les
reconozcan otras leyes, los siguientes: ...

XI. Decidir libremente el ingreso a una casa hogar o albergue, así como el ejercicio
pleno de sus derechos en casos de internamientos involuntarios;

Artículo 10.- Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

VII. Fomentar el acceso de los adultos mayores que se encuentran en situación de
riesgo o desamparo, a casas hogar, albergues u otras alternativas de atención
integral;

VIII. Garantizar a los adultos mayores el derecho de ingresar voluntariamente a una casa
hogar o albergue o por el contrario, respetar su decisión a no ser internado;

Por lo que agradezco las atenciones brindadas y estoy enterado (a) que puedo
acudir a la instancia antes mencionada ante la vulneración de mis derechos.

ATENTAMENTE

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
Quiladzeón Ac. Construcción 1000, Colonia Cuauhtémoc en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5864 4950





XII. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 206 a la 221

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Collín Cruz Abogado del Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor Firma y puesto	 Lic. Edgar Omar Méndez García Titular de la Unidad de Atención a los Adultos Mayores Firma y puesto	 C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social Firma y puesto





3 Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <p style="text-align: center;">Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.</p>	<p style="text-align: center;">Visto Bueno</p>   <p style="text-align: center;">Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p>   <p style="text-align: center;">C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social.</p>	<p style="text-align: center;">Elaboró</p>   <p style="text-align: center;">C. Xóchitl Rodríguez García Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social.</p>





**VI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Servicios de
Salud





© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Servicios de Salud del SMDIF

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Teléfonos: 55 58 64 49 50

Correo electrónico: sdserviciosdesalud@difizcalli.gob.mx

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

INDICE

1. Presentación.....	3
2. Procedimientos de la Subdirección de Servicios de Salud	4
Subdirección de Servicios de Salud	4
Supervisión Operativa y Administrativa	4
Clínica Materno Infantil	11
Servicio Médico de Consulta Externa	11
Atención Médica en la Unidad Quirúrgica	23
Atención Médica en el Área de Hospitalización	49
Atención Médica en el Servicio de Urgencias	65
Acciones de Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS)	82
Manejo y Control de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI)	89
Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS).....	95
Atención Médica de Especialidad en el CRIS.....	95
Brindar Terapias	112
Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "ARANTZA"	128
Inscripción de Personas con Discapacidad Intelectual al Centro Arantza	128
Clínica de Labio y Paladar Hendido	150
Atención médica en consulta externa	150
Unidad de Odontología	171
Atención Médica de Estomatología en Consulta Externa	171
Atención Médica Externa de Estomatología en Unidad Móvil.....	186
Unidad de Clínicas Periféricas	192
Atención Médica en Consultorios Periféricos.....	192
Atención Médica en Unidad Móvil.....	204
Aplicación de Vacunas.....	210
3. Validación del Manual.....	221



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios de Salud del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli (SMDIF), organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que integran la Subdirección de Servicios de Salud del SMDIF.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Subdirección de Servicios de Salud; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta implementación de las actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y es un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la Subdirección de Servicios de Salud del SMDIF divididos por la unidad administrativa a la que pertenecen; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades de los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

2. Procedimientos de la Subdirección de Servicios de Salud

Subdirección de Servicios de Salud

Supervisión Operativa y Administrativa

I. Objetivo

Realizar la supervisión operativa y administrativa de las diferentes áreas administrativas que integran la Subdirección de Servicios de Salud, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y mejora continua, asegurando así un servicio de calidad y calidez para la población.

II. Alcance

Aplica a todo el personal adscrito a la Subdirección de Servicios de Salud y desempeñe funciones administrativas, operativas y médicas.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 77.

IV. Responsabilidades

Subdirección de Servicios de Salud. Es el área encargada de establecer y supervisar las acciones de las distintas áreas administrativas que integran la Subdirección de Servicios de Salud

Titular de la Subdirección de Servicios de Salud, deberá:

- > Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario.
- > Supervisar el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de su clínica, centro o unidad periférica.
- > Establecer las directrices que deberán seguir las clínicas y centros pertenecientes a la Dirección de Servicios de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- > Asegurar el cumplimiento de acuerdos en materia de salud sometidos y autorizados en la Junta de Gobierno del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- > Implementar políticas, programas y demás actividades en materia de salud que establezca DIFEM y las instituciones del sector salud estatales y federales.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Supervisar que los jefes de las diferentes clínicas y centros cumplan con las directrices establecidas en materia de salud.

Titulares de las áreas operativas y administrativas que integran la Subdirección de Servicios de Salud, deberán:

- Brindar toda la documentación e información que le sea solicitada en el momento de la supervisión.

V. Definiciones

Desviación: Cambio y omisión de las directrices establecidas para el desempeño de las funciones, causando con ello la falta o deficiencia en los servicios.

Ficha de Supervisión: Documento que sirve como guía técnica para el supervisor.

Plazo de cumplimiento: Periodo en que debe ser corregida la desviación encontrada.

Recomendación: Consejo u orientación sobre las acciones a seguir para la corrección de las desviaciones encontradas.

Supervisado: Personal al que se le supervisa y se aplica la Ficha de Supervisión.

Supervisión: Inspección y control de las actividades del personal a fin de que sean realizados de manera satisfactoria.

Supervisor: Titular de la Subdirección de Servicios de Salud del SMDIF o al personal que designe para supervisar las actividades de los empleados de un área en específico.

VI. Insumos

- Formato de Informe de Supervisión.

VII. Resultados

Supervisión que permita evaluar el desempeño operativo y administrativo del personal adscrito a la Subdirección de Servicios de Salud, detectando las áreas de oportunidad en materia de capacitación, necesidades de herramientas, sistemas, equipos, personal, etc.

VIII. Políticas

- El supervisor será únicamente el responsable de realizar y administrar las supervisiones aplicadas por personal facultado de acuerdo al nivel jerárquico establecido por el reglamento interno del SMDIF.
- Las desviaciones deberán ser determinadas por el supervisor y deberá retroalimentar al supervisado para que en conjunto concluyan cuáles son las áreas de oportunidad y mejora.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Desarrollo y Bienestar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- > El supervisado deberá documentar las correcciones realizadas para solucionar las desviaciones detectadas en la supervisión.

IX. Descripción de actividades

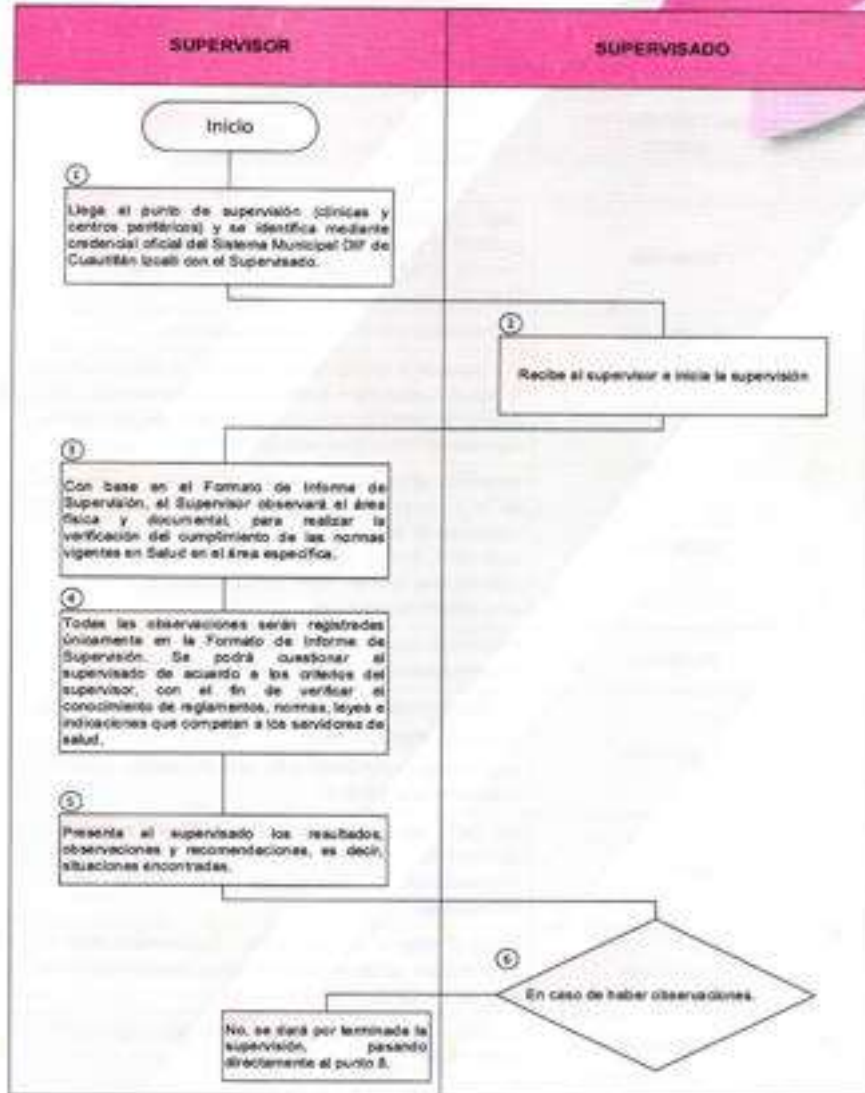
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Supervisor	Llega al punto de supervisión (clínicas y centros periféricos) y se identifica mediante credencial oficial del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli con el Supervisado.
2	Supervisado	Recibe al supervisor e inicia la supervisión
3	Supervisor	Con base en la de Formato de Informe de Supervisión, el Supervisor observará el área física y documental, para realizar la verificación del cumplimiento de las normas vigentes en Salud en el área específica.
4	Supervisor	Todas las observaciones serán registradas únicamente en la Formato de Informe de Supervisión. Se podrá cuestionar al supervisado de acuerdo a los criterios del supervisor, con el fin de verificar el conocimiento de reglamentos, normas, leyes e indicaciones que competan a los servidores de salud.
5	Supervisor	Presenta al supervisado los resultados, observaciones y recomendaciones, es decir, situaciones encontradas.
6	Supervisado	En caso de haber observaciones. Sí, pasa al siguiente paso. No, se dará por terminada la supervisión, pasando directamente al punto 8.
7	Supervisor	En caso de presentarse desviaciones, propone y recomienda mejoras encaminadas a subsanar, responsables y plazos de cumplimiento según corresponda.
8	Supervisado	Firma el Informe de Supervisión, comprometiéndose al cumplimiento de las recomendaciones, para la mejora del servicio y entrega al supervisor.
9	Supervisor	Recibe y firma el Informe de Supervisión, concluye la supervisión
		Fin

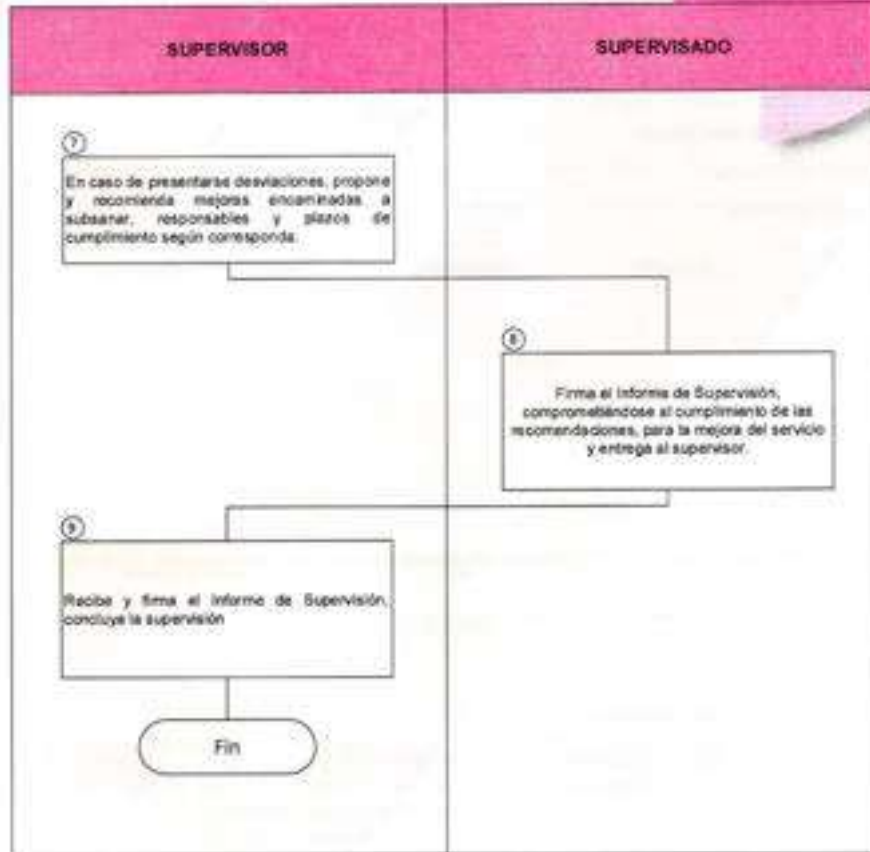


DIF
Cuautitlán Izcalli
INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR



X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Formato de Informe de Supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN				
1. CONTEXTO, DATOS Y UNIDADES REFERENCIALES:				
2. SERVICIO MEDIO SUPERVISADO:				
3. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN:				
4. FECHA:				
5. No.	6. OBSERVACIONES	7. RECOMENDACIONES	8. RESPONSABLE	9. FECHA DE CUMPLIMIENTO
10. SUPERVISOR COORDINADOR		11. DIRECTORA COORDINADORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD MEDICA		12. DIRECTORA DE LA UNIDAD MEDICA QUE CUMPLIÓ A LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 4 a la 10.





XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<p>C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.</p>	<p>Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud</p>	<p>Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.</p>



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Clinica Materno Infantil

Servicio Médico de Consulta Externa

I. Objetivo

Proporcionar atención médica a los pacientes que soliciten el Servicio de Consulta Externa en la Clínica Materno Infantil.

II. Alcance

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención médica en la Consulta Externa de la Clínica Materno Infantil.

III. Referencias

- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico.
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica: Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II Y III. Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en Materia de Información en Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

IV. Responsabilidades

La Clínica Materno Infantil, Es el área encargada de brindar servicio médico general, de especialidad y cirugías, para promover el mejoramiento del estado de salud de la población izcallense.

Titular de la Clínica Materno Infantil, deberá:



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Supervisar que se brinde un servicio médico en materia de ginecología y obstetricia, pediatría, traumatología y ortopedia, cirugía y medicina general de calidad

Médicos, deberán:

- Interrogar y explorar al paciente.
- Requisar y/o actualizar la Historia Clínica General, notas de Evolución.
- Establecer el diagnóstico clínico, determinar el plan de tratamiento médico y dar instrucciones al paciente.
- Elaborar el formato de referencia y contrarreferencia en caso de que el paciente requiera otro servicio en una unidad médica de mayor nivel de atención.
- Emitir receta médica y entregarla al paciente.
- Registrar las actividades realizadas en la "Hoja Diaria de Consulta Externa".
- Otorgar solicitudes de laboratorio y de gabinete.
- Referir al paciente, cuando así se requiera, a otros servicios en la unidad médica, tales como: inmunizaciones, citología vaginal, hidratación oral y/o estimulación temprana.

Enfermera (o), deberán:

- Tomar signos vitales al paciente y registrarlos en la bitácora de consulta externa.
- Entregar al médico el Expediente Clínico.

El personal del Área de Archivo, deberá:

- Integrar el Expediente Clínico Familiar y turnarlo al área de enfermería.
- Requisar el Carnet de citas y entregarlo al paciente.
- Asignar turno de atención al paciente y designarle al médico tratante.
- Archivar los Expedientes Clínicos Familiares de todos los pacientes de la Clínica.

El personal de cajas, deberá:

- Realizar el cobro correspondiente del servicio que solicita el paciente.
- Elaborar el "Recibo Único de Pago" y entregarlo.

V. Definiciones

Atención ambulatoria: Servicio que se otorga a toda persona que acude a un establecimiento de salud para consulta o tratamiento, y abandona el establecimiento en un lapso de unas horas desde el inicio de la consulta; se consideran ambulatorias todas las visitas a instalaciones de atención que no conlleven a la hospitalización con estancia nocturna.

Atención médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desarrollando el bienestar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Médico general: Persona autorizada legalmente, con título y cédula profesional expedida por institución educativa reconocida, que desempeña labores relacionadas con la atención médica preventiva y asistencial de los pacientes, en el área de consulta externa de primer nivel y urgencias.

Médico especialista: Profesional que cuenta con conocimientos especializados en una rama de la medicina para la atención médica preventiva y asistencial de padecimientos específicos y de alto grado de complejidad, avalado por un título profesional y una cédula de especialidad, en el área de consulta externa, hospitalización y urgencias.

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica.

VI. Insumos

- > Formato de Expediente Clínico
- > Nota médica de atención.
- > Receta médica.
- > Insumos médicos.

VII. Resultados

Diagnóstico, tratamiento, interconsulta o referencia del paciente al segundo nivel de atención, según corresponda, para el restablecimiento de su salud.

VIII. Políticas

- > El personal que interviene en este servicio, deberá conducirse de forma ética y profesional.
- > El personal médico, de enfermería y administrativo atenderá a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio médico requiera.
- > La atención médica en las unidades de salud deberá otorgarse en instalaciones limpias, ordenadas y seguras, antes, durante y después de la práctica médica.
- > El médico tratante y su personal de enfermería se apegarán a los tiempos que asignen las autoridades competentes para la atención médica a cada usuario, como lo establecen los indicadores de tiempos específicos para paciente de primera vez y subsecuentes.
- > El médico tratante deberá apegarse al cumplimiento del indicador que establece un mínimo de 12 y máximo de 24 consultas médico-día durante su jornada de trabajo asignada, como lo establecen los indicadores de evaluación de la calidad y desempeño para la evaluación de la productividad médica.
- > El personal médico y auxiliar de salud deberán archivar y ordenar obligatoriamente los expedientes clínicos bajo la normatividad vigente, para el manejo del archivo clínico.
- > El personal médico y auxiliar de salud deberá requisitar y ordenar obligatoriamente los formatos oficiales que integren el expediente clínico, así como su actualización por un



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026



periodo de 5 años, como lo establece el Manual Operativo para el llenado de formatos del expediente Clínico.

- El personal médico y auxiliar deberá requisitar obligatoriamente los formatos oficiales que determinen los Programas Prioritarios de Salud vigentes e integrarlos al Expediente Clínico.
- El personal médico y auxiliar de salud deberá apearse a establecer diagnósticos y planes de tratamiento médico basado en los contenidos de la Normas Oficiales Mexicanas vigentes de los Programas de Salud en el Primer y segundo Nivel de Atención y Guías de Práctica Clínica.
- El personal médico y/o administrativo, solicitará al usuario la cuota de recuperación, en los diferentes servicios médicos de la unidad, como lo establece la normatividad vigente de cuotas de recuperación.
- En la consulta externa se deberá implementar estrategias para disminuir tiempo de espera, como el establecimiento obligatorio de la agenda de citas en paciente, en control de los Programas de Salud como Crónico-degenerativas, embarazadas y el menor de 5 años, control de peso y talla, los cuales asisten periódicamente a control a la unidad de salud.
- En la consulta externa se implementarán estrategias para disminuir tiempos de espera, como el establecimiento obligatorio de la asignación de turnos, con la asignación equitativa de un número de consultas normado de acuerdo a indicadores de evaluación de productividad a cada médico de la unidad, con el fin de dar calidad en el servicio.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Paciente	Solicita consulta de medicina general o especialidad.
2	Área de Archivo	Entera al paciente el costo del servicio médico, para proceder a realiza el pago.
3	Personal de caja	Recibe pago del servicio médico, elabora "Recibo Único de Pago" en original y dos copias, entrega el original al paciente y le indica que pase al área de archivo.
4	Área de Archivo	Archiva las dos copias del recibo para su control.
5	Paciente	Recibe indicación junto con el original de Recibo Único de Pago.
6	Área de Archivo	Recibe al paciente junto con el recibo, verifica recibo, lo devuelve, pregunta al paciente y determina: ¿Es paciente de primera vez?





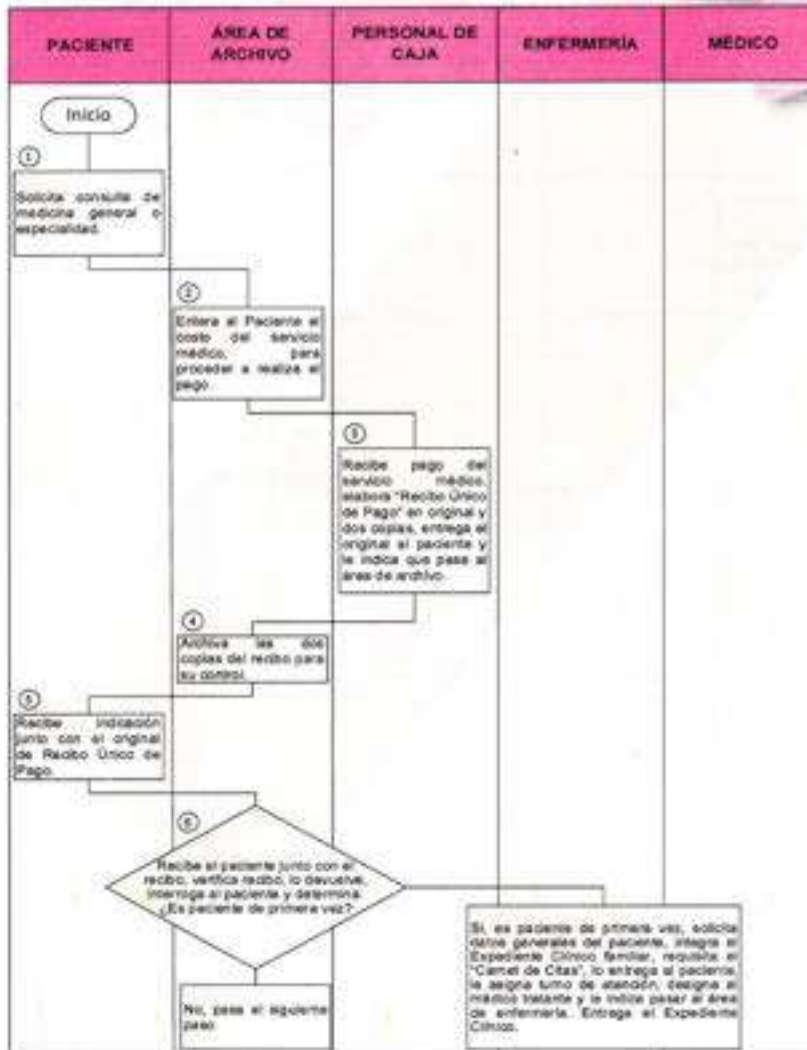
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Si es paciente de primera vez, solicita datos generales del paciente, integra el Expediente Clínico familiar, requisita el "Carnet de Citas", lo entrega al paciente, le asigna turno de atención, designa al médico tratante y le indica pasar al área de enfermería. Entrega el Expediente Clínico. No, pasa al siguiente paso.
7	Enfermería	Recibe Expediente Clínico del área de archivo y llama al paciente.
8	Paciente	Espere su turno y posteriormente entra al área de enfermería.
9	Enfermería	Toma signos vitales, los registra y si hay expediente clínico lo lleva con el médico asignado.
10	Paciente	Se entera, se dirige a la sala de espera y aguarda a ser llamado por el médico.
11	Médico	Recibe el expediente si lo hay y llama al paciente.
12	Paciente	Escucha su nombre y entra al consultorio médico.
13	Médico	Interroga y explora al paciente, requisita o actualiza la "Historia Clínica General", "Notas de evolución", integra el expediente, establece diagnóstico clínico y plan de tratamiento médico del paciente y determina la conducta a seguir.
14	Paciente	Recibe copia de la receta si se otorgó y procede a llevar a cabo el tratamiento.
15	Paciente	Si requiere seguimiento, acude a archivo y le otorgan carnet de citas y colocan cita.
		Fin



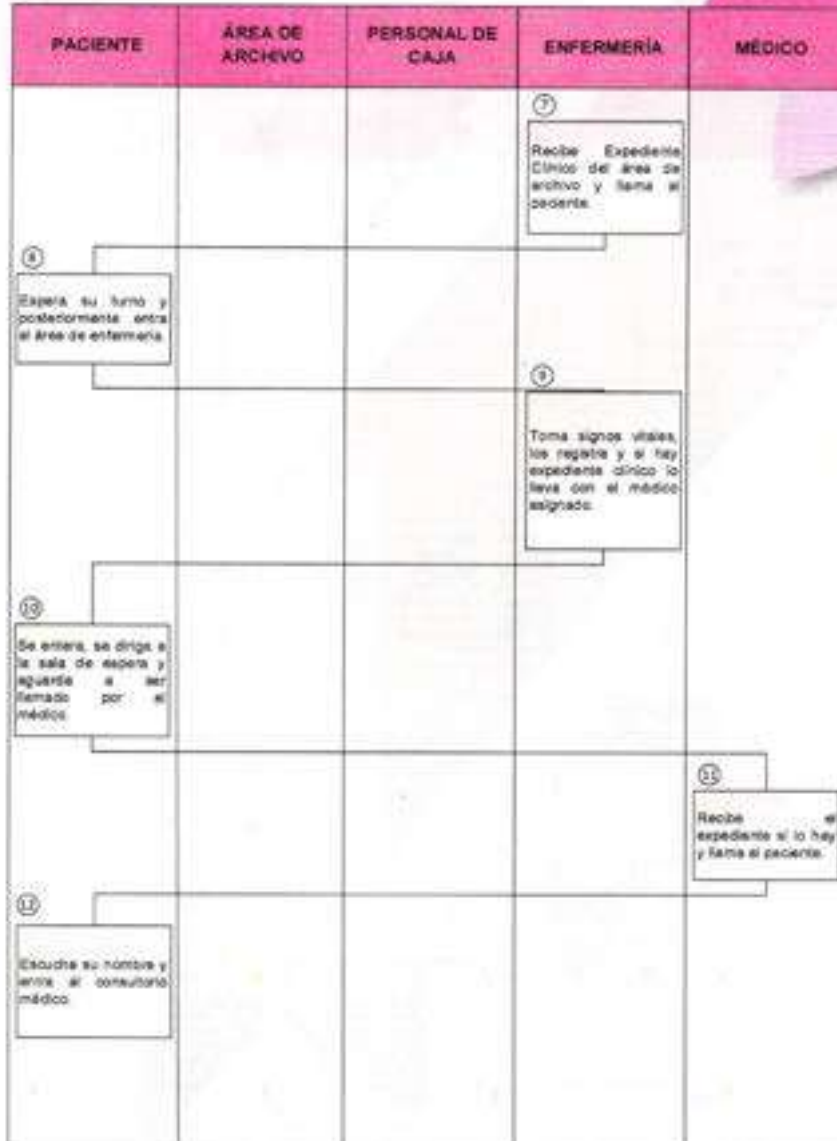


Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

X. Diagrama de flujo



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública



PACIENTE	ÁREA DE ARCHIVO	PERSONAL DE CAJA	ENFERMERÍA	MÉDICO
				<p>12</p> <p>Interroga y explora al paciente, requiere o actualiza la "Historia Clínica General", "Notas de evolución", integra el expediente, establece diagnóstico clínico y plan de tratamiento médico del paciente y determina la conducta a seguir.</p>
<p>14</p> <p>Recibe copia de la receta si se otorgó y procede a llevar a cabo el tratamiento.</p>				
<p>15</p> <p>Si requiere seguimiento, acude a archivo y le otorgan carné de citas y colocan cita</p>				
<p>Fin</p>				



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal
¡Somos futuro!

XI. Formatos

Formato de Expediente Clínico

The image shows a sample of a clinical record form. The form is titled 'Formato de Expediente Clínico' and contains several sections for data entry. At the top, there is a header with the logo of the DIF (Instituto de Bienestar Familiar) and the text 'SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL'. Below this, there are fields for 'NOMBRE DEL PACIENTE', 'EDAD', 'SEXO', 'FECHA DE NACIMIENTO', and 'FECHA DE REGISTRO'. The main body of the form consists of multiple rows of text for 'HISTORIA CLÍNICA' and 'EXAMEN FÍSICO'. At the bottom, there are fields for 'DIAGNÓSTICO', 'TRATAMIENTO', and 'OBSERVACIONES'. The form is presented as a document being held by a hand, with a pink flower graphic in the background.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal
Instituto de Bienestar Familiar



Formato de Receta Médica

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 11 a la 22





XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<p>C. Victor Manuel Chaveles Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.</p>	<p>Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.</p>	<p>Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.</p>



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Atención Médica en la Unidad Quirúrgica

I. Objetivo

Brindar atención médica en el área quirúrgica de la Clínica Materno Infantil.

II. Alcance

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención médica en área quirúrgica – hospitalaria de la Clínica Materno Infantil.

III. Referencias

- Ley General de Salud.
- NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- NOM-017-SSA2-2012 para la vigilancia epidemiológica.
- NOM-054-SSA2-2005 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- NOM-087-COL-SSA-2002, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presentan atención médica.
- NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico.
- Resolución por la que se modifica la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- Manual de Aplicación de la OMS de verificación de la Seguridad de la Cirugía para la Seguridad del Paciente una Alianza Mundial para una Atención más Segura.
- Sanhueza López E. Rodrigo y Ferrada Christie Luis. Protocolo de Cirugía Segura.
- Protocolos para la Seguridad del Paciente en Procedimientos Quirúrgicos. Instituto Nacional de Rehabilitación.
- CONAMED. Propuesta de Implementar una Lista de Verificación de Seguridad en Procedimientos Invasivos en Quirófano.
- Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

IV. Responsabilidades

La Clínica Materno Infantil. Es el área encargada de brindar servicio médico general, de especialidad y cirugías, para promover el mejoramiento del estado de salud de la población izcallense.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Titular de la Clínica Materno Infantil, deberá:

- Supervisar que se brinde un servicio médico en materia de ginecología y obstetricia, pediatría, traumatología y ortopedia, cirugía y medicina general de calidad.

Médico Cirujano, deberá:

- Establecer el diagnóstico clínico, determinar el plan terapéutico quirúrgico y dar instrucciones al paciente.
- Programar el evento quirúrgico en tiempo y forma.
- Integrar y actualizar el Expediente Clínico completo.
- Llenar en forma adecuada los consentimientos informados quirúrgicos necesarios para el evento quirúrgico.
- Verificar que el paciente cuente con los estudios necesarios para evento quirúrgico, así como las valoraciones preoperatorias necesarias.
- Supervisar los cuidados pre y postoperatorios del paciente.
- Tomar decisiones, dar seguimiento y manejo a los pacientes a su cargo.

Médico Ayudante, deberá:

- Verificar la identidad del paciente, así como la zona a intervenir.
- Corroborar que el expediente clínico este completo.
- Ayudar a la realización de la asepsia y antisepsia, así como en la preparación del campo operatorio.
- Ayudar al cirujano en el acto quirúrgico.
- Permanecer en sala hasta que el paciente salga de esta y el cirujano lo indique.

Médico Anestesiólogo, deberá:

- Recibir al paciente en quirófano.
- Realizar valoración preoperatoria del paciente.
- Valorar y ofrecer el manejo anestésico, los agentes y las técnicas de administración más adecuadas.
- Tratar las reacciones adversas producidas durante el procedimiento quirúrgico.
- Supervisar y vigilar los cuidados transoperatorios y postoperatorios del paciente.

Enfermera (o) Circulante, deberá:

- Recibir e identificar al paciente en quirófano.
- Preparar el material necesario para la anestesia y colaborar con el médico anestesiólogo.
- Preparar el campo quirúrgico mediante el mantenimiento de normas asépticas.
- Preparar el material e instrumental necesario para la intervención quirúrgica.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Proporciona el material requerido por la enfermera instrumentista.
- Vigilar el campo operatorio y anticipa las necesidades reponiendo el material según se va usando.
- Proporcionar las soluciones, equipo, material y medicamentos que se requieran durante el acto quirúrgico.
- Verificar la cuenta completa junto con la enfermera instrumentista de gases, compresas y material quirúrgico al inicio y al final del evento.
- Registrar en la hoja de plan de cuidados quirúrgicos los ofrecidos al paciente con base a la cobertura de sus necesidades, durante su proceso quirúrgico.
- Hacer la recepción de los especímenes que el cirujano indique y mantenerlos en buenas condiciones para su estudio posterior.
- Verificar que el aseo de la sala de operaciones, lo realicen con el desinfectante correspondiente.
- Planificar los cuidados postoperatorios necesarios.

Enfermera (o) Instrumentista, deberá:

- Solicitar a la central de Equipos y Esterilización (CEYE) el equipo y material que se requiere para la o las intervenciones quirúrgicas.
- Preparar y contabilizar el instrumental y el material indispensable para cada tipo de evento quirúrgico.
- Verificar que el mobiliario y aparatos ubicados en la sala de operaciones se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- Vestir al equipo quirúrgico y calzarles guantes estériles.
- Vigilar la esterilidad del campo operatorio y del material.
- Asistir la intervención de acuerdo a los tiempos quirúrgicos, manteniendo en orden el instrumental, el material y el equipo.
- Verificar y realizar cuenta de gases, compresas y material completo.
- Lavar, contar y entregar a la Central de Equipos y Esterilización el instrumental utilizado.

El personal de limpieza, deberá:

- Mantener el orden en el área quirúrgica.
- Realizar limpieza y desinfección del área quirúrgica de acuerdo a lineamientos establecidos en la Clínica.
- Manejo y traslado adecuado de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI).

V. Definiciones



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Anestesiología: Rama de la medicina que se encarga de la atención de pacientes que serán sometidos a procedimientos quirúrgicos en estado de inconciencia, insensibilidad al dolor, al estrés emocional o su combinación mediante la administración de sustancias farmacológicas.

Antiséptico: Sustancia germicida para desinfección de los tejidos vivos.

Área blanca: Área estéril del quirófano.

Área negra: Primera área del quirófano, con acceso restringido. Área en donde se lleva a cabo la revisión y preparación de los pacientes.

Asepsia: Método o procedimiento para evitar que los gérmenes infecten una cosa o un lugar.

Cirugía: Parte de la medicina que se ocupa de curar las enfermedades, malformaciones, traumatismos, etc. Mediante operaciones manuales o instrumentales.

Cirujano: Médico especialista en cirugía.

Instrumental quirúrgico: Herramienta quirúrgica que el cirujano emplea en la operación.

Quirófano: Sala de un establecimiento hospitalario especialmente acondicionada para realizar operaciones quirúrgicas.

Operación: Intervención quirúrgica que consiste en abrir o cortar un tejido, órgano dañado o lesionado con los instrumentos adecuados y con la intención reparadora o terapéutica.

Residuos Peligrosos Biológico-infecciosos (RPBI): Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.

Transoperatorio: etapa comprendida desde que ingresa el paciente a quirófano e inicia el acto quirúrgico hasta que el cirujano coloca el apósito en la herida operatoria y la enfermera entrega al paciente en la sala de recuperación.

Técnica antiséptica: Conjunto de procedimientos y actividades que realiza el personal de salud, conducentes a disminuir la contaminación, durante la atención de los pacientes en la Unidad Quirúrgica.

Unidad quirúrgica: Sala estéril donde se realizan intervenciones quirúrgicas.

VI. Insumos

- > Expediente clínico: Hoja frontal, historia clínica, hoja de atención de urgencias, nota de ingreso, nota de evolución, hoja de indicaciones, solicitud de Informe de Operación Quirúrgica, nota preoperatoria, nota postoperatoria, lista de verificación de cirugía segura, hoja de verificación quirúrgica, nota pre y post anestésica, hoja de registro anestésico, nota de alta o egreso, hojas de enfermería, laboratorios, hoja de trabajo social, consentimiento informado.
- > Ropa quirúrgica
- > Medicamentos
- > Material de curación



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

- > Equipo médico

VII. Resultados

Procedimiento quirúrgico de acuerdo al diagnóstico.

VIII. Políticas

- > El personal que interviene en este servicio, deberá conducirse de forma ética y profesional.
- > El personal médico, de enfermería y administrativo atenderá a los usuarios con la diligencia y la debida ética.
- > El equipo quirúrgico deberá llevar a cabo todas las actividades para fomentar la seguridad del paciente, con base en el protocolo universal que asegura la identificación del paciente correcto, procedimiento correcto y sitio correcto.
- > El personal asignado a la Unidad Quirúrgica deberá portar el uniforme correspondiente reglamentario exclusivo para el área.
- > El personal asignado a la Unidad Quirúrgica deberá respetar las áreas de la unidad quirúrgica (negra, gris y blanca).
- > El cirujano es el responsable y coordinador de todo el equipo médico durante la realización del procedimiento quirúrgico.
- > Toda cirugía deberá estar autorizada por el paciente, y en caso de ser paciente menor de edad, persona con discapacidad o se encuentre inconsciente, deberá de existir un consentimiento autorizado por un familiar directo.
- > Toda paciente deberá contar con un expediente clínico completo.
- > Toda paciente que ingrese a quirófano deberá contar con carta o consentimiento informado.
- > El equipo quirúrgico deberá coordinarse para los eventos quirúrgicos.
- > El medico anestesiólogo verificara el funcionamiento correcto del equipo y el abasto de medicamentos necesarios antes de iniciar cada evento quirúrgico.
- > El médico cirujano al concluir el evento quirúrgico, informara a los familiares o persona legalmente responsable las condiciones postoperatorias del paciente, en cuanto lo haya entregado en la sala de recuperación.
- > La enfermera instrumentista quirúrgica verificará que la sala de operaciones se encuentre en condiciones óptimas, así como de tener disponible el instrumental, ropa quirúrgica, material y todos los insumos necesarios antes de la entrada del paciente a cirugía.
- > La enfermera instrumentista verificara la esterilidad del instrumental, material de consumo, ropa o cualquier aditamento utilizado durante el procedimiento quirúrgico.
- > Los integrantes del equipo quirúrgico registraran los tiempos quirúrgicos o de cualquier evento relevante de manera uniforme.



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN DEL BIENESTAR FAMILIAR



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- El personal de quirófano procurara que, sin perjuicio de la técnica, la cirugía se lleve a cabo con la mejor optimización de los recursos materiales.
- El equipo quirúrgico deberá permanecer en la sala de operaciones en el momento previo de la entrada del paciente y hasta que este egrese de la misma.
- El equipo quirúrgico es responsable de notificar y documentar cualquier evento centinela, adverso o falla ocurrida en el transcurso de la atención quirúrgica.
- El equipo quirúrgico deberá realizar las actividades necesarias para el manejo y control de los residuos peligrosos biológico infecciosos durante el procedimiento anestésico-quirúrgico.
- Los integrantes del equipo quirúrgico serán los responsables del cuidado del paciente en el periodo pre, tras y post operatorio.
- El equipo quirúrgico deberá llevar a cabo todas las acciones contenidas en la "Guía para la implementación de las Metas internacionales de Seguridad del Paciente" 2660-006-001.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Médico Especialista	Recepción y valoración del paciente, realiza exploración general y estabiliza al paciente.
2	Médico Especialista	Por medio de la hoja de indicaciones preoperatoria, específica al personal de enfermería, los procedimientos, medicamentos y estudios preoperatorios.
3	Médico Especialista	Informa a los familiares del paciente, la condición y pronóstico de este.
4	Área de Trabajo Social	Realiza los trámites necesarios para la programación de la intervención quirúrgica. Orienta al paciente y familiares acerca del pago previo al procedimiento y los pasos a seguir.
5	Área de Trabajo Social	El día de la cirugía recaba el expediente clínico del paciente y conduce al paciente junto con su expediente con el médico general de turno.
6	Personal que interviene en la Unidad Quirúrgica	Realizan su lavado quirúrgico, vistiéndose con ropa quirúrgica y colocándose guantes con la ayuda de la enfermera instrumentista y circulante.
7	Médico General	Realiza el ingreso del paciente para su intervención quirúrgica según las especificaciones del médico especialista y entrega al paciente a la enfermera circulante.



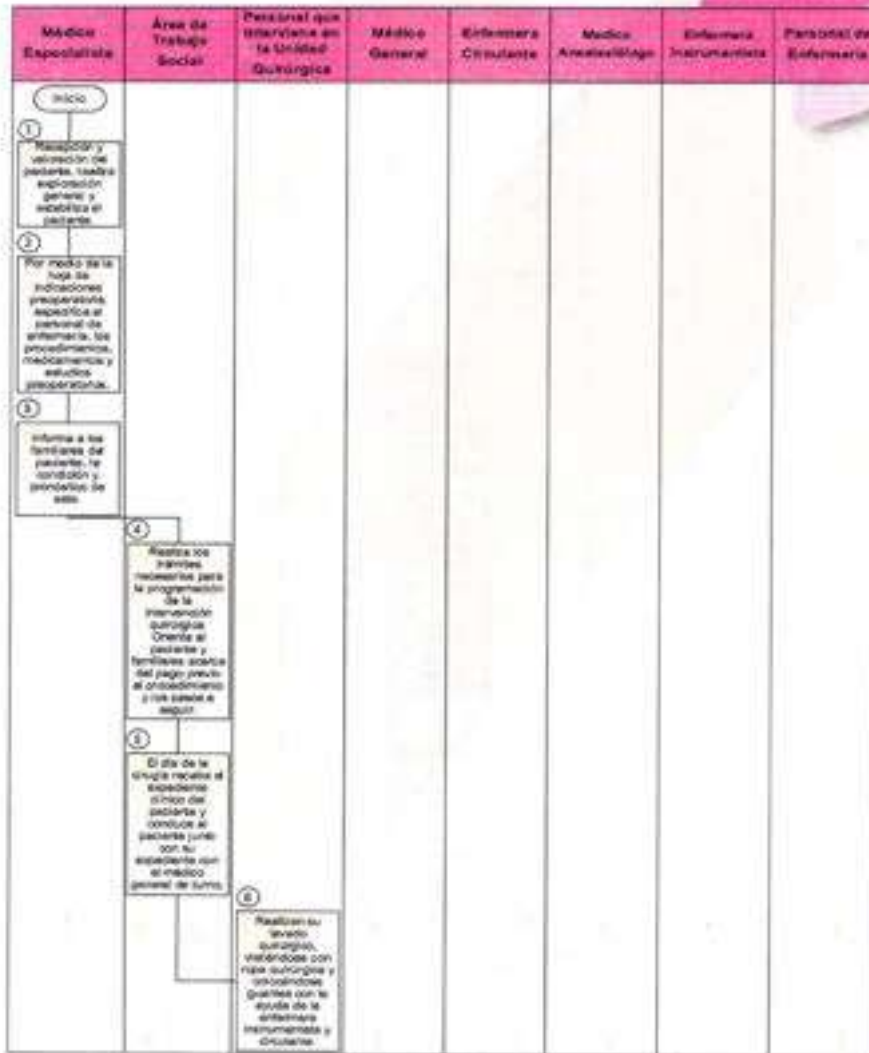
DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración del Bienestar Familiar



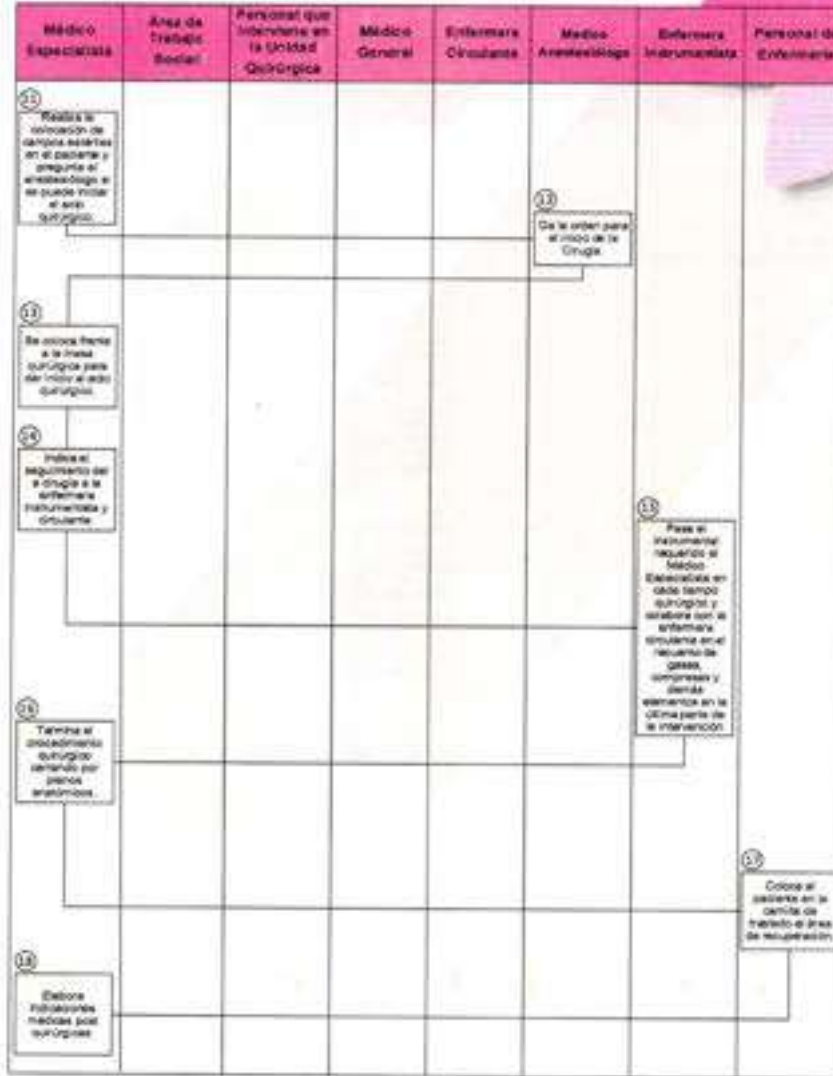
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
8	Enfermera (o) Circulante	Verifica el plan quirúrgico y el tipo de intervención que se realiza; verifica que el quirófano esté preparado, comprobando el funcionamiento de las máquinas a usar. Reúne y acomoda los elementos que se van a utilizar en el acto quirúrgico, así como los requeridos para el lavado de manos y vestuario quirúrgico.
9	Enfermera (o) Circulante	Colabora en la colocación del paciente en la mesa de operaciones.
10	Médico General	Coloca sonda vesical y ayuda en la asepsia y antisepsia.
11	Médico Especialista	Realiza la colocación de campos estériles en el paciente y pregunta al anestesiólogo si se puede iniciar el acto quirúrgico.
12	Médico Anestesiólogo	Da la orden para el inicio de la Cirugía.
13	Médico Especialista	Se coloca frente a la mesa quirúrgica para dar inicio al acto quirúrgico.
14	Médico Especialista	Indica el seguimiento del a cirugía a la enfermera instrumentista y circulante.
15	Enfermera (o) Instrumentista	Pasa el instrumental requerido al Médico Especialista en cada tiempo quirúrgico y colabora con la enfermera circulante en el recuento de gasas, compresas y demás elementos en la última parte de la intervención.
16	Médico Especialista	Termina el procedimiento quirúrgico cerrando por planos anatómicos.
17	Personal de Enfermería	Coloca al paciente en la camilla de traslado al área de recuperación.
18	Médico Especialista	Elabora indicaciones médicas post quirúrgicas.
19	Médico Especialista	Elabora nota de egreso de quirófano.
20	Enfermera (o) Circulante	Brinda cuidados post quirúrgicos, actualiza indicaciones médicas y realiza nota de enfermería post quirúrgica y cierra control de líquidos.
21	Enfermera (o) Circulante	Traslada al paciente al área de hospitalización.
Fin		



X. Diagrama de flujo



Médico Especialista	Área de Trabajo Social	Personal que interviene en la Unidad Quirúrgica	Médico General	Enfermera Cirujana	Médico Anestesiólogo	Enfermera Instrumental	Personal de Enfermería
			<p>7</p> <p>Realiza el ingreso del paciente para su intervención quirúrgica según las especificaciones del médico especialista y entrega al paciente a la enfermera cirujana.</p>	<p>8</p> <p>Verifica el plan quirúrgico y el tipo de intervención que se realiza, verifica que el quirófano está preparado, comprobando el funcionamiento de las máquinas a usar, flujos y horarios de entrada de los elementos que se van a utilizar en el acto quirúrgico, así como la respuesta para el estado de ánimo y bienestar quirúrgico.</p>			
				<p>9</p> <p>Colabora en la colocación del paciente en la mesa de operaciones.</p>			
			<p>10</p> <p>Coloca sonda vesical y ayuda en la asepsia y antisepsia.</p>				



Médico Especialista	Área de Trabajo Social	Personal que interviene en la Unidad Quirúrgica	Médico General	Enfermera Circulante	Médico Anestesiólogo	Enfermera Instrumentista	Personal de Enfermería
<p>20</p> <p>Elabora ficha de egreso de quirófano.</p>				<p>21</p> <p>Brinda cuidados post quirúrgicos, educa al paciente, indica medicamentos y realiza nota de enfermería post quirúrgica y ciera control de heridas.</p> <p>22</p> <p>Traslada al paciente al área de hospitalización.</p> <p>Fin</p>			



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuros

XI. Formatos

Hoja frontal



CLÍNICA MATERNO INFANTIL			
NOMBRE DEL PACIENTE:		EDAD:	
HOJA FRONTAL		GÉNERO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	
DIRECCIÓN PARTICULAR:			
ESTADO CIVIL:		ESCOLARIDAD:	TELÉFONO:
CANA:	No. de EXISTENTE:	FECHA DE INGRESO:	FECHA DE SALIDA:
DIAGNÓSTICO DE DERECHO:			
DIAGNÓSTICO EN ESTUDIO:			
DIAGNÓSTICO FINAL:			



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Plan de Operación 2023-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!



CLINICA MATERNO INFANTIL.



HOJA FRONTAL

MEJICO (E) TRATANTE (x):

NOMBRE (E)

EDAD (E)



DIF
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!



Historia clínica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

HISTORIA CLÍNICA GENERAL			
Fecha (Día, Mes, Año)	Hora:	Clave ISSEM/M:	
Nombre completo de la unidad médica:			
DATOS GENERALES			
Nombre completo del paciente:		Edad:	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Domicilio (Calle, número ext., número int., Colonia, localidad, municipio):			
Teléfono:	Ócupación:	Etnicidad:	
ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES			
Diabéticos:	Hipertensos:	Neoplásicos:	Otros:
ANTECEDENTES NO PATOLÓGICOS			
Condiciones de vivienda: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	Hábitos Higiénicos: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	Hábitos Alimenticios: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	
Exposición a: <input type="checkbox"/> Humos <input type="checkbox"/> Polvos <input type="checkbox"/> Otros: _____ Cuanto tiempo: _____		Testosterona: (¿Cuales?) <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NO	
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
Quirúrgicos:	Alérgicos:	Transfusionales:	Otros:
MENORES DE 4 AÑOS DE EDAD			
Edad de la madre:	Exclusividad materna:	Alimentación al seno materno: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Cuanto tiempo: _____	
No. de Producto:	Embarazo normal: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Reanimación: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Producto obtenido por: <input type="checkbox"/> Parto Espontáneo <input type="checkbox"/> Parto Distócico <input type="checkbox"/> Cesárea
Peso al nacer:	Talla al nacer:	Peso actual:	Desarrollo Psicomotor: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal
ESQUEMA DE VACUNACIÓN		ESTADO NUTRICIONAL	
<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Falta <input type="checkbox"/> Otros		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Desnutrición <input type="checkbox"/> Obesidad	
ANTECEDENTES GINECO - OBSTETRICAS			
Menarca:	Menstruación:	L.V.S.A.:	Gesta:
Paros:	Abortos:	Cesáreas:	F.U.P.:
F.U.M.:	F.U. Gestos:	Climax:	Método Anticonceptivo: <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Definitivo





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

PADECIMIENTO ACTUAL

F. (Problema)

E. (Síntoma)

D. (Exploración Física)

A. (Diagnóstico)

P. (Nombre del medicamento, Dosis, Vía, Duración):

1. _____

2. _____

3. _____

"LLENAR CONSULTA DE MOJES OMBE"

OTRAS MEDIDAS E INDICACIONES. (Problema)

EXPLORACIÓN FÍSICA

T.A.	F.C.	F.R.	T.	PESO	TALLA
Habito exterior		Falder de Tegumentas		Mucosas Hidratadas	
<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Campos pulmonares Ventilados			Alteraciones de Frecuencia, Ritmo y Tonicidad		
<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Mal			Clasica <input type="checkbox"/>		
			Si No		
Otra signología agregada					

EXAMENES DE LABORATORIO Y GABINETE					
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
Medico que elaboró (Nombre completo)					

Firma del Médico que elaboró			Clave del médico que elaboró		
_____			_____		





Hoja de atención de urgencias

CLÍNICA MATERNO INFANTE
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
HOJA DE URGENCIAS

FECHA _____
HORA _____

NOMBRE _____
FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____ GÉNERO _____

ANTECEDENTES

SIGNOS VITALES

F.R. _____
T.A. _____
F.C. _____
TEMPERATURA _____
PESO _____
TALLA _____

P.A.

E.P.

LABORATORIOS Y GABINETE

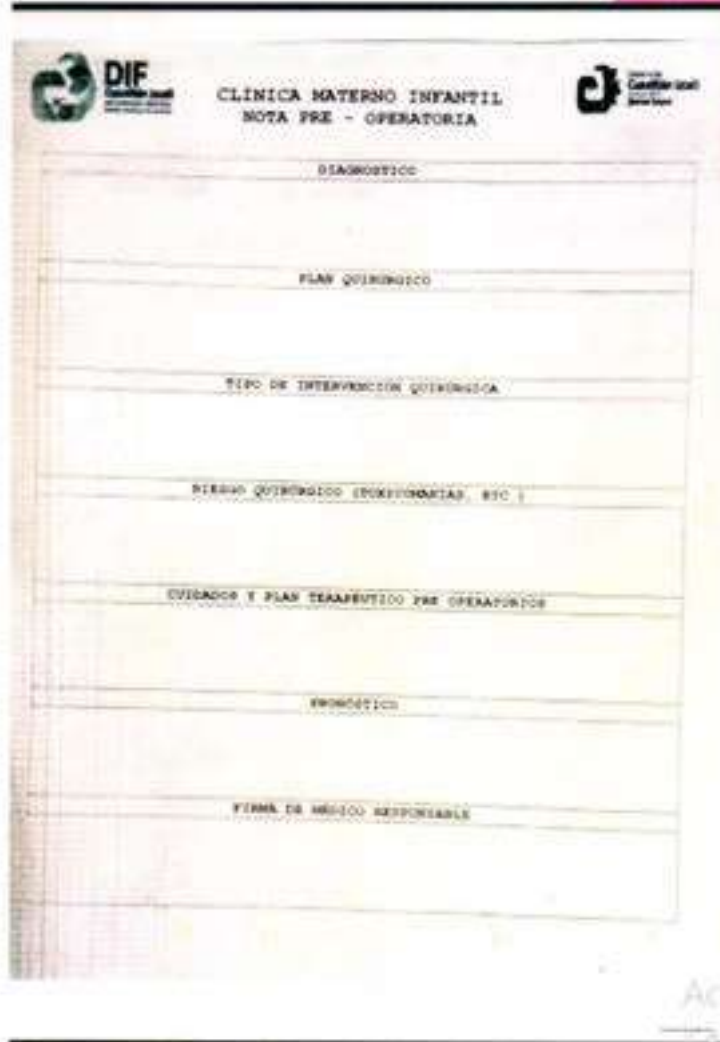
DIAGNÓSTICO

TRATAMIENTO

MÉDICO RESPONSABLE CÉDULA PROFESIONAL FIRMA



Nota Pre Operatoria



CLINICA MATERNO INFANTIL
NOTA PRE - OPERATORIA

DIAGNOSTICO

PLAN QUIRURGICO

TIPO DE INTERVENCION QUIRURGICA

RIESGO QUIRURGICO (ECONOMICAS, ETC.)

CUIDADOS Y PLAN TERAPEUTICO PRE OPERATORIO

PRONOSTICO

FIRMA DE MEDICO RESPONSABLE

Act

Nota Post Operatoria

CLÍNICA MATERNO INFANTIL NOTA POST - OPERATORIA	
EXAMENIZADO PRE-OPERATORIO	OPERACION REALIZADA
DIAGNOSTICO PRE-OPERATORIO	OPERACION REALIZADA
ENLACES DIAGNOSTICOS	
COMPLICACIONES Y ACCIDENTES	
EXPOSICION DE SANGRE	COMPLICACIONES REALIZADAS
NO/LEDO: SI NO	SI NO
SÍMPTOMAS SE APLICAN A LOS CASOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO TRANSOPERATORIOS	



Nota pre y post anestésica



CLÍNICA MATERNO INFANTIL
 INSTITUTO DE ANESTESIOLOGÍA
 FISIOPATOLÓGICO, TRANQUILIZANTE Y
 SOSTENEDOR

NOMBRE DEL PACIENTE: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ SEXO: M F
 IDENTIFICACIÓN: _____ SERVICIO: _____ FOLIO: _____
 FECHA INGRESO: _____ HORA DE INGRESO: _____
 FECHA ACTUAL: _____
 DIAGNÓSTICO: _____ MÉDICO TRATANTE: _____ PROCESO: GA _____
 SEGURO PARTICULAR

Historia Preanestésica
 Diagnóstico Preanestésico: _____ Grupo sanguíneo: _____
 Opciones: Anestésico: _____
 Tipo de Cirugía: Mayor Menor Ambulatorio Urgencia Electiva Reintervención

Antecedentes de importancia para el procedimiento quirúrgico:

Examen Físico
 Peso: _____ Sexo: _____ Índice de masa corporal: _____

Signos Vitales

	Temperatura	Tensión arterial	Frecuencia Respiratoria	Frecuencia Cardíaca	Saturación Sp O2
Cabeza					
Cuello					
Respiratorio					
Cardiovascular					
Gastrointestinal					
Cardiorrenal					

Resultado de Estudios de Laboratorio
 Fecha de realización: _____ Grupo Sanguíneo: _____ Factor Rh: _____

Hemoglobina	Hematócrito	Hematos	Leucocitos	Tiempo de Protracción	Tiempo Parcial de Tromboplastina	Tiempo de Coagulación
Glicemia	Oxígeno	Urea	Sodio	Potasio	Cloro	Calcio

Diagnóstico: _____
 Examen: _____
Resultado de Estudios de Laboratorio:
 Electrocardiograma: _____
 Radiografía: _____
 Ultrasonido: _____
 Datos (Especificar): _____





RECUPERACIÓN ANESTÉSICA

Escala de Efectos Modified

Características	0	5	10	20	30
Actividad Mantiene el nivel de actividad espontáneamente a una órdenes "0" Mantiene 2 actividades espontáneamente a una órdenes "1" Responde de forma espontánea "2"					
Respuesta Capacidad de respirar espontáneamente a una órdenes "2" Responde a la intubación a la respiración "3" Apnea "4"					
Conciencia Responde verbalmente a 25% de nivel preanestésico "2" Responde verbalmente 50-75% del nivel preanestésico "3" Responde verbalmente 100% del nivel preanestésico "4"					
Conducta Completamente cooperativo "2" Responde a la llamada "3" No responde "4"					
Síntesis clínica Mantiene SaO ₂ > 92% con una ambiente "2" de oxígeno (SaO ₂) necesario O ₂ para mantener SaO ₂ > 92% SaO ₂ > 88% sin O ₂ suplementario "3"					

ESCALA DE SEDACIÓN DE RAMSAY

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Consciente y alerta y responde
2	Cooperativo, tranquilo, tranquilo
3	Tranquilizado, responde a estímulos verbales sencillos
SCORING	
1	Responde verbalmente a todas las preguntas y a la presión del estómago
2	Responde verbalmente a todas las preguntas y a la presión del estómago
3	Responde verbalmente a todas las preguntas y a la presión del estómago
CLASIFICACIÓN	

ESCALA DE BROMAJE BLOQUEO MUYER

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	No hay bloqueo Fuerza en la muñeca y por debajo
2	Capacidad de mover extremidades voluntariamente (sin poder flexionar las muñecas)
3	Capacidad de flexionar las muñecas (Capacidad de mover las muñecas)
4	Capacidad de flexionar el codo (Capacidad de mover las muñecas)
CLASIFICACIÓN	

NOTA POST ANESTÉSICA

PLAN POST ANESTÉSICO

Órgano suplementario	
Soluciones IV	
Medicamentos	
Componentes sanguíneos	
Medidas para el Manejo del Color	

MOTIVO DE EGRESO DE RECUPERACIÓN

El paciente de Recuperación para el: Habilitación Domicilio Recuperación Especial Otro

Fecha: _____ Hora: _____

Nombre y Firma del Médico Anestesiólogo: _____





Hojas de enfermería

CONCEPTO	TIPO			AVERSIÓN	RPM	DESPACHOS/SEÑALES
	D	V	A			
ESTADO GENERAL	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
CONDICIÓN DE JOR	TEMA INACCIÓN			SOPOR		
	ESTADO GENERAL					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
PUNTO	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
ESTADO GENERAL	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
CONDICIÓN DE JOR	TEMA INACCIÓN			SOPOR		
	ESTADO GENERAL					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
PUNTO	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
ESTADO GENERAL	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
CONDICIÓN DE JOR	TEMA INACCIÓN			SOPOR		
	ESTADO GENERAL					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
PUNTO	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
ESTADO GENERAL	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
CONDICIÓN DE JOR	TEMA INACCIÓN			SOPOR		
	ESTADO GENERAL					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
PUNTO	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
ESTADO GENERAL	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
CONDICIÓN DE JOR	TEMA INACCIÓN			SOPOR		
	ESTADO GENERAL					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
PUNTO	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
ESTADO GENERAL	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
CONDICIÓN DE JOR	TEMA INACCIÓN			SOPOR		
	ESTADO GENERAL					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					
PUNTO	CONCIENCIA			SOPOR		
	ORIENTACIÓN					
	RESPIRACIÓN					
	DIAPHRAGMA					

ENFERMERA (C) TARDE/NOCHE

ENFERMERA (C) T. VESPERTINO

ENFERMERA (C) T. NOCTURNO





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 23 a la 48

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Atención Médica en el Área de Hospitalización

I. Objetivo

Proporcionar atención médica a los pacientes que soliciten el Servicio en el Área de Hospitalización en la Clínica Materno Infantil.

II. Alcance

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención médica en el área de Hospitalización de la Clínica Materno Infantil.

III. Referencias

- > Ley General de Salud.
- > NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- > NOM-007-SSA2-2010, para la atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.
- > NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
- > NOM-054-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- > NOM-087-COL-SSA-2002, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presentan atención médica.
- > NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico.
- > Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Salud.
- > Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- > Reglamento de Salud del Estado de México.
- > Resolución por la que se modifica la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- > Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

IV. Responsabilidades

La Clínica Materno Infantil. Es el área encargada de brindar servicio médico general, de especialidad y cirugías, para promover el mejoramiento del estado de salud de la población izcallense.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Titular de la Clínica Materno Infantil, deberá:

- Supervisar que se brinde un servicio médico en materia de ginecología y obstetricia, pediatría, traumatología y ortopedia, cirugía y medicina general, de calidad.

Médico, deberá:

- Otorgar atención médica integral a los pacientes hospitalizados de forma oportuna, segura y eficiente.
- Utilizar de forma adecuada y eficiente los recursos que la Clínica le proporcione para la atención médica en áreas de hospitalización en beneficio del paciente.
- Proporcionar atención de calidad y calidez conforme a los Derechos Generales de los Pacientes.
- Realizar visita diaria a los pacientes hospitalizados para dar seguimiento.
- Elaborar notas médicas de atención a los pacientes hospitalizados por lo menos una vez por turno o durante su jornada laboral y en caso de necesario, en pacientes graves, las que se requieran, apegándose a la NOM del expediente clínico Ejecutar las acciones implementadas para prevenir y reducir las infecciones nosocomiales.
- Integrar y supervisar el adecuado manejo y llenado del expediente clínico de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012.
- Manejar la información del expediente clínico con confidencialidad, atendiendo a los principios de ética de la práctica médica.
- Realizar entrega de turno con la finalidad de continuar el seguimiento del paciente hospitalizado.
- Dar información suficiente, oportuna, clara y veraz al paciente y/o familiares.
- Solicitar estudios paraclínicos necesarios para valorar el estado de salud del paciente con la finalidad de realizar diagnóstico integral y manejo oportuno.
- Determinar si el paciente amerita consulta subsecuente, interconsulta médica o referencia a segundo nivel de atención.
- Realizar acciones necesarias para egreso hospitalario oportuno.

El personal de enfermería, deberá:

- Contribuir con los servicios médicos del hospital para la atención integral del paciente hospitalizado, mediante las técnicas de enfermería que permitan la recuperación del paciente.
- Coordinar las funciones y procedimientos con el área médica y el área administrativa.
- Orientar a los pacientes y familiares en la importancia de su participación para mejorar los resultados del tratamiento del paciente.
- Trasladar a los pacientes con medidas de seguridad necesarias.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2026
Somos futuro!



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

El personal de trabajo social, deberá:

- Realizar valoración socioeconómica para la atención integral de los pacientes hospitalizados.
- Coordinar los pases de visitas en el área de hospitalización.
- Informar al paciente y familiar acerca del proceso de hospitalización y las cuotas en base al diagnóstico y manejo establecido por el médico tratante.
- Coordinar con servicio de enfermería el egreso hospitalario.
- Ser el enlace con las diferentes unidades médicas para solicitar traslados de pacientes, cuando así se requiera.

V. Definiciones

Atención médica: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al paciente con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Cama censable: Se denomina a la cama de servicio (ocupada o disponible) del área de hospitalización, que cuenta con los recursos de espacio, equipo y personal necesarios para la atención médica.

Egreso hospitalario: Al evento de salida del paciente de hospitalización que implica la desocupación de una cama censable. Incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad hospitalaria, defunción, alta voluntaria o fuga.

Expediente clínico: Es el conjunto de documentos, gráficos e imágenes de cualquier índole, en donde el personal de salud, registra, anota las intervenciones médico-administrativas.

Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud de médico tratante.

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

Servicio de Hospitalización: Es el servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin del realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

VI. Insumos

- Expediente Clínico: hoja frontal, historia clínica, nota de ingreso, notas de evolución, hojas de indicaciones, nota de alta o egreso hospitalario, hoja de Enfermería, laboratorios y gabinete, hoja de trabajo social, consentimientos informados.
- Medicamentos
- Material de consumo
- Ropa hospitalaria



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública

VII. Resultados

Diagnóstico y tratamiento que requiera manejo hospitalario para el paciente con el fin de restablecer y mejorar sus condiciones de salud.

VIII. Políticas

- El personal que interviene en esta área, deberá conducirse de forma ética y profesional.
- Médico tratante será el responsable de proporcionar la información necesaria al paciente (o a sus familiares) sobre el tratamiento al que será sometido este.
- Se internará a los pacientes electivos o de urgencia a solicitud del médico responsable por alguno de los siguientes motivos: tratamiento médico, estudio diagnóstico o cirugía.
- Las gestiones para el internamiento serán realizadas por personal de la Unidad de Trabajo Social, a través del área de Admisión.
- El personal de Trabajo Social elaborará presupuesto a todos los pacientes que se hospitalicen.
- Las visitas en área de hospitalización serán coordinadas por el área de trabajo social.
- Todos los pacientes internados deberán contar con expediente clínico completo.
- El personal médico responsable de internamiento elaborará y firmará la nota clínica de ingreso, la historia clínica, y documentos necesarios, según la normatividad correspondiente.
- Los expedientes clínicos de los pacientes electivos serán solicitados al Archivo Clínico por personal de enfermería para su hospitalización.
- Todo paciente tendrá derecho a recibir información suficiente, clara y veraz, basada en las necesidades educativas de cada uno de ellos.
- Los datos del paciente se manejarán con estricta confidencialidad y no se difundirán sin previa autorización por escrito.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicia
1	Personal de trabajo social	Realiza el estudio socioeconómico al paciente y recibe documentos personales para asignar número de folio en

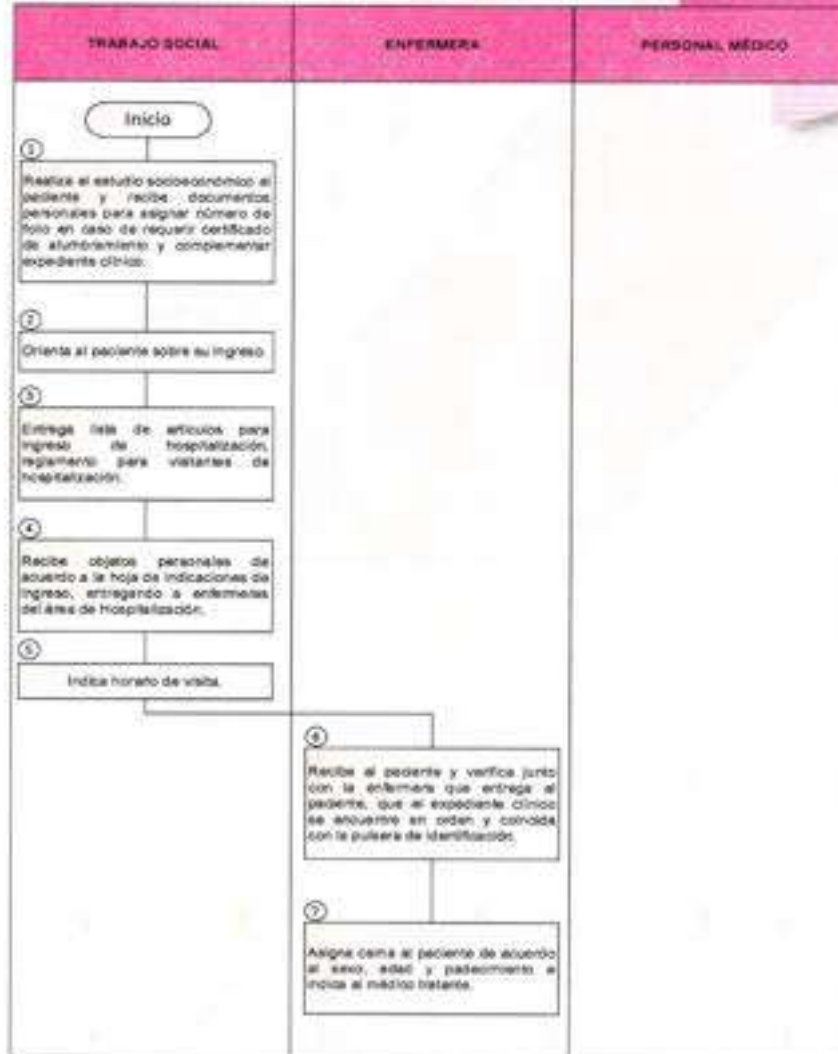


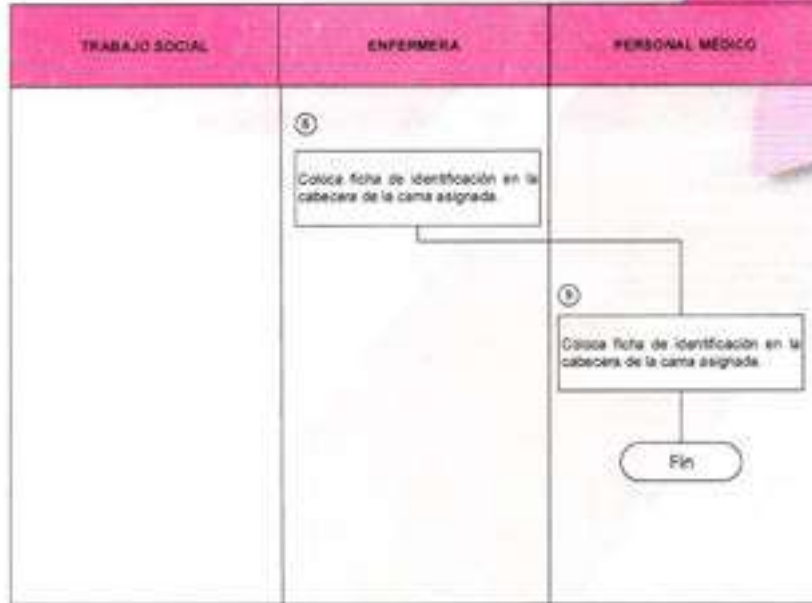
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		caso de requerir certificado de alumbramiento y complementar expediente clínico.
2	Personal de trabajo social	Orienta al paciente sobre su ingreso.
3	Personal de trabajo social	Entrega lista de artículos para ingreso de hospitalización, reglamento para visitantes de hospitalización.
4	Personal de trabajo social	Recibe objetos personales de acuerdo a la hoja de indicaciones de ingreso, entregando a enfermeras del área de Hospitalización.
5	Personal de trabajo social	Indica horario de visita.
6	Personal de enfermería	Recibe al paciente y verifica junto con la enfermera que entrega al paciente, que el expediente clínico se encuentre en orden y coincida con la pulsera de identificación.
7	Personal de enfermería	Asigna cama al paciente de acuerdo al sexo, edad y padecimiento e indica al médico tratante.
8	Personal de enfermería	Coloca ficha de identificación en la cabecera de la cama asignada.
9	Personal médico	Realiza ingreso, valoración integral por turno, notas médicas, indicaciones y egreso hospitalario.
		Fin





X. Diagrama de flujo







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuros

XI. Formatos

Hoja frontal

			
CLÍNICA MATERNO INFANTIL			
NOMBRE DEL PACIENTE:		EDAD:	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO
HOJA FRONTAL			
DIRECCIÓN PARTICULAR:			
ESTADO CIVIL:		ESCOLARIDAD:	TELÉFONO:
CURP:	No. de EXPEDIENTE:	FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:
DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDAD:			
DIAGNÓSTICO DE LESIÓN:			
DIAGNÓSTICO FINAL:			



DIF
Cuautitlán Izcalli
DIFUSIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS



CLINICA MATERNO INFANTIL.

HOJA FRONTAL

MÉDICO (S):

ENFERMERA (S):

NOMBRE (S):

FORMA (S):



Historia clínica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

HISTORIA CLÍNICA GENERAL			
Fecha (Día, Mes, Año)	Nombre	Clave (SEEM/MI)	
Nombre completo de la unidad médica:			
DATOS GENERALES			
Nombre completo del paciente:		Edad:	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Domicilio (Calle, número ext., número int., Colonia, localidad, municipio):			
Teléfono:	Ocupación:	Escolaridad:	
ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES			
Diabéticos:	Hipertensos:	Neoplásicos:	Otros:
ANTECEDENTES NO PATOLÓGICOS			
Condiciones de vivienda: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> M	Hábitos Higiénicos: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> M	Hábitos Alimenticios: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> M	
Exposición a: <input type="checkbox"/> Humos <input type="checkbox"/> Pólvora <input type="checkbox"/> Otros:	Tercerizaciones: (¿Cuántas?) <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> NO		
Cuanto tiempo:			
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
Quirúrgicos:	Alérgicos:	Transfusionales:	Otros:
MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD			
Edad de la madre:	Escolaridad materna:	Alimentación al seno materno: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Cuanto tiempo:	
Nº. de Partos:	Embarazo normal: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Asesimación: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Producto obtenido por: <input type="checkbox"/> Parto Eutócico <input type="checkbox"/> Parto Distócico <input type="checkbox"/> Cesárea
Peso al nacer:	Talla al nacer:	Peso actual:	Desarrollo Fisiométrico: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal
ESQUEMA DE VACUNACIÓN		ESTADO NUTRICIONAL	
<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Faltan <input type="checkbox"/> Otros		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Desnutrición <input type="checkbox"/> Obesidad	
ANTECEDENTES GINECO - OBSTETRICAS			
Menarca:	Nombre:	I.V.S.A.:	Sexo:
Paro:	Abortos:	Colectos:	F.I.P.:
F.I.M.:	F.I. Clínica:	Clamorio:	Método Anticonceptivo: <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Definitivo



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

PADECIMIENTO ACTUAL

F. (Problema)

S. (Síntoma)

O. (Exploración Física)

A. (Diagnóstico)

P. (Nombre del medicamento, Dosis, Vía, Duración)

- 1.
- 2.
- 3.

"LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE"

OTRAS MEDIDAS E INDICACIONES. (Problema)

EXPLORACIÓN FÍSICA					
T.A.	F.C.	F.R.	T.	PESO	TALLA
Ruido exterior <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal		Fórmula de Tegulentes <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Mucosas hidratadas <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Campos pulmonares Ventilados <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Mal			Alteraciones de Frecuencia, Ritmo y Tonacidad Cárdaca <input type="checkbox"/> Si No		
Otra signología agregada					
ESÁMBIOS DE LABORATORIO Y GABINETE					
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
Médico que elaboró (Nombre completo)					
Firma del Médico que elaboró			Clave del médico que elaboró		



Hojas de enfermería

GRUPO	TIPO	SITUACIÓN			HSA	SINCONCUERDA
		V	T	R		
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
OTROS/OTRO	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					
	OTRO					

ENFERMERA (C) T. MAUTINO

ENFERMERA (C) T. VESPERTINO

ENFERMERA (C) T. NOCTURNO



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DiF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 49 a la 64

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdin Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud	Dra. Joana Verdin Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Atención Médica en el Servicio de Urgencias

I. Objetivo

Proporcionar atención médica a los pacientes que soliciten el Servicio de Urgencias en la Clínica Materno Infantil, ofreciendo servicios de calidad, oportunidad y calidez.

II. Alcance

Aplica a todo el personal que realiza actividades administrativas y de atención médica en el área de urgencias de la Clínica Materno Infantil.

III. Referencias

- Ley General de Salud.
- NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- NOM-007-SSA2-2010, para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.
- NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
- NOM-054-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- NOM-087-COL-SSA-2002, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presentan atención médica.
- NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico.
- NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Guía para la Implementación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente de la Cedula de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
- Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

IV. Responsabilidades

La Clínica Materno Infantil. Es el área encargada de brindar servicio médico general, de especialidad y cirugías, para promover el mejoramiento del estado de salud de la población izcallense.

Titular de la Clínica Materno Infantil, deberá:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Supervisar que se brinde un servicio médico en materia de ginecología y obstetricia, pediatría, traumatología y ortopedia, cirugía y medicina general de calidad.

Médico, deberá:

- Dar atención oportuna, expedita y resolutive en área de urgencias.
- Realizar la exploración física e interrogatorio del paciente de acuerdo al motivo de consulta.
- Establecer el diagnóstico clínico y determinar el plan de tratamiento médico.
- Proporcionar atención médica continua y permanente a los pacientes, a través de acciones sistematizadas y de carácter prioritario en relación al nivel de gravedad y de acuerdo a protocolos de atención, guías de práctica clínica o evidencia científica vigente.
- Solicitar los estudios de laboratorio y gabinete que sean requeridos para la valoración secundaria del paciente, así como la evaluación de los resultados para la toma de decisiones de intervención terapéutica de acuerdo al motivo de consulta y envío a consulta externa o centro de salud para continuidad de tratamiento.
- Realizar consentimiento informado o autorización escrita y firmada para su ingreso al servicio de urgencias.
- Realizar nota de servicio de urgencias con apego a NOM-004-SS3-2012 del expediente clínico.
- Estabilizar a todo paciente antes de ser remitido a otra unidad médica, cuando los procedimientos curativos o paliativos no puedan ejecutarse en la Unidad. Elaborar el formato de "Referencia y Contrareferencia" en caso de que el paciente requiere otro servicio en una unidad médica de mayor nivel de atención.
- Coordinar con trabajo social el traslado de pacientes a 2do. Nivel.
- Notificar los eventos adversos suscitados en el Área de Urgencias de la Clínica.
- Dar información clara y veraz al paciente y/o familiares.

Enfermera, deberá:

- Contribuir con el personal médico de la Clínica Materno Infantil para brindar la atención al paciente en el Servicio de Urgencias, mediante las técnicas y procedimientos de enfermería necesarias, que permitan el restablecimiento del paciente.
- Vigilar que el traslado del paciente sea libre de riesgos en el Servicio de Urgencias.
- Supervisar que el equipo y el material en área de urgencias se encuentre completo.
- Solicitar y entregar medicamentos, equipo, materia de curación e instrumental del área de urgencias a su cargo.
- Proporcionar cuidados generales al paciente.
- Colaborar con el médico tratante durante la exploración física y en procedimientos específicos y generales realizados al paciente, si fuera necesario.
- Coordinar las funciones y procedimientos con los servicios médicos.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

El área de Trabajo Social, deberá:

- Realizar estudio socioeconómico requiendo para la atención integral de los pacientes hospitalizados.
- Mantener actualizada la información del paciente.
- Orientar a los pacientes y familiares en la importancia del autocuidado.
- Ser el enlace con las diferentes unidades médicas para solicitar traslados de pacientes, cuando así se requiera.

V. Definiciones

Atención médica: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al paciente con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Expediente clínico: Es el conjunto de documentos, gráficos e imágenes de cualquier índole, en donde el personal de salud, registra, anota las intervenciones médico-administrativas.

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

Reanimación: Conjunto de medidas terapéuticas que se aplican para estabilizar y mantener las funciones vitales del paciente.

Servicio de urgencias: Conjunto de áreas, equipos y personal profesional, técnico y auxiliar de salud, ubicados dentro de la Unidad Médica, destinados a proporcionar servicios al paciente que, por su condición de salud, está en riesgo su vida, el órgano o su función.

Urgencia: Estado clínico caracterizado por alteraciones órgano-funcionales agudas o subagudas de severidad moderada, que tienen la potencialidad de afectar la función, el órgano o la vida.

Urgencia menor: Estado clínico caracterizado por alteraciones órgano-funcionales subagudas o crónicas de baja gravedad, sin riesgo inminente para la función, el órgano o la vida.

Urgencia real: Situación de afectación a la salud que desde el punto de vista clínico medico implica riesgo a corto plazo para la vida, el órgano o la función y que requiere atención médica oportuna.

VI. Insumos

- Expediente Clínico de Urgencias: historia clínica, nota de ingreso, notas de evolución, hojas de indicaciones, hoja de atención de urgencias, nota de alta o egreso hospitalario, hoja de enfermería, laboratorios y gabinete, formato de expediente clínico / hoja de urgencias, hoja de trabajo social, consentimientos informados.
- Medicamentos.
- Insumos médicos.
- Ropa hospitalaria.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

VII. Resultados

Diagnóstico, tratamiento, interconsulta o referencia del paciente con atención en el Servicio de Urgencias, para el restablecimiento de su salud.

VIII. Políticas

- El personal que interviene en esta área, deberá conducirse de forma ética y profesional.
- El personal otorgará de acuerdo a su categoría, atención segura, de calidad y oportuna, considerando el nivel de gravedad del paciente.
- Médico adscrito al área de urgencias será el responsable de clasificar la urgencia de acuerdo al nivel de gravedad.
- En toda atención de las urgencias, el médico elaborará "Nota Médica de Urgencias" con base a la NOM del expediente clínico.
- El personal participará en el proceso de traslado seguro del paciente.
- El personal médico y administrativo utilizará en su práctica diaria en forma adecuada y eficiente los recursos que la Unidad les proporcione para incrementar la capacidad resolutoria del servicio de Urgencias en beneficio de la población usuaria.
- El personal médico deberá proporcionar al paciente y a su familiar información clara, veraz, suficiente y necesaria sobre el estado de salud, así como de los procedimientos a realizar en el área de urgencias.
- El personal médico y administrativo guardará confidencialidad sobre la información del paciente.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1.	Recepción	Recibe al paciente y define atención específica requerida.
2.	Recepción	Define el tipo de atención: medicina general, ginecología, pediatría, medicina interna o servicio dental.
3.	Recepción	Indica al paciente a acudir al área de cajas a realizar el pago correspondiente.



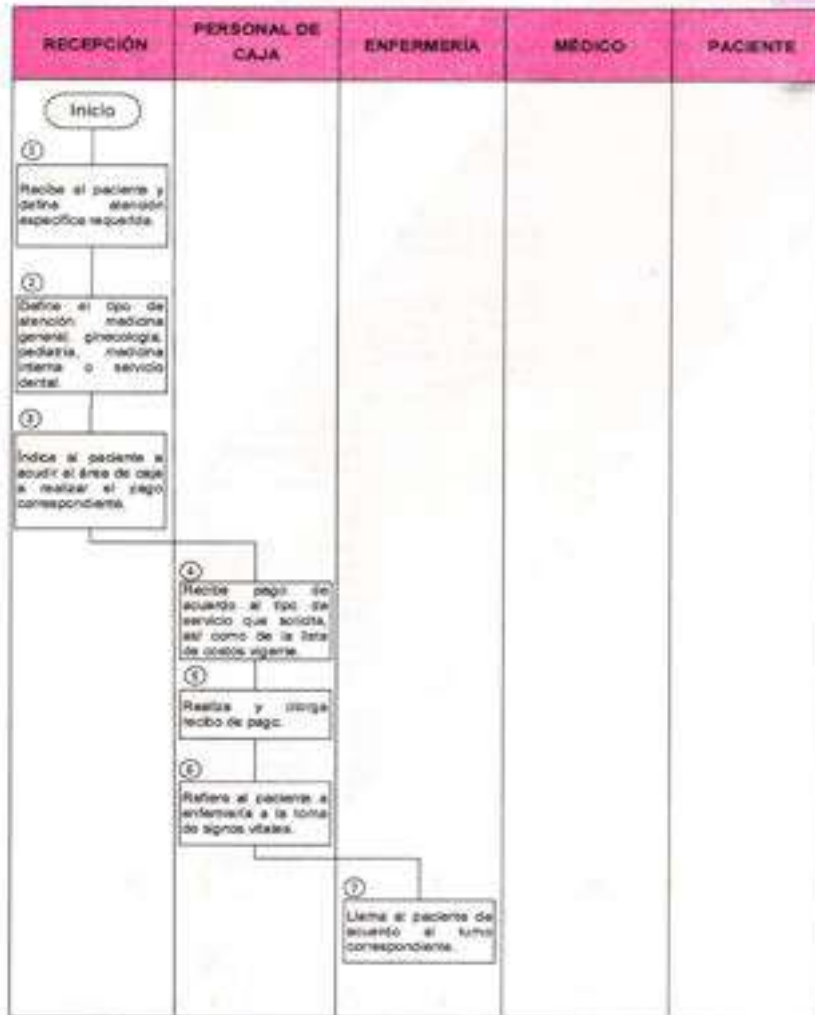
DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar

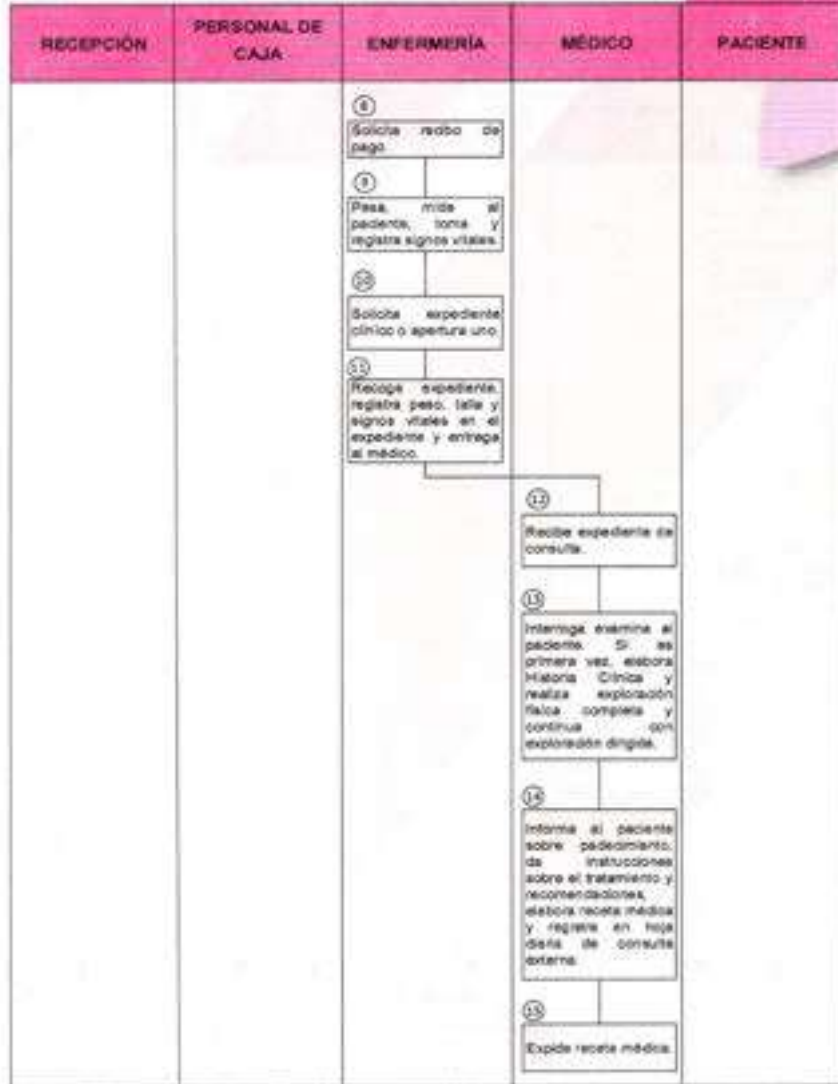


No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
4	Personal de Caja	Recibe pago de acuerdo al tipo de servicio que solicita, así como de la lista de costos vigente.
5	Personal de Caja	Realiza y otorga recibo de pago.
6	Personal de Caja	Refiere al paciente a enfermería a la toma de signos vitales.
7	Enfermería	Llama al paciente de acuerdo al turno correspondiente.
8	Enfermería	Solicita recibo de pago.
9	Enfermería	Pesa, mide al paciente, toma y registra signos vitales.
10	Enfermería	Solicita expediente clínico o apertura uno.
11	Enfermería	Recoge expediente, registra peso, talla y signos vitales en el expediente y entrega al médico.
12	Médico	Recibe expediente de consulta.
13	Médico	Interroga examina al paciente. Si es primera vez, elabora Historia Clínica y realiza exploración física completa y continúa con exploración dirigida.
14	Médico	informa al paciente sobre padecimiento, da instrucciones sobre el tratamiento y recomendaciones, elabora receta médica y registra en hoja diaria de consulta externa.
15	Médico	Expide receta médica.
16	Médico	Solicita estudios.
17	Médico	Canaliza a otros procedimientos.
18	Paciente	Recibe instrucciones y receta médica.
		Fin



X. Diagrama de flujo









XI. Formatos

Historia clínica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

HISTORIA CLÍNICA GENERAL			
Fecha (Día, Mes, Año)	Hora:	Clave ISSEM/IM	
Número completo de la unidad médica:			
DATOS GENERALES			
Nombre completo del paciente:		Edad:	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Domicilio (Calle, número ext., número int), Colonia, localidad, municipio:			
Teléfono:	Ocupación:	Estratificación:	
ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES			
Diabéticos:	Hipertensos:	Neoplásicos:	Otros:
ANTECEDENTES NO PATOLÓGICOS			
Condiciones de vivienda: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	Hábitos Higiénicos: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	Alimentación: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	
Exposición a: <input type="checkbox"/> Humos <input type="checkbox"/> Polvos <input type="checkbox"/> Otros: _____ Cuanto tiempo: _____		Tóxicomanías: (¿Cuáles?) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
Quirúrgicos:	Alérgicos:	Transfusionales:	Otros:
MENORES DE 6 AÑOS DE EDAD			
Edad de la madre:	Escolencia materna:	Alimentación al seno materno: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Cuanto tiempo: _____	
No. de Partos:	Embarazo normal: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Reanimación: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Producto alimentado por: <input type="checkbox"/> Parto Eutócico <input type="checkbox"/> Parto Distócico <input type="checkbox"/> Cesárea
Peso al nacer:	Talla al nacer:	Peso actual:	Desarrollo Psicomotor: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal
ESQUEMA DE VACUNACIÓN		ESTADO NUTRICIONAL	
<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Falta <input type="checkbox"/> Otros		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Desnutrición <input type="checkbox"/> Obesidad	
ANTECEDENTES GINECO - OBSTETRICAS			
Menarca:	Ritmo:	(V.S.A.):	Gesta:
París:	Abortos:	Cesáreas:	F.D.P.:
F.U.M.	F.U. Citología:	Climaterio:	Método Anticonceptivo: <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Definitivo





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

PADOCIMIENTO ACTUAL

R. (Problema)

S. (Sistema)

O. (Exploración Física)

A. (Diagnóstico)

P. (Nombres del medicamento, Dosis, Vía, Duración)

1. _____
2. _____
3. _____

OTRAS MEDIDAS E INDICACIONES. (Problema)

EXPLORACIÓN FÍSICA					
T.A.	F.C.	F.R.	T.	PESO	TALLA
Ruidos estomacales <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal		Palidez de Tegumentos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Mucosas Hídratadas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Campos pulmonares Ventilados <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Mal			Alteraciones de Frecuencia, Ritmo y Tonosidad Cardíaca <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Otra signología agregada					

EXÁMENES DE LABORATORIO Y GABINETE

SI NO

Médico que elaboró (Nombre completo)

Firma del Médico que elaboró: _____ Clave del médico que elaboró: _____

"LLENAR CON LETRA DE MAYÚSCULA LEGIBLE"





Hoja de atención de urgencias

CLÍNICA MATERNO INFANTIL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
HOJA DE URGENCIAS

FECHA: _____
HORA: _____

NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ GÉNERO: _____

ANTECEDENTES

SEÑALES VITALES
F.A. _____
T.A. _____
F.C. _____
TEMPERATURA: _____
PESO: _____
TALLA: _____

F.A. _____

E.F. _____

LABORATORIOS Y GABINETE

SUSCRIPCIÓN

TRATAMIENTO

MÉDICO RESPONSABLE VEREDAL PROFESIONAL FIRMA





Solicitud de Informe de Operación Quirúrgica
(Consentimiento de Cirugía)

DIF SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL
SOLICITUD DE INFORME DE OPERACIÓN QUIRÚRGICA

1/ SERVIDOR MÉDICO _____ **17/ FECHA DE EMISIÓN** _____

2/ NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES) _____ **18/ NO. DE LA SOLICITUD** _____

3/ APLICACIÓN _____ **4/ TIPO DE INFORMACIÓN** _____

5/ SEXO _____ **6/ EDAD** _____ **7/ CASADO** _____ **8/ SERVIDOR** _____

9/ ¿DEBERÁ OPERARSE EL DÍA _____ DE _____ A LAS _____ HORAS

10/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PACIENTE _____ **11/ NOMBRE DEL PADRE** _____

12/ NOMBRE COMPLETO DEL OPERADOR _____

13/ ESPECIALIDAD PROFESIONAL _____

14/ ¿CÓMO OPERARÁ (BARRIO O ALIV) _____

15/ DURACIÓN APROXIMADA DE LA OPERACIÓN _____

16/ GRUPO SANGÜÍNEO _____ **17/ ANCIOS DE RA** _____

18/ ¿SE REQUIERE DURANTE LA OPERACIÓN DE LA COLABORACIÓN DEL SERVIDOR _____

BANCO DE SANGRE ANESTESIA ANTIBIÓTICOS OTROS _____

19/ ¿CÓMO SE EFECTÚA SI NO

20/ NOMBRE COMPLETO DEL OPERADOR _____ **21/ FIRMA** _____

22/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR _____ **23/ FIRMA** _____

24/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR _____ **25/ FIRMA** _____

26/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR _____ **27/ FIRMA** _____

28/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR _____ **29/ FIRMA** _____

30/ DIRECCIÓN AL INSTITUTO _____

31/ OBSERVACIONES _____



Hojas de enfermería



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO			ALERTACIÓN	RUM	OBSERVACIONES
		D	I	A			
010001	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010002	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
010003	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010004	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010005	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010006	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010007	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010008	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010009	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010010	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010011	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010012	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010013	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010014	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010015	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010016	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010017	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010018	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010019	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						
010020	CONCIENCIA						
	ACCIONES						
	ANÁLISIS						
	GUARDIA						

ENFERMERA (C) T. M. C. U. T. N. O.

ENFERMERA (C) T. U. S. P. I. T. A. D.

ENFERMERA (C) T. N. O. C. T. U. N. O.



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 85 a la 81

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Incorporando al sistema



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Acciones de Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS)

I. Objetivo

Llevar a cabo acciones para lograr la prevención, control y reducción de las infecciones asociadas a la atención médica en la Clínica Materno Infantil.

II. Alcance

Es aplicable a todo el personal que realiza atención médica en la clínica Materno Infantil.

III. Referencias

- > NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- > NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.
- > NOM-054-SSA2-2006, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- > NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico.

IV. Responsabilidades

Clínica Materno Infantil. Es el área encargada de brindar servicio médico general, de especialidad y cirugías, para promover el mejoramiento del estado de salud de la población izcallense.

Titular de la Clínica Materno Infantil, deberá:

- > Supervisar que se brinde un servicio médico en materia de ginecología y obstetricia, pediatría, traumatología y ortopedia, cirugía y medicina general, de calidad.

Médico, deberá:

- > Evaluar el uso de antimicrobianos en la unidad hospitalaria.
- > Vigilar permanentemente el uso racional y adecuado de los antimicrobianos.
- > Planificar y ejecutar las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación de la vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales de los servicios del hospital.
- > Ejecutar acciones de prevención y control de las infecciones Nosocomiales en los diferentes servicios del hospital y de acuerdo a prioridad.
- > Participar en la aplicación de las acciones seguras implementadas en el hospital para la prevención y control de infecciones asociadas a la atención de la salud.
- > Apegarse al Programa de Higiene de las Manos en los cinco momentos con la técnica recomendada por la OMS durante la atención del paciente y los procedimientos invasivos.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Clasificar en forma adecuada los desechos hospitalarios con el fin de disminuir los riesgos de accidentes o la exposición a agentes infecciosos en el personal, pacientes, familiares y visitantes.

Enfermera, deberá:

- Participar en la organización y ejecución de la vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales.
- Coordinar la implementación y cumplimiento de las normas de las infecciones nosocomiales en los servicios del hospital.
- Realizar acciones de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en las diferentes áreas hospitalarias.
- Aplicar las acciones seguras para prevenir riesgos con la finalidad de disminuir las infecciones asociadas a la atención de la salud en paciente con procedimientos invasivos.
- Manejar en forma correcta las soluciones antisépticas y desinfectantes para evitar su contaminación o la alteración de su acción.
- Apegarse al Programa de Higiene de las Manos en los cinco momentos con la técnica recomendada por la OMS durante la atención del paciente y los procedimientos invasivos.
- Asegurar la calidad en el proceso de esterilización de ropa, material para curación, equipo e instrumental proporcionado a los servicios que otorgan atención médica.
- Participar en el control de brotes de infecciones nosocomiales, así como en su prevención.
- Clasificar en forma adecuada los desechos hospitalarios con el propósito de disminuir los riesgos de accidentes o la exposición a agentes infecciosos en el personal, pacientes, familiares y visitantes.
- Corroborará que el personal de limpieza e higiene efectúa en forma adecuada el aseo de las diferentes áreas de la unidad.

El personal de limpieza e higiene deberá:

- Estar capacitado para desempeñar su labor de acuerdo al área en donde se desempeña y en constante actualización sobre técnicas de limpieza y desinfección.
- Participar en la aplicación de las acciones seguras para la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.
- Contar con los todos los implementos necesarios para su protección personal y el desarrollo de su labor (guantes, uniforme, mascarilla, protectores oculares).
- Clasificar en forma adecuada los desechos hospitalarios con el propósito de disminuir los riesgos de accidentes o la exposición a agentes infecciosos en el personal, pacientes, familiares y visitantes.
- Utilizar los elementos de protección personal (EPP).
- Conocer los métodos de descontaminación y almacenamiento de los implementos de trabajo.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración del Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

El personal de Trabajo Social, deberá:

- > Proporcionar al paciente, familiares y visitantes la información de las medidas básicas de prevención y control de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud.
- > Capacitar a los familiares y visitantes en el Programa de Higiene de Manos para la prevención de las IAAS.

V. Definiciones

Antisepsia: Al uso de un agente químico en piel u otros tejidos vivos con el propósito de inhibir o destruir microorganismos

Caso de infección asociada a la atención de la salud: A la condición localizada o generalizada resultante de la reacción adversa a la presencia de un agente infeccioso o su toxina, que no estaba presente o en periodo de incubación en el momento del ingreso del paciente al hospital y que puede manifestarse incluso después de su egreso.

Central de equipos y Esterilización (CEYE): Al conjunto de espacios arquitectónicos con características de asepsia especiales, con áreas y equipos específicos donde se lavan, preparan, esterilizan, guardan momentáneamente y distribuyen, equipo, Materiales, ropa e instrumental utilizados en los procedimientos médicos quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital.

Desinfección: A la destrucción o eliminación de todos los microorganismos vegetativos, pero no de las formas esporuladas de bacterias y hongos de cualquier objeto inanimado.

Equipo de protección personal (EPP): Son elementos de vestimenta utilizados por el personal médico, enfermería y de intendencia, para crear una barrera entre el ambiente exterior y el personal médico, de enfermería e intendencia.

Esterilización: A la destrucción o eliminación de cualquier forma de vida; se puede lograr a través de procesos químicos o físicos.

Fuente de infección: A la persona, vector o vehículo que alberga al microorganismo o agente causal y desde el cual este puede ser adquirido, transmitido o difundido a la población.

Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS): Las IAAS, conocidas como infecciones nosocomiales o intrahospitalarias, son infecciones que ocurren en un paciente durante el proceso de atención en un hospital u otro centro de atención de salud.

Personal de la salud: Toda persona que lleva a cabo tareas encaminadas a promover la salud.

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



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

VI. Insumos

- Jabón.
- Toalla de papel desechable.
- Equipo especial de protección.
- Desinfectantes.
- Cuarto de aislado.

VII. Resultados

Obtención de un entorno limpio y seguro para la prevención y reducción de infecciones asociadas a la atención de la salud.

VIII. Políticas

- El personal de la Clínica deberá conducirse de forma ética y profesional para con los pacientes y con todo el personal de la Clínica.
- Se deberá mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- El personal operativo deberá portar el uniforme reglamentario para cada área.
- El personal deberá evitar deambular con los elementos de protección personal fuera de su sitio de trabajo.
- El personal de la Clínica deberá aplicar en todo procedimiento asistencial las normas de asepsia necesarias.
- El personal deberá manejar con estricta precaución los elementos punzocortantes y desechaos en recipientes correspondientes, de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- Se restringirá el ingreso a las áreas de riesgo biológico al personal no autorizado, al que no utilice los elementos de protección personal necesaria.
- El personal de salud deberá cumplir con el lavado clínico de manos antes y después de manipular un paciente y al realizar un procedimiento, al ingresar y salir del área.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desarrollando el bienestar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

IX. Descripción de actividades

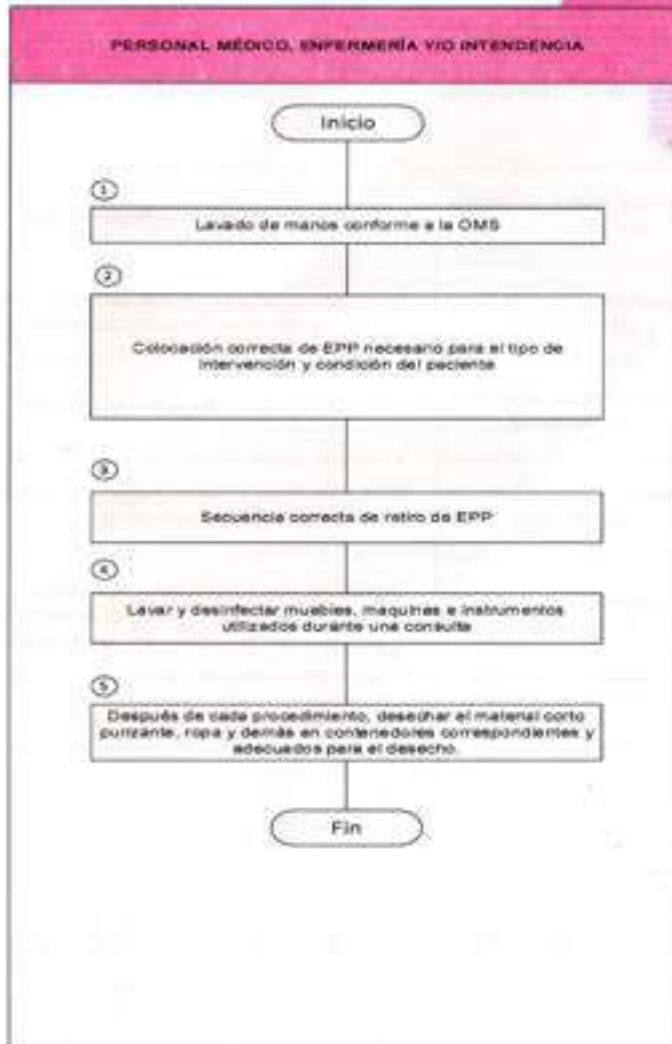
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Personal médico, enfermería y/o intendencia.	Lavado de manos conforme a la OMS
2	Personal médico, enfermería y/o intendencia.	Colocación correcta de EPP necesario para el tipo de intervención y condición del paciente
3	Personal médico, enfermería y/o intendencia.	Secuencia correcta de retro de EPP
4	Personal médico, enfermería y/o intendencia.	Lavar y desinfectar muebles, maquinas e instrumentos utilizados durante una consulta
5	Personal médico, enfermería y/o intendencia.	Después de cada procedimiento, desechar el material corto punzante, ropa y demás en contenedores correspondientes y adecuados para el desecho.
		Fin



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

XI. Formatos

No Aplica

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 82 a la 88

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Victor Manuel Chaveles Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Institución del Estado de México



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manejo y Control de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI)

I. Objetivo

Aplicar las disposiciones reglamentarias en materia de salud, seguridad y protección para el adecuado manejo, recolección, transporte y disposición final de los residuos peligrosos biológico infecciosos, generados en las áreas de atención médica.

II. Alcance

Es aplicable a todas las áreas y al personal generador de Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos.

III. Referencias

- NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- NOM-087-COL-SSA-2002, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presentan atención médica.
- NOM-188-SSA1-1995 del expediente clínico.
- NOM-178-SSA1-1995, que establece los requisitos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

IV. Responsabilidades

Clinica Materno Infantil. Es el área encargada de brindar servicio médico general, de especialidad y cirugías, para promover el mejoramiento del estado de salud de la población izcallense.

Titular de la Clínica Materno Infantil, deberá:

- Supervisar que se brinde un servicio médico en materia de ginecología y obstetricia, pediatría, traumatología y ortopedia, cirugía y medicina general, de calidad.

Médico y el personal de enfermería, deberá:

- Supervisar el buen funcionamiento del control de RPBI.
- Notificar a la titular de la Clínica Materno Infantil, de eventos adversos suscitados durante la recolección y manejo de RPBI.
- Participar en las capacitaciones para el manejo de la recolección y separación de los residuos peligrosos biológicos-infecciosos de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Comunicación y Atención al Ciudadano
¡Somos futuro!

- Envasar los residuos de acuerdo con sus características, en las bolsas y recipientes como lo establece la norma.
- Conocer y llevar a cabo las acciones básicas de seguridad en caso de exposición accidental.

El Personal de Intendencia deberá:

- Utilizar el EPP y seguir el protocolo indicado.
- Recolectar los residuos generados en las áreas de acuerdo con su clasificación.
- Trasladar los residuos hacia el almacén temporal en el carro rojo remolcable con tapa y logo universal de biológico-infeccioso.
- Colocar los recipientes y bolsas en los lugares previamente asignados.
- Aplicar las acciones básicas en caso de derrame o exposición accidental.
- Verificar que los recipientes cuenten con la etiqueta de identificación de residuos.
- Respetar la ruta establecida para el transporte de los residuos.
- Resguardar los RPBI en el almacén destinado para ello.

El Personal de almacén, deberá:

- Hacer entrega de los RPBI a la empresa recolectora autorizada y verificar el peso y recepción.
- Hacer entrega de los residuos tratados a los camiones recolectores de basura municipal.
- Verificar que los recipientes se encuentren cerrados correctamente y que cuenten con la etiqueta de identificación.
- Llenar formato de entrega para su control.

La empresa responsable del transporte de los RPBI, deberá:

- Elaborar un manifiesto de entrega recepción y hoja de embarque.

V. Definiciones

Agente infeccioso: Microorganismo capaz de causar una enfermedad si se reúnen las condiciones para ello, y cuya presencia en un residuo lo hace peligroso.

Agente biológico-infeccioso: Cualquier microorganismo capaz de producir enfermedades cuando está presente en concentraciones suficientes (inoculo), en un ambiente propicio (supervivencia), en un hospedero susceptible y en presencia de una vía de entrada.

Equipo de protección personal (EPP): Son elementos de vestimenta utilizados por el personal médico, enfermería y de intendencia, para crear una barrera entre el ambiente exterior y el personal médico, de enfermería e intendencia.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2014
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manejo. Conjunto de operaciones que incluyen la separación, envasado almacenamiento, acopio, recolección transporte, tratamiento y disposición final de los RPBI.

Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI). Son aquellos desechos en cualquier estado físico que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosos representan un peligro a la salud o ambiente; que son generados durante los servicios de atención médica.

VI. Insumos

- Equipo de protección personal (EPP): overol o ropa específica, lentes de seguridad, cubrebocas y guantes
- Contenedores de RPBI
- Contenedor para transportar
- Bolsas plásticas (roja y amarilla)
- Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.

VII. Resultados

Manejo adecuado de los de Residuos peligrosos biológico-infecciosos en la Clínica Materno infantil en todas sus áreas, así como su debida señalización y metodología de transporte de estos residuos.

VIII. Políticas

- El personal que interviene en el manejo y control de RPBI, deberá conducirse de forma ética y profesional.
- Todo el personal deberá separar los residuos generados en la de atención médica.
- El titular de la unidad deberá vigilar que los recursos materiales tales como: contenedores, recipientes y bolsas para cada tipo de residuo, sean acordes con las necesidades de los servicios.
- El personal que maneje RPBI deberá establecer las rutas de recolección interna de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- El personal operativo responsable de la recolección de los RPBI de la unidad deberá portar el uniforme y equipo de protección completo.
- El personal operativo deberá recibir capacitación continua acerca de manejo de residuos biológico-infecciosos.
- El personal responsable del manejo de RPBI, deberá verificar que los residuos estén envasados con base en la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 y etiquetados con todos los datos requeridos.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2021-2024
Instituto de Bienestar Familiar



- El personal operativo verificará que los residuos biológico-infecciosos sean transportados en contenedores tapados y rotulados con el logotipo de riesgo biológico.
- El titular de la unidad verificará que los residuos biológico-infecciosos no estén almacenados dentro del área almacenadora por más de 60 días naturales.
- El personal médico y de enfermería tendrá prohibido mezclar los residuos infecciosos en bolsas blancas o en desechos urbanos, debiendo clasificar de forma adecuada en bolsas amarillas, rojas y en contenedores para punzocortantes.
- El personal médico y de enfermería deberá clasificar y disponer dentro de los contenedores el material punzocortante.

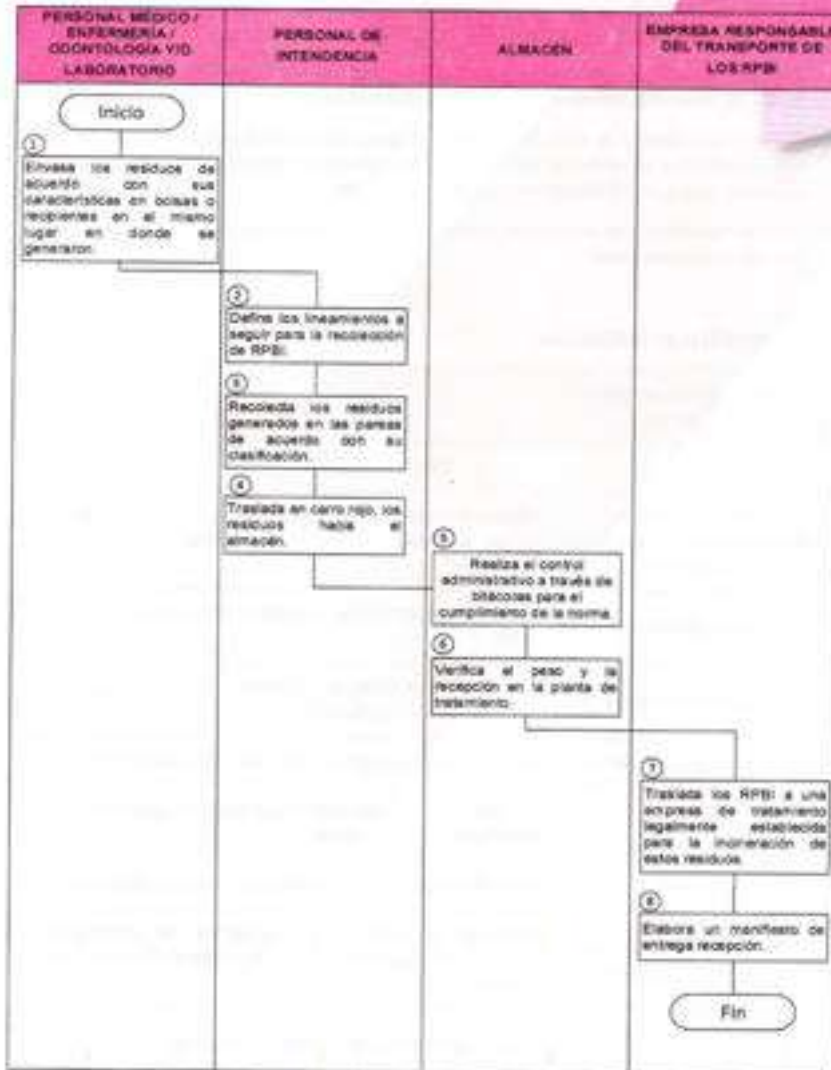
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Personal Médico / Enfermería / Odontología y/o Laboratorio	Envasa los residuos de acuerdo con sus características en bolsas o recipientes en el mismo lugar en donde se generaron.
2	Personal de Intendencia	Define los lineamientos a seguir para la recolección de RPBI.
3	Personal de Intendencia	Recolecta los residuos generados en las áreas de acuerdo con su clasificación.
4	Personal de Intendencia	Traslada en carro rojo, los residuos hacia el almacén.
5	Almacén	Realiza el control administrativo a través de bitácoras para el cumplimiento de la norma.
6	Almacén	Verifica el peso y la recepción en la planta de tratamiento.
7	Empresa responsable del transporte de los RPBI	Traslada los RPBI a una empresa de tratamiento legalmente establecida para la incineración de estos residuos.
8	Empresa responsable del transporte de los RPBI	Elabora un manifiesto de entrega recepción.
Fin		





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2016-2024
¡Somos futuro!

XI. Formatos

No Aplica

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 59 a la 94

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Victor Manuel Chavelas Amador Elaboró para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2016-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)

Atención Médica de Especialidad en el CRIS

I. Objetivo

Brindar atención médica especializada y personalizada a personas con discapacidad temporal o permanente de audición, neurológico, físico o con problemas musculó-esquelético, a través de estudios, pruebas y análisis que permitan proporcionar un diagnóstico confiable y preciso de la patología que aqueja a un paciente.

II. Alcance

Aplica a todo el personal médico y administrativo del Centro de Rehabilitación e Integración Social.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1, párrafo 1°, 2°, 3° y 5°.
- > Ley General de Salud: Título noveno capítulo único, artículo 167, 168, 176, 177, 178, 179 y 180.
- > Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad: Capítulo 1, artículo 7, 8, 9 y 10, Capítulo VII artículo 72, 167, 174 fracción II, III IV, V, VI, VII y artículo 177.
- > NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- > Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli: Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículo 79, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
- > Reglamento Interno del Centro de Rehabilitación e Integración Social de Cuautitlán Izcalli.
- > La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (CNDH).
- > Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Mecanismo de Vigilancia (CNDH).
- > Cédula de Información de Trámites y Servicios Municipales de Consultas Médicas de Especialidad.
- > Cédula de Información de Trámites y Servicios Municipales de Consultas Médicas de Especialidad a Audiología, Foniatria y Otoneurología.
- > Cédula de Información de Trámites y Servicios Municipales de Terapias.
- > Cédula de Información de Trámites y Servicios Municipales de Certificado de Discapacidad.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



IV. Responsabilidades

El Centro de Rehabilitación e Integración social. Es el área encargada de brindar atención especializada en la prevención, diagnóstico, tratamiento e integración social de personas con discapacidad.

Titular del Centro de Rehabilitación e Integración social, deberá:

- Realizar supervisiones y atender las peticiones del personal involucrado en la atención del paciente.
- Informar en tiempo y forma de las actividades programadas en el CRIS.
- Proveer de los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades correspondientes en el CRIS.
- Dar solución a las situaciones delicadas que se presenten en el CRIS.

Médico Especialista deberá:

- Atender a los pacientes previamente citados.
- Proporcionar al paciente la hoja de consentimiento informado para su firma.
- Evaluar al paciente para dar un diagnóstico apropiado.
- Generar un expediente clínico a los pacientes de nuevo ingreso.
- Realizar los estudios necesarios de acuerdo a la patología del paciente atendido.
- Mantener el buen estado de los equipos utilizados, observando el cuidado de mismos.
- Revisar los expedientes clínicos de cada paciente y hacer las anotaciones convenientes.
- Brindar al paciente un servicio de profesionalismo para iniciar su tratamiento de rehabilitación.
- Canalizar al paciente a la terapia adecuada para su tratamiento de acuerdo a su patología.
- Dar seguimiento a la evolución del paciente.
- Dar de alta al paciente si su condición médica lo amerita.
- Expedir certificados de discapacidad si el solicitante es candidato para que se le otorgue.
- Informar al paciente respecto a su condición médica.
- Canalizar al paciente si así lo amerita a otros centros de tercer nivel.
- Realizar un registro diario de los pacientes atendidos y entregarlos recepción.
- Informar al responsable del centro cualquier situación irregular que pueda presentarse.
- Realizar y entregar el resumen clínico en tiempo y forma cuando es solicitado por el paciente.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

El personal de recepción, deberá:

- Atender a toda la población que asiste al Centro de Rehabilitación e Integración Social en busca de atención médica e información sobre discapacidad temporal o permanente, canalizándolo a las diferentes áreas según sus necesidades.
- Mostrar comportamiento profesional, respetuoso y amable con los usuarios.
- Otorgar a los pacientes que asisten por primera vez, la lista de los documentos necesarios para la apertura de su expediente.
- Agendar citas a los pacientes de primera vez y subsecuentes.
- Realizar entrega de hoja de indicaciones médicas a las áreas de apoyo. (Terapia Física, Terapia Ocupacional, Pedagogía, Estimulación Múltiple Temprana, Psicología y Lenguaje).
- Solicitar los expedientes al archivo clínico para consulta diaria.
- Entregar a la Jefatura del Centro de Rehabilitación e Integración Social el reporte diario de productividad del área médica.
- Agendar cita de terapia física de acuerdo a la disposición de horarios del fisioterapeuta.
- Recibir la hoja de indicaciones de cada uno de los pacientes de las terapias que indica el médico, posteriormente se asignan estos a cada uno de los terapeutas físicos conforme a los horarios establecidos.
- Verificar la agenda de los fisioterapeutas periódicamente de acuerdo al horario y sesiones para no dejar espacios vacíos, ya que con esto se agiliza el desarrollo del tratamiento, indicado por el médico.
- Realizar aperturas de nuevos horarios para aplicar terapias en tanque, terapia física y mecanoterapia.
- Explicar detalladamente al paciente el horario, lugar a donde deberá presentarse y terapeuta asignado.
- Solicitar al paciente los insumos necesarios para su terapia de rehabilitación.

El responsable del área de Trabajo Social, deberá:

- Recibir la documentación solicitada al paciente para la asignación de número de expediente.
- Conducirse con cordialidad al paciente.
- Realizar una entrevista con el paciente que ingresará al Centro con la finalidad de conocer su estatus social y económico para determinar la clasificación que se le otorgará al paciente para determinar la cuota de pago correspondiente.
- Mostrar empatía con el paciente durante la entrevista.
- Asignar número de expediente clínico.
- Entregar carnet de citas con la clasificación correspondiente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!



V. Definiciones

Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

Canalización: Se refiere a enviar a los pacientes a otra institución.

CRTS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.

Discapacidad: Persona que tiene alguna limitación física o neurológica.

Diagnóstico: son los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis.

Médico Especialista: Profesional que cuenta con conocimientos especializados en una rama de la medicina para la atención médica preventiva y asistencial de padecimientos específicos y de alto grado de complejidad, avalado por un título profesional y una cedula de especialidad, en el área de consulta externa, hospitalización y urgencias.

Médico Especialista en Rehabilitación: Profesional de la salud que ayuda a las personas a recuperarse de una enfermedad o lesión y a reincorporarse a la vida diaria.

Médico Especialista en Comunicación Humana: Se encarga de interactuar con el equipo multidisciplinario, identificando y rehabilitando los procesos y patologías de la Comunicación Humana en sus cuatro esferas: audición, lenguaje, aprendizaje, voz, habla y deglución.

Médico Especialista en Neurología: Se ocupa de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de todas las enfermedades y trastornos que afectan al cerebro y al sistema nervioso central, periférico y autónomo.

Médico Especialista en Traumatología y Ortopedia: Es la rama de la medicina que se especializa en padecimientos del sistema musculoesquelético, (huesos, articulaciones, ligamentos, tendones y músculos).

Usuario: - Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica.

Consulta: consejo u opinión que se pide a una persona acerca de un tema o cuestión en el cual normalmente ésta resulta ser experta o bien dispone de conocimientos.

Expediente Clínico: Instrumento médico legal propiedad de la institución, expedido en beneficio del paciente, que se conserva por un período mínimo de 5 años contando a partir de la fecha del acto médico registrado.

Audiología: La audiolgía es una rama de las ciencias clínicas que se encarga de diagnosticar y prevenir los problemas auditivos en los seres humanos.

Foniatría: Es la especialidad médica que se ocupa del estudio, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la voz, el habla, el lenguaje y la audición, esta última en los aspectos implicados en la comunicación.

Neurología: Es la especialidad médica que se ocupa del estudio, el diagnóstico, el tratamiento y la rehabilitación de aquellos trastornos que afectan al sistema nervioso central.



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Otorrinolaringología: Es la rama de la medicina que se centra en el tratamiento y análisis de las enfermedades que pueden afectar y/o desarrollarse en la zona del oído, nariz y la laringe.

Patología: es aquella enfermedad o dolencia que padece una persona en un momento determinado.

Orientación: Información oportuna a personas que necesitan asesoría.

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica

Recepcionista: Persona que tiene por oficio atender al público en una oficina

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Certificado de Discapacidad: Documento público que se otorga a toda persona que lo solicite y que tenga una alteración funcional, permanente, transitoria o prolongada, física, sensorial o mental.

Referencia: Procedimiento administrativo utilizado para enviar a un paciente de una unidad médica a otra de mayor complejidad.

Trabajador Social: Es una profesión y ciencia basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, el fortalecimiento y la liberación del as personal.

Terapeuta: Es aquella persona con habilidades especiales obtenidas a través de la formación y de la experiencia, en una o más áreas de la asistencia sanitaria y, que, en su labor, ofrece apoyo.

VI. Insumos

- > Hoja de pre-valoración, nota de evolución, notas médicas, consentimiento informado, hoja de referencia y hoja de indicaciones
- > Recetas médicas
- > Carnet de citas
- > Material y equipo de oficina
- > Recibo de pago
- > Agendas
- > Equipo e insumos médicos acorde a la especialidad

VII. Resultados

Atención médica de especialidad

VIII. Políticas

- > Atender a los pacientes y/o familiares con respeto, calidad y calidez.
- > Vestir correctamente y con pulcritud, en caso de los médicos, portar bata blanca.
- > Resguardar el material y equipo de trabajo.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Desarrollo Integral de la Familia



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

- No comer o introducir alimentos al área de trabajo.
- Otorgar la consulta con ética y profesionalismo.
- Conducirse con respeto en la atención del paciente.
- Brindar información completa y clara al paciente referente a su patología.
- Mantener en orden y actualizado el expediente clínico, así como el llenado deberá ser a máquina o con letra legible y tinta azul.
- Canalizar al paciente a la terapia correspondiente.
- Realizar diariamente el reporte de pacientes atendidos y entregarlo a recepción.
- Canalizar al paciente a otras unidades si se requiere.
- Cumplir con los horarios laborales establecidos para brindar los servicios.
- Acatar las indicaciones de los superiores.
- Cumplir con el reglamento del Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- No recibir dinero directamente del paciente por pago de consulta o algún otro concepto.
- Los documentos con los que deberá contar el paciente son los siguientes:
 - Acta de Nacimiento del paciente
 - Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) (Paciente y persona responsable).
 - Identificación oficial vigente del paciente (INE, cédula profesional o pasaporte), en caso de ser menor de edad de la persona responsable
 - Comprobante de ingresos del paciente o persona responsable.
 - Comprobante de domicilio del paciente o responsable.
 - Fotografía tamaño infantil (A color o blanco y negro) del paciente.
 - Recibo de pago emitido por la caja de cobro del Centro de Rehabilitación Integral y Social.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Por la oportunidad de crecer.



IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Recepcionista	Recibe al paciente preguntando cuál es su padecimiento, lo orienta y canaliza a la especialidad médica apropiada.
2	Recepcionista	Le otorga una cita en fechas próximas y le proporciona la lista de los documentos necesarios para su ingreso.
3	Paciente	Acude nuevamente al CRIS en la fecha de su cita, se presenta con la recepcionista.
4	Recepcionista	Envía al paciente a la caja del CRIS para que realice el pago correspondiente de la consulta médica.
5	Paciente	Realiza el pago correspondiente en caja.
6	Personal de caja	Recibe el pago y le otorga recibo original y copia.
7	Paciente	Entrega el recibo de pago a la recepcionista.
8	Recepcionista	Recoge el recibo de pago y lo entrega al médico especialista.
9	Médico especialista	Llama al paciente para su valoración, y determina si requiere ingreso a tratamiento de rehabilitación. No, en caso de no ser apto para ser atendido en el CRIS, se referirá a otro centro de especialidad. Si, en caso de ingreso se elabora la historia clínica completa, la hoja de pre valoración y la hoja de consentimiento informado, y pasa al siguiente paso.
10	Médico especialista	Se le explica al paciente y familiar, en qué consiste el tratamiento, el tiempo de duración y los resultados esperados.
11	Médico especialista	Entrega los documentos generados a la recepcionista.
12	Recepcionista	Recibe los documentos de valoración generados por parte del médico especialista, entrega las indicaciones a los terapeutas y el resto de los documentos, los entrega al área de Trabajo Social para el ingreso del paciente al CRIS.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2013-2018
¡Somos futuro!

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
13	Trabajo Social	Recoge los papeles del paciente generados por el médico especialista, y solicita al paciente su documentación.
14	Trabajo Social	Realiza la entrevista correspondiente para saber el status económico del paciente, asigna un número de expediente y otorga el carnet de citas con la clasificación de acuerdo al estudio realizado.
15	Recepción	Entrega el expediente al área de archivo con el número correspondiente asignado por Trabajo Social para su identificación.
Fin		

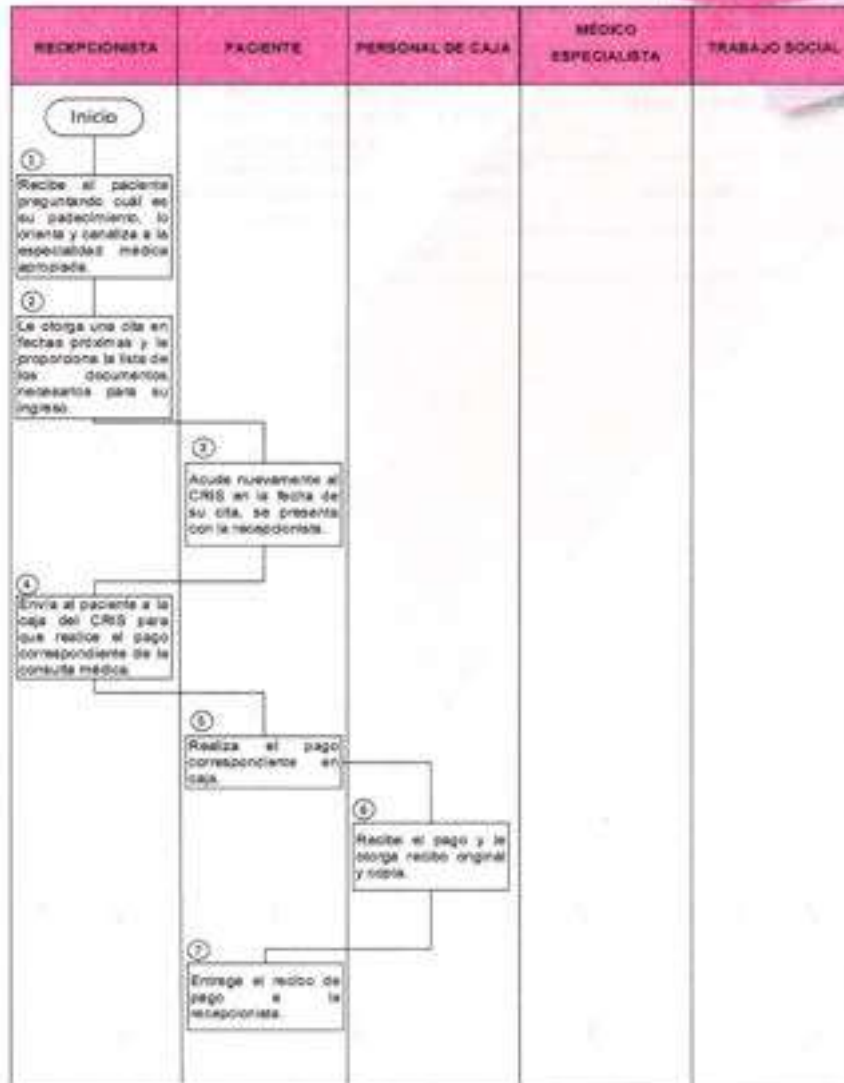


DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2013-2018
Instituto de Bienestar Familiar

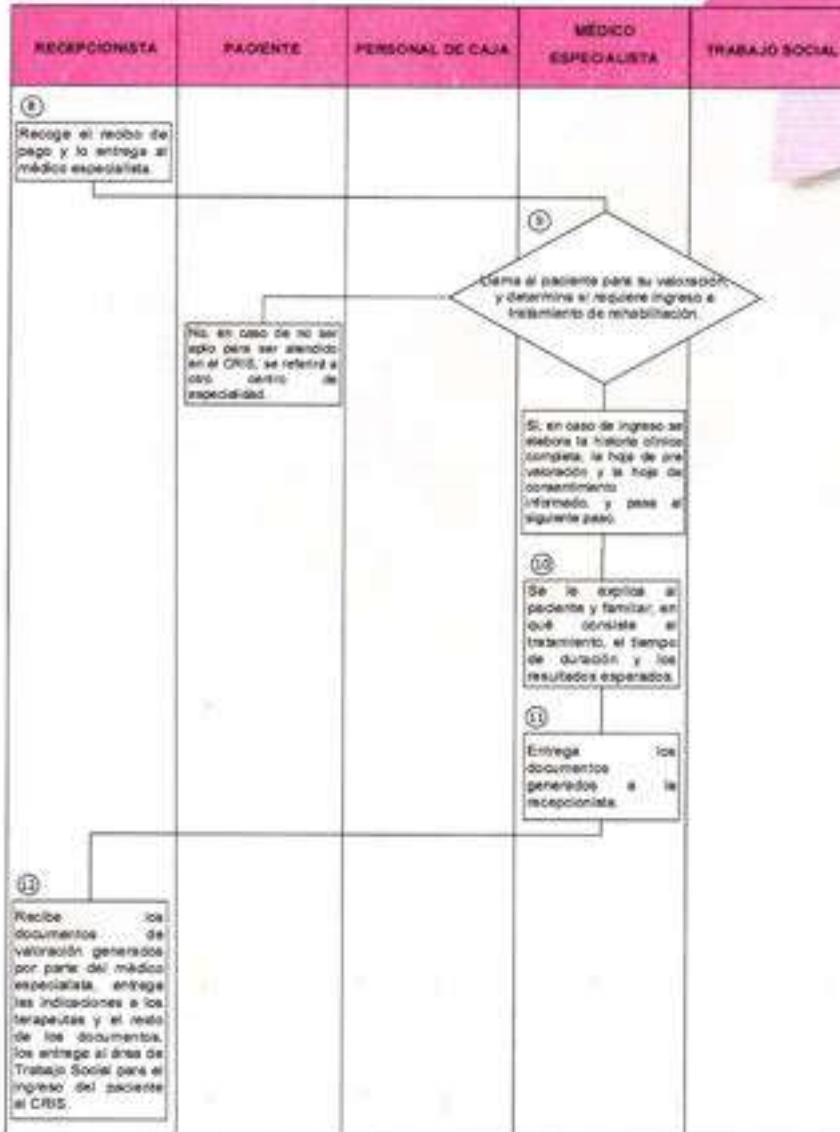


Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

X. Diagrama de flujo



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

RECEPCIONISTA	PACIENTE	PERSONAL DE CAJA	MÉDICO ESPECIALISTA	TRABAJO SOCIAL
				<p>13</p> <p>Recoge los papeles del paciente generados por el médico especialista, y solicita al paciente su documentación.</p>
				<p>14</p> <p>Realiza la entrevista correspondiente para saber el status económico del paciente, asigna un número de expediente y otorga el carnet de citas con la clasificación de acuerdo al estudio realizado.</p>
<p>15</p> <p>Entrega el expediente al área de archivo con el número correspondiente asignado por Trabajo Social para su identificación.</p> <p>Fin</p>				



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

XI. Formatos

Formato de Hoja de Pre Valoración

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli
Centro de Rehabilitación e Integración Social

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

HOJA DE PREVALORACIÓN

NOMBRE: _____

EDAD:	SEXO:	OCUPACION:
-------	-------	------------

ENVIADO POR: _____

DOMICILIO: _____

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA: _____

CANALIZACION: _____

SE SUJERE VALORACION POR:

MEDICINA DE REHABILITACION	<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN HUMANA	<input type="checkbox"/>
ORTOPEDIA	<input type="checkbox"/>
PEDIATRIA	<input type="checkbox"/>
NEUROLOGIA	<input type="checkbox"/>
OPTALMOLOGIA	<input type="checkbox"/>
PSICOLOGIA	<input type="checkbox"/>
PEDAGOGIA	<input type="checkbox"/>
TRABAJO SOCIAL	<input type="checkbox"/>
EVALUACION DE APTITUDES Y DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL TRABAJO (EADHT)	<input type="checkbox"/>
CANALIZACION EXTERNA	<input type="checkbox"/>

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO: _____

FIRMAR _____



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Formato de Nota de Evolución

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli
Centro de Rehabilitación e Integración Social

NOTA DE EVOLUCIÓN

AV. BOSQUES IRLANDESES Y AV. BOSQUES DEL ALBA, S/N, COL. BOSQUES DEL ALBA,
CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO, TEL: 56933410





Formato de Carta de Consentimiento Informado

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli

DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE REHABILITACION
ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por esta conducta **DOY MI CONSENTIMIENTO** para recibir la valoración y el tratamiento médico rehabilitatorio necesario, toda vez que el Médico responsable me explique lo relacionado con mi padecimiento, el tipo de tratamiento que recibirá, las secuelas y posibles riesgos que pudiera presentar como consecuencia de mi padecimiento y el tratamiento rehabilitatorio, asimismo autorizo al personal de salud para la atención de contingencias y urgencias derivadas del tratamiento.

Me comprometo a **RESPECTAR** las citas que me otorgue el Centro o Unidad de Rehabilitación e Integración Social, presentarme con el carnet vigente y acudir a todos los servicios a donde me envíen. Así mismo tengo el derecho de acudir con mi médico responsable en este Centro o Unidad para que aclare mis dudas, en el consultorio y horario correspondientes.

PACIENTE

NOMBRE: _____
 DIAGNOSTICO: _____
 EDAD: _____ SEXO: _____ NO. EXPEDIENTE: _____
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____ C.P.: _____ TELEFONO: _____

MEDICO

NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE: _____
 CARGO: _____ CEDULA PROFESIONAL: _____

TESTIGO

NOMBRE: _____ EDAD: _____ PARENTESCO: _____

 FIRMA PACIENTE FIRMA MEDICO FIRMA TESTIGO

Av. de los Platanos No. 5, Col. Jardín Central, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. P. 51700



Formato de Hoja de Indicaciones

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli
CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
HOJA DE INDICACIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PACIENTES

NOMBRE:		SEXO:	
Escriba aquí: Apellido y Nombre Completo (PRE-IMPRESIONADO)		MASCULINO FEMENINO	
Diagnóstico:			
Fecha de inicio:			
Fecha de término:			
Tratamiento:			
Observaciones:			

SEMA	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	

INDICACIONES:

T.F. 10 x 10 x 12 centímetros.

Modelo 17 creado por: Adolfo C. López de Cuautitlán Izcalli

Formato de Receta Médica

Servicio Médico
Receta Médica



Unidad: _____ Foto: **A** Nº 4017
Nombre: _____ Edad: _____ Fecha: _____

Alergias: _____
Peso: _____
Talla: _____
BAC: _____
TA: _____
FC: _____
FR: _____
Temp: _____

Médico: _____ Céd. Prof.: _____ Firma: _____



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 95 a la 111

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
	 	
C. Victor Manuel Chavelas Amador Elaboró para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Brindar Terapias

I. Objetivo

Brindar terapias a personas que tengan algún tipo de discapacidad física, intelectual, motriz, auditiva o visual, ya sea temporal o permanente, así como contribuir con la autonomía en las tareas diarias para favorecer una vida independiente.

II. Alcance

Aplica a todo el personal adscrito al Centro de Rehabilitación e Integración Social que participa en la atención médica, terapéutica y administrativa.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1, párrafo 1°, 2°, 3° y 5°.
- Ley General de Salud: Título noveno capítulo único, artículo 167, 168, 176, 177, 178, 179 y 180.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad: Capítulo 1, artículo 7, 8, 9 y 10, Capítulo VII artículo 72, 167, 174 fracción II, III IV, V, VI, VII y artículo 177.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli: Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículo 79, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
- La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (CNDH).
- Los principales derechos de las personas con discapacidad (CNDH).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su mecanismo de vigilancia (CNDH).
- Cédula de Información de Trámites y Servicios Municipales de Consultas Médicas de Especialidad.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios Municipales de Terapias.

IV. Responsabilidades

El Centro de Rehabilitación e Integración social, Es el área encargada de brindar atención especializada en la prevención, diagnóstico, tratamiento e integración social de personas con discapacidad, para fomentar su integración en los aspectos de su vida.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Titular del Centro de Rehabilitación e Integración Social, deberá:

- Realizar supervisiones y atender las peticiones del personal involucrado en la atención del paciente.
- Informar en tiempo y forma de las actividades programadas en el CRIS.
- Proveer de los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades correspondientes en el CRIS
- Dar atención a los pacientes que requieran resolver alguna situación especial referente a los servicios del Centro de Rehabilitación e Integración Social.

Terapeutas, deberán:

- Brindar un servicio adecuado cubriendo las necesidades del paciente.
- Trabajar con ética y profesionalismo.
- Brindar correctamente el tratamiento, indicado por el médico rehabilitador
- Tener una comunicación asertiva con cada área del Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Proporcionar los resultados de las valoraciones y avances de cada paciente mediante notas, e ingresarlas al expediente clínico para que el médico tratante observe el estado del paciente.
- Realizar diariamente el registro de pacientes de primera vez y subsecuentes.
- Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo.
- Verificar que el paciente cumpla con el reglamento interno.
- Entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por el responsable del CRIS

El personal de Recepción, deberá:

- Atender a toda la población que asiste al Centro de Rehabilitación e Integración Social en busca de atención médica e información por discapacidad temporal o permanente, canalizándolo a las diferentes áreas según sus necesidades.
- Mostrar comportamiento profesional, respetuoso, amable de calidad y calidez con los usuarios.
- Agendar citas a los pacientes subsecuentes con el médico especialista
- Realizar entrega de hoja de indicaciones médicas para áreas de apoyo (Terapia Física, Terapia Ocupacional, Pedagogía, Estimulación Múltiple Temprana, Psicología, Pedagogía y Lenguaje).
- Verificar la agenda de los fisioterapeutas de acuerdo al horario y sesiones que tengan cada los pacientes; se realiza este procedimiento periódicamente para no dejar espacios vacíos ya que con esto se agiliza el desarrollo del tratamiento, indicado por el médico.
- Realizar aperturas de nuevos horarios para aplicar terapia física y en tanque terapéutico.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

- Explicar detalladamente al paciente el horario, lugar a donde deberá presentarse y terapeuta asignado.
- Solicitar al paciente los insumos necesarios para ingresar a la terapia física.

V. Definiciones

AVD: Actividades de la vida diaria

Comunicación: Medio de comunicación que tenemos las personas, para transmitir o intercambiar palabras o mensajes.

CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social

Destreza: Capacidad para hacer una cosa bien, con facilidad y rapidez.

Diagnóstico: Identificación de una enfermedad mediante el examen de los síntomas que presenta.

Discapacidad auditiva: Pérdida auditiva

Estimulación Temprana: Conjunto de acciones tendientes a proporcionar al niño las experiencias que necesita desde su nacimiento, para desarrollar al máximo su potencial biopsicosocial, logrando optimizar su desarrollo o en su defecto la minimización de las secuelas por algún daño subyacente, los cuales deben realizarse en una forma sistematizada y ordenada.

Férula: Diseño ortopédico que sirve para inmovilizar y sujetar una parte del cuerpo que ha sufrido fractura o para alinear una parte corporal.

Habilidad: Capacidad de una persona para hacer una cosa bien y fácilmente.

Hemiparesia: se refiere a la disminución de la fuerza motora o parálisis parcial que afecta un brazo y una pierna del mismo lado del cuerpo.

Integración Social: Es la capacidad de una persona de desenvolverse en diferentes grupos sociales mediante un proceso dinámico y multifactorial.

Lenguaje: Característica común del hombre, mediante el uso de signos sonoros y corporales.

Neurodesarrollo: mecanismos a través de los cuales se organiza el sistema nervioso como un sistema de relación.

Ortesis: Dispositivo externo aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromuscular esquelético.

Paraparesia: Pérdida de fuerza, sin llegar a la parálisis, que se localiza en ambos miembros inferiores.

PCI: Parálisis Cerebral Infantil

Pedagogía: Es la ciencia de la educación que utiliza métodos específicos de enseñanza.

Prótesis: Es un elemento artificial que se integra en el cuerpo con la finalidad de reemplazar un órgano o una extremidad, con el objetivo de cumplir una función similar a la que debería desarrollar aquello que está ausente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Pruebas Psicométricas: Escalas de medición estandarizadas y validadas.

Psicología: Estudia los procesos mentales, las sensaciones, percepciones y el comportamiento humano en relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.

Psicoterapia: Es una interacción, planeada y confidencial entre un paciente y un terapeuta entrenado y socialmente aprobado, con diversos objetivos; donde se pueden buscar cambios rápidos, modificaciones de comportamiento después de sucesos que han afectado gravemente al sujeto.

RDPM: Retardo del Desarrollo Psicomotor

Rehabilitación: Conjunto de medidas encaminadas a mejorar la capacidad de una persona.

Rehabilitación Física: Técnicas que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o enfermedad.

Retraso Psicomotor: es la adquisición tardía de habilidades motoras, ya sea por una evolución lenta o falta de madurez del sistema nervioso central que condicionales alteraciones fisiológicas que pueden llegar a ser patológicas.

Síndrome de Down: es un trastorno genético causado por la presencia de una copia extra del cromosoma 21.

Terapeuta: Es aquella persona con habilidades especiales obtenidas a través de la formación y de la experiencia, en una o más áreas de la asistencia sanitaria y, que, en su labor, ofrece apoyo.

Terapia: Parte de la medicina que se ocupa de los tratamientos, procesos y técnicas contra las enfermedades o trastornos y de su forma de aplicación para mejorar la vida de las personas.

Terapia Ocupacional: El uso terapéutico de las actividades de autocuidado, trabajo y juego para incrementar la función independiente mejorar el desarrollo y prevenir la discapacidad.

Tratamiento: Conjunto de medios médicos, quirúrgicos, higiénicos, farmacológicos, etc. con los que se pretende curar una enfermedad o un estado patológico.

VI. Insumos

- Hoja de indicaciones.
- Registro de Diario de Terapia Física
- Registro de terapia ocupacional
- Registro de diario de estimulación múltiple temprana
- Registro de diario de terapia de psicología
- Registro de diario de lenguaje
- Registro de diario de terapia pedagógica
- Carnet de citas.
- Equipo de rehabilitación física.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2019-2022
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Insumos médicos para terapias.
- Material didáctico: Crayolas, lápices, plumas, tijeras, pegamento, colores, marcadores, hojas blancas y de color, papel de china, papel crepe, cartulina, plastilina, masa, confeti, semillas, algodón, lija, rompecabezas, memoramas, cubos de ensamble, fileres, materiales sensorio-perceptivos, Pelotas, colchonetas de vinil, cuñas de vinil varios tamaños, rodillos chico y grande de vinil, material visual de proceso de aprendizaje.
- Prueba psicométrica para adultos (WAIS) y prueba psicométrica para niños (WISC)

VII. Resultados

Mejorar la salud de las personas a través de diferentes métodos terapéuticos, así como incrementar autonomía en las tareas diarias para favorecer una vida independiente.

VIII. Políticas

- Atender a los pacientes y/o familiares con respeto, calidad y calidez.
- Llegar puntual a la terapia.
- Vestir correctamente y con pulcritud.
- Otorgar terapia únicamente con recibo de pago y carnet de citas.
- Solicitar al paciente el material correspondiente.
- Notificar a los familiares del paciente los avances de su tratamiento.
- Dar de baja al paciente con tres inasistencias no justificadas.
- En caso de faltas consecutivas del paciente, se canalizará nuevamente a medicina de rehabilitación para su revaloración y tratamiento.
- Resguardar y cuidar el material y equipo de trabajo.
- No comer o introducir alimentos a las áreas.
- No utilizar el teléfono celular durante la terapia.
- Mantener actualizado y en orden el expediente clínico, así como realizar las notas correspondientes al avance del paciente, el llenado deberá ser a máquina o a mano con letra legible y tinta azul.
- Realizar diariamente el reporte de pacientes atendidos y entregarlo al responsable de llevar el control.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



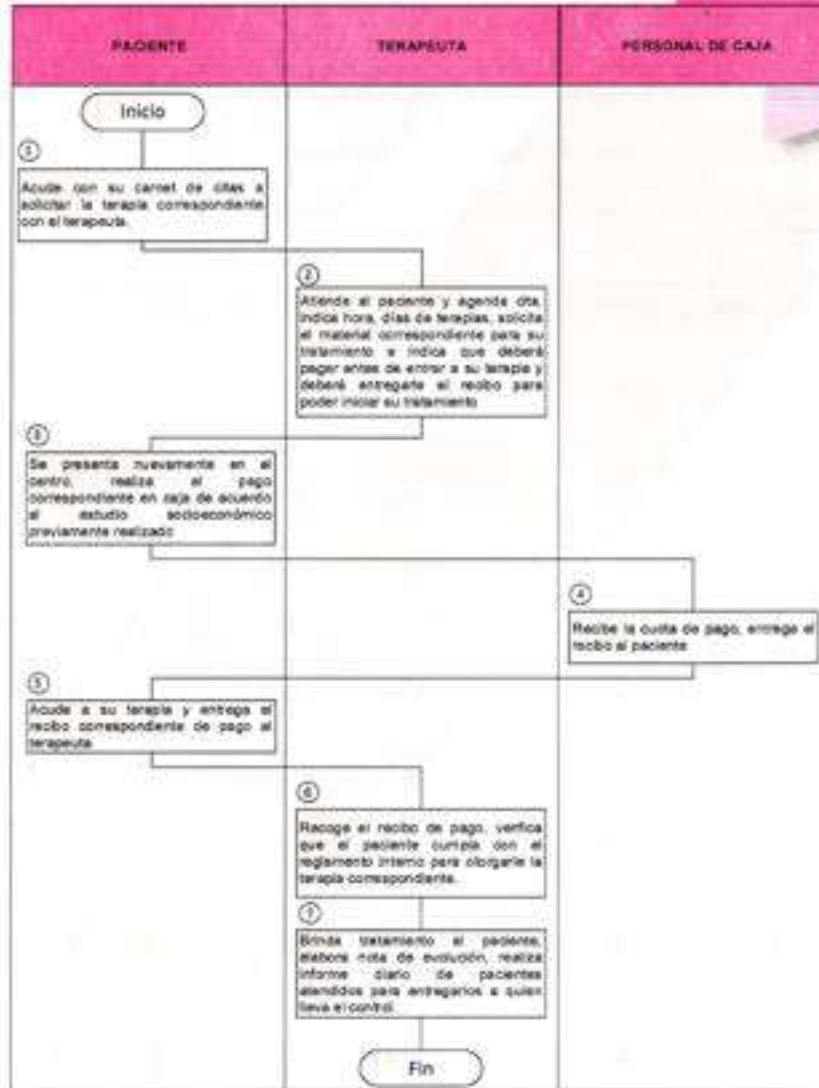
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Paciente	Acude con su carnet de citas a solicitar la terapia correspondiente con el terapeuta.
2	Terapeuta	Atiende al paciente y agenda cita, indica hora, días de terapias, solicita el material correspondiente para su tratamiento e indica que deberá pagar antes de entrar a su terapia y deberá entregarle el recibo para poder iniciar su tratamiento
3	Paciente	Se presenta nuevamente en el centro, realiza el pago correspondiente en caja de acuerdo al estudio socioeconómico previamente realizado
4	Personal de caja	Recibe la cuota de pago, entrega el recibo al paciente
5	Paciente	Acude a su terapia y entrega el recibo correspondiente de pago al terapeuta
6	Terapeuta	Recoge el recibo de pago, verifica que el paciente cumpla con el reglamento interno para otorgarle la terapia correspondiente.
7	Terapeuta	Brinda tratamiento al paciente, elabora nota de evolución, realiza informe diario de pacientes atendidos para entregarlos a quien lleva el control.
Fin		





X. Diagrama de flujo





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
GOBIERNO MUNICIPAL
¡Somos futuro!

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 112 a la 127

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Victor Manuel Chavelas Amador Elabora para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.



DIF
Cuautitlán Izcalli
INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
¡Somos futuro!

Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "ARANTZA"

Inscripción de Personas con Discapacidad Intelectual al Centro Arantza

I. Objetivo

Inscribir a personas con discapacidad intelectual a los cursos y talleres que se brindan en el Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "ARANTZA", a fin de favorecer su integración en actividades económicas o a la generación de autoempleo.

II. Alcance

Aplica a todo el personal que realiza actividades directivas, administrativas, docentes, área de intendencia y a personas interesadas en inscribirse al Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "ARANTZA".

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1, párrafo 1°, 2°, 3° y 5°.
- > Ley General de Salud, Título noveno capítulo único, artículo 167, 168, 176, 177, 178, 179 y 180.
- > Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Capítulo 1, artículo 7, 8, 9 y 10, Capítulo VII artículo 72, 167, 174 fracción II, III, IV, V, VI, VII y artículo 177.
- > Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículo 79, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
- > La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (CNDH).
- > Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su mecanismo de vigilancia (CNDH).
- > Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016 obliga a la señalización en los centros laborales para proteger la integridad física y salud de los trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo, así como para el acceso y desarrollo de sus actividades.
- > Programa nacional de trabajo y empleo para las personas con discapacidad.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

IV. Responsabilidades

El Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza", Es el área encargada de fomentar y promover la inclusión de personas con discapacidad intelectual a un ambiente laboral, dar seguimiento y acompañamiento.

Titular del Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza", deberá:

- Conducirse con respeto a todo el personal del Centro Arantza, padres de familia y comunidad estudiantil del mismo.
- Dar a conocer la información del Centro Arantza a los interesados que así lo deseen.
- Realiza entrevista inicial a familiares y a interesados.
- Canaliza al módulo de integración social para la realización de las evaluaciones psicométricas, sociales y proyectivas.
- Supervisar el proceso de admisión o rechazo de los interesados al Centro de Arantza.
- Realiza la inscripción de los interesados y junto con el módulo de integración social se asigna el grupo de interés GA1, GA2, GB, GC.
- Da seguimiento junto con el área administrativa de tener todo en orden sobre el archivo, expedientes, oficios y requisiciones que se soliciten del Centro Arantza.

Auxiliar administrativo, deberá:

- Brinda la información clara y correcta sobre el Centro Arantza a todo aquel que lo solicite.
- Entregar los resultados que se le mandan del CRIS para el seguimiento de admisión o finalización de los interesados a ingresar al Centro Arantza al Módulo de Integración Social.
- Lleva a cabo actividades de planificación y gestión redactando documentos contando con habilidades de edición y corrección de contenido.
- Gestiona todas las llamadas, correos electrónicos, incidencias, listas de asistencia del personal, correspondencia y oficios, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general del Centro Arantza.

Responsable del módulo de integración social, deberá:

- Realiza evaluaciones psicométricas, sociales, proyectivas para obtener resultados del nivel de dificultad, clasificándose así desde ligero, moderado, severo o profundo, prueba WAIS, test de la figura humana, test de la familia y persona bajo la lluvia, test diagnóstico (Bender) así como también evaluaciones sociales (por ejemplo, la conducta adaptativa), de autocuidado (como la higiene y los hábitos), para la vida práctica (independencia en la movilidad, relaciones con otros) y proyectivas para evaluar aspectos emocionales y de personalidad (MMPI).
- Canaliza al interesado al CRIS para una evaluación médica general y evaluación en habilidades residuales.
- Da seguimiento a los candidatos que requieren la inclusión laboral.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Verifica los resultados obtenidos del CRIS para que junto con la Jefatura del Centro ARANTZA obtengan un resultado y se decida su alta del interesado al Centro Arantza o finalice ahí su proceso de admisión.

El CRIS, deberá:

- Realiza una evaluación médica general y evaluación de habilidades residuales.
- En caso de solicitar el candidato inclusión laboral, se realiza valoración de terapia ocupacional y se remite al Módulo de Integración Social.
- Entrega al área administrativa del Centro Arantza los resultados del interesado para su seguimiento de valoración.

V. Definiciones

Bender: Prueba Psicológica que evalúa el funcionamiento visomotor

Centro Arantza: Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza"

CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social

DIFEM: Desarrollo Integral para la Familia del Estado de México.

GA1: Alumnos con discapacidad intelectual leve-intensidad de apoyo INTERMITENTE (cuando sea necesario)

GA2: Alumnos con discapacidad intelectual leve- intensidad de apoyo INTERMITENTE (cuando sea necesario)

GB: Alumnos con discapacidad intelectual moderada-intensidad de apoyo POR TIEMPO LIMITADO

GC: Alumnos con discapacidad intelectual grave-intensidad de apoyo PERMANENTE

Integración: Proceso mediante el cual la persona se incorpora a la sociedad

Integración Social: Comprende la integración laboral, educativa, deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad.

Inclusión Laboral: Buscar que las personas con discapacidad encuentren un empleo en una empresa donde puedan desarrollarse plenamente y así puedan mejorar su calidad de vida.

Módulo de Integración Social: Módulo que se desprende de DIFEM

MMPI: pruebas de personalidad

PCDI: Personas con Discapacidad Intelectual

Pruebas psicométricas, social y proyectivas: Son pruebas que evalúan las capacidades, aptitudes, personalidad e intereses que tiene una persona.

WAIS: prueba de medición por excelencia del cociente intelectual de las personas, de sus aptitudes y conocimientos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Desarrollo Integral para la Familia



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

VI. Insumos

- Pruebas Psicométricas: Escala de Inteligencia de Reynold -Rias-, Bender, Raven Frostig, Wfir-Rm, Wipsi.
- Pruebas Proyectivas: Figura Humana, Figura Bajo la Lluvia, Test de la Familia, Escala de Preferencias –Personal- Kuder.
- Formatos de entrevista: Inicial o de admisión al Centro de Capacitación Laboral.

VII. Resultados

Inscripción de personas con discapacidad intelectual

VIII. Políticas

- Horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm.
- Horario para entrevistas Iniciales-Dirección de lunes a viernes de 10 am a 4 pm.
- Para poder inscribirse al Centro Arantza deberá contar con 18 años cumplidos a 50 años de edad.
- Ingresan con niveles de discapacidad leve, moderada y severa que requieran apoyos para favorecer capacidades funcionales, habilidades adaptativas en contextos familiares, sociales y de productivas.
- Autonomía en actividades básicas de auto cuidado (aseo, higiene, alimentación, vestido y presentación personal).
- Nivel de responsabilidad básica.
- Comprender y seguir instrucciones simples.
- Comprensión y cumplimiento de normas básicas de convivencia.
- Conocimiento de conceptos básicos en matemáticas: Concepto de números del 1 al 100, sumas y restas sencillas hasta de dos dígitos.
- Conocimiento de conceptos básicos en lectura y escritura de quinto de primaria: Escritura de palabras y frases cortas, comprensión de textos sencillos.
- Poseer habilidades motoras gruesas, medias y finas funcionales.
- Los interesados solicitaran al área administrativa del Centro Arantza una entrevista inicial en el área de Dirección donde se escuchara a los familiares y al interesado para explicarse la misión y visión.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- El encargado (a) canalizará por medio de una entrevista y test para valoración proyectiva, psicométrica y social en el área del módulo de integración social del Centro Arantza.
- El responsable del módulo de integración social del Centro Arantza mandará sus resultados del interesado y canalizará a una cita al Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) donde al interesado se le realizará una evaluación médica general y evaluación de habilidades residuales.
- El área administrativa es la encargada de estar en comunicación con él o la responsable del CRIS para la entrega de los resultados al área del módulo de integración social y dirección del Centro Arantza y así finalmente citar a la familia junto al interesado y dejar saber si es una admisión o no al Centro Arantza.
- Si es admisión se solicita los siguientes documentos para realizar su alta de expediente:
 - 3 fotografías (1 para su tarjetón tamaño 3cm (ancho) x 4cm (alto) y 2 infantiles para el área administrativa)
 - Acta de nacimiento.
 - CURP
 - Comprobante de domicilio menor de 3 meses.
 - INE del padre o tutor.
 - INE del alumno.
 - Último grado de estudios comprobable.
 - Carnet del CRIS.
 - Diagnóstico de discapacidad / valoraciones médicas resientes.
 - Se realizará el pago correspondiente a su clasificación IV (A), III (B), II (C) Y I (D).
 - En todas las citas serán respetados los horarios de atención ya mencionados con anterioridad y siempre tendrá que ir el interesado acompañado de un padre de familia o tutor.
- Se respetará y se cubrirá el monto en tiempo y forma los días establecidos del día 1 al día 6 de cada trimestre (según corresponda a la clasificación que otorga el área de trabajo social en la tabla de cuotas de vulnerabilidad), en Centro Arantza al recibir el pago correspondiente el área administrativa le hará entrega de un talón de pago cada trimestre cuando este pago se haya realizado.



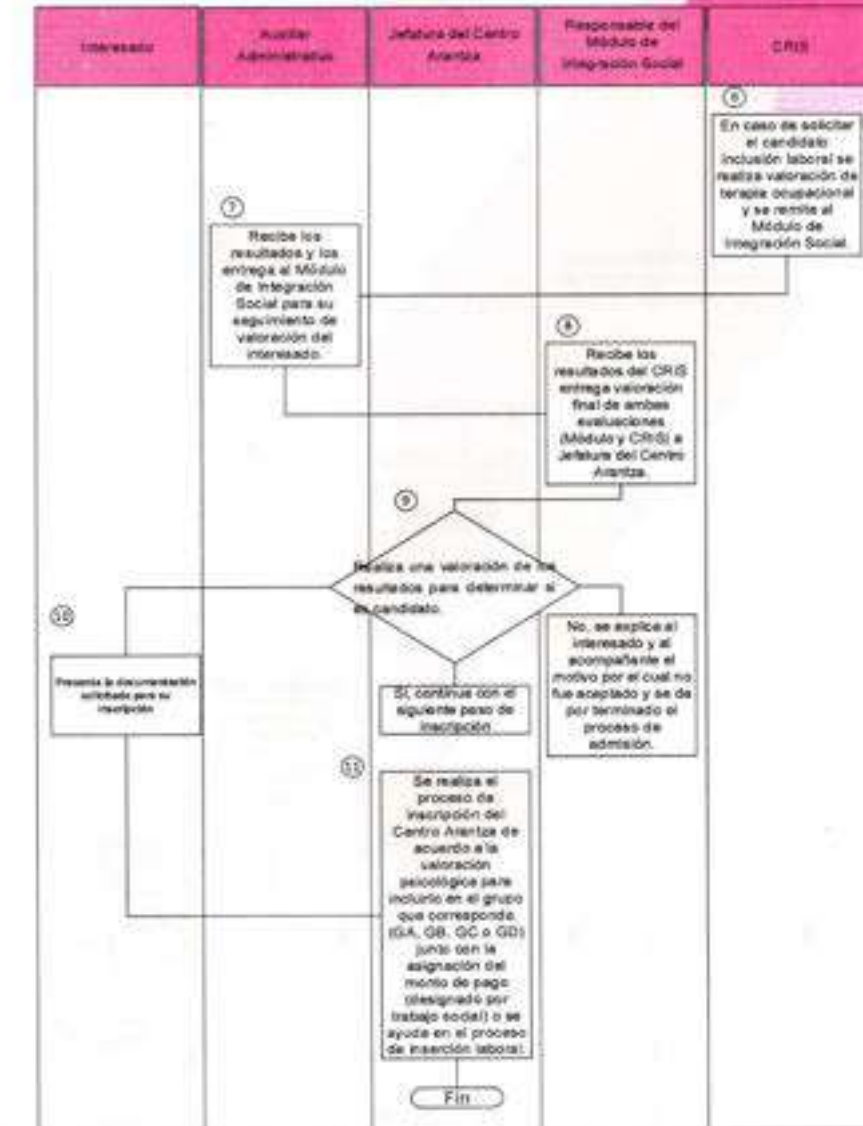
DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Instituto de Bienestar Familiar



IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona interesada	Acude al Centro Arantza a solicitar informes.
2	Auxiliar Administrativo	Brinda información verbal del proceso de inscripción.
3	Jefatura del Centro Arantza	Realiza entrevista inicial a familiares y al interesado y canaliza al Módulo de Integración Social para la realización de las evaluaciones psicométricas, sociales y proyectivas.
4	Responsable del Módulo de Integración Social	Realiza valoración proyectiva y psicométrica a los candidatos y envía al CRIS para la valoración médica y de habilidades residuales.
5	CRIS	Realiza valoración médica general y habilidades residuales envía los resultados al área administrativa del Centro Arantza con la clasificación (GA1, GA2, GB, GC) dependiendo de los resultados arrojados en las evaluaciones.
6	CRIS	En caso de solicitar el candidato inclusión laboral se realiza valoración de terapia ocupacional y se remite al Módulo de Integración Social.
7	Auxiliar Administrativo	Recibe los resultados y los entrega al Módulo de Integración Social para su seguimiento de valoración del interesado.
8	Responsable del Módulo de Integración Social	Recibe los resultados del CRIS entrega valoración final de ambas evaluaciones (Módulo y CRIS) a Jefatura del Centro Arantza.
9	Jefatura del Centro Arantza	Realiza una valoración de los resultados para determinar si es candidato. Si, continúa con el siguiente paso de inscripción. No, se explica al interesado y al acompañante el motivo por el cual no fue aceptado y se da por terminado el proceso de admisión.
10	Persona interesada	Presenta la documentación solicitada para su inscripción.
11	Jefatura del Centro Arantza	Se realiza el proceso de inscripción del Centro Arantza de acuerdo a la valoración psicológica para incluirlo en el grupo que corresponda (GA1, GA2, GB, GC) junto con la asignación del monto de pago (designado por trabajo social) o se ayuda en el proceso de inserción laboral.
		Fin







Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

XI. Formatos

Formato de Entrevista



ENTREVISTA

ALUMNO

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

NOBRE (S): _____

CURP _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

DIRECCIÓN _____

TELEFONO DE CASA _____ CELULAR _____

CURP _____

No. AFILIACION DE SERVICIO MEDICO _____

DIAGNOSTICO _____

ESCOLARIDAD _____

PADRE DE FAMILIA O TUTOR

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

NOBRE (S): _____

CURP _____ ESTADO CIVIL _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

OCCUPACION _____ GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS _____

TELEFONO DE CASA _____ CELULAR _____

E-MAIL _____

OBSERVACIONES _____

LIC. MARANI RUTH PEREZ ROMERO
ENCARGADA DEL CENTRO DE CAPACITACION LABORAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL "ARANTZA"
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLAN IZCALLI



DIF
Cuautitlán Izcalli
teléfono 01 55 3631 2000
Pórtico de la Familia

Escala de Inteligencia de Reynold -Rias

RIAS

Apellido y nombre

Sexo: Femenino Masculino

Centro: _____

Nivel educativo: _____

Educación: _____

Fecha de la consulta: _____

Fecha de nacimiento	Año	Mes	Día
Fecha de nacimiento			
Sexo			
Inteligencia			

ID	Participaciones			
	NORMAL	NO NORMAL	NO NORMAL	NO NORMAL
Subtestes (ST)				
Longitud (L)				
Intensidad verbal (IV)				
Tipos de palabras (TP)				
Palabras nuevas (PN)				
Palabras en contexto (PC)				
Base de puntuaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salvos del IQ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salvos de coeficiente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Palabras	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Salvo de inteligencia verbal	Salvo de inteligencia no verbal	Salvo de inteligencia general	Salvo de memoria

EQUILIBRADA: SI/NO (SI/NO)

- Lengua materna _____
- Nivel educativo de los padres (si corresponde) _____
- Ocupación (si corresponde) _____
- Pruebas auditivas, de visión, de lenguaje y motoras (especificar) _____
- Dificultades de aprendizaje (especificar) _____
- Pruebas médicas o psicológicas (especificar) _____
- Pruebas psicológicas (especificar) _____

NOTAS _____



Autora: C. S. Reynold y R. R. Rios. Segunda Edición, 1997. Publicado por Pearson Education, Inc. Reproducción autorizada por Pearson Education, Inc. en México. Todos los derechos reservados. Printed in Spain.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Formato de Test de Bender

TEST DE BENDER

Fecha: Hora de inicio: Hora de Finalización:
Duración: minutos
Nombre: Edad Cronológica: años meses.

Figura	Verbalizaciones	Puntaje
A 		1. Distorsión de la forma 2. Distorsión 3. Desproporción 4. Rotación 5. Integración
1 		6. Distorsión de la forma 7. Rotación 8. Perséveración
2 		9. Rotación 10. Integración 11. Perséveración
3 		12. Distorsión de la forma 13. Rotación 14. Integración 15. Desintegración del dibujo 16. Línea continua
4 		17. Rotación 18. Integración
5 		19. Modificación de la forma 20. Rotación 21. Integración 22. Desintegración del dibujo 23. Línea continua
6 		24. Distorsión de la forma 25. Curvas por ángulos 26. Línea recta 27. Integración 28. Perséveración
7 		29. Distorsión de la forma 30. Desproporción del tamaño 31. Deformación 32. Rotación 33. Integración
8 		34. Distorsión de la forma 35. Rotación
TOTAL		

Edad de maduración Visomotora:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Formato de Solicitud de Inscripción al Grupo



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL GRUPO _____

DATOS DEL ALUMNO

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE(S) _____

DIRECCIÓN _____ LOCALIDAD _____ TELÉFONO _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____ TELÉFONO _____

LUGAR O CENTRO DE TRABAJO _____ TELÉFONO _____

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN COPIA S:

- > 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO 4CM (ANCHO) x 6CM (ALTO) PARA SU CREDENCIAL RECIENTE
- > 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL RECIENTES
- > ACTA DE NACIMIENTO
- > CURP
- > COMPROBANTE DE DOMICILIO
- > INE DEL PADRE O TUTOR
- > INE DEL ALUMNO
- > ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS COMPROBABLE
- > No. DE AFILIACION DEL SERVICIO MEDICO AL QUE PERTENECE
- > CARNET DEL CRIS
- > DIAGNOSTICO DE DISCAPACIDAD/ VALORACIONES MEDICAS RECIENTES





Formato de Plan de Actividades Laborales para la Mejora continua



Reporte de actividades Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual ARANTZA PLAN DE ACTIVIDADES LABORALES PARA LA MEJORA CONTINUA 2022				
AREA LABORAL/TAJER:				
Responsable:				
Colaboradores:				
Fecha de ejecución:				
OBJETIVO				
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES (breve)				
ELEMENTOS DE APOYO				
Equipo	Materiales	Fuentes de información		
PRODUCTO				
CAPACIDAD/HABILIDAD A FAVORECER				
EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL				
¿Qué se me facilitó?	¿Qué se me dificultó?	¿Qué actividad estuvo a nivel o baja? (actividad a evaluar explicar)	¿Motivé e incentivé a mis alumnos? ¿Cómo?	¿Qué tengo que cambiar para trabajar mejor cada día?





Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Formato de Resumen de Manualidades Residuales

Secretaría Municipal de Desarrollo Integral de la Comunidad
Cuautitlán Izcalli

CENTRO DE REHABILITACION E INVESTIGACION SOCIAL DE CUAUTITLAN IZCALLI
PROGRAMA DE INTEGRACION LABORAL
FORMATO DE RESUMEN DE MANUALIDADES RESIDUALES

A. DATOS GENERALES

Nombre: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ NO. IDENTIFICACION: _____

DIA: _____

DIRECCION: _____

NO. PARTICIPANTE: _____ PROGRAMA DE INTEGRACION LABORAL

RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS ANTES DE LA ADQUISICION DE LA DISCAPACIDAD

RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS ANTES DE LA ADQUISICION DE LA DISCAPACIDAD



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Promoviendo el desarrollo de la comunidad



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli

CENTRO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL DE CUAUTITLAN IZCALLI
PROGRAMA DE INTEGRACION LABORAL
FORMATO DE RESUMEN DE HABILIDADES RESIDUALES

II. RESUMEN DE

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PERIODO DE EVALUACION						
	1	2	3	4	5	6	7
ACTIVIDAD DE DESARROLLO							
DESARROLLO DE HABILIDADES DEL SUJETO							
DESARROLLO DE HABILIDADES DE LA MANO DE LA DERECHA							
DESARROLLO DE HABILIDADES DE LA MANO DE LA IZQUIERDA							
DESARROLLO DE HABILIDADES DE LA MANO DE LA DERECHA Y LA IZQUIERDA							
DESARROLLO DE HABILIDADES DE LA MANO DE LA DERECHA Y LA IZQUIERDA PARA EL TRABAJO							
DESARROLLO DE HABILIDADES DE LA MANO DE LA DERECHA Y LA IZQUIERDA PARA EL TRABAJO EN EL AREA DE LA MANO DE LA DERECHA							
DESARROLLO DE HABILIDADES DE LA MANO DE LA DERECHA Y LA IZQUIERDA PARA EL TRABAJO EN EL AREA DE LA MANO DE LA IZQUIERDA							

OBSERVACIONES

Nota: el total de la evaluación es la suma de los valores "V" y "F" obtenidos en la evaluación de las habilidades de los sujetos en cada una de las actividades.

ANEXOS (OBSERVACIONES)			
Capacidad de atención al cliente y atención		Capacidad para operar con los clientes	
Capacidad para manejar a los clientes		Capacidad para manejar a los clientes	
Capacidad para manejar a los clientes		Capacidad para manejar a los clientes	
Capacidad para manejar a los clientes		Capacidad para manejar a los clientes	
Capacidad para manejar a los clientes		Capacidad para manejar a los clientes	
Capacidad para manejar a los clientes		Capacidad para manejar a los clientes	
Capacidad para manejar a los clientes		Capacidad para manejar a los clientes	
Capacidad para manejar a los clientes		Capacidad para manejar a los clientes	

OTRAS LIMITACIONES





Sistema Mexicano para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli

CENTRO DE ACREDITACION E INSERACION SOCIAL DE OBREROS Y JORNALEROS
PROGRAMA DE INSERACION AL TRABAJO
FORMATO DE RESUMEN DE HABILIDADES RESUMIDAS

Resumen "A" a todo de la(s) habilidad(es) correspondiente(s). Debe ser breve y al punto.

MOVIMIENTO Y POSTURA		
Trabaja en una sola de susidas	Trabajo de amparados o agarrarse	Trabaja a sujeción de los brazos
Trabaja de permanecer de pie	Trabajo de sostener	Trabajo de subir escaleras
Trabaja en un trabajo sostenido	Trabajo de inclinarse	Trabajo de subir escaleras
Trabaja de arrodillarse	Trabajo de arrodillarse	Trabajo de bajar
Trabaja de sentarse	Trabajo de levantar peso	Trabajo de equilibrio
Trabaja de caminar	Trabajo de transportar peso	Trabajo de trabajar con los brazos por encima de los hombros
Capacidad limitada de caminar	Trabajo de empujar	

OTRAS LIMITACIONES:

Resumen "B" al todo de las actividades que se puede hacer. Debe ser breve y al punto.

ESFUERZO Y GASTOS DE ENERGIA	
Trabaja el trabajo cotidiano más ligero	Suavemente desde la mano
Trabaja el trabajo de peso más ligero	Levantamiento hasta el nivel del hombro
Trabaja el trabajo ligero en la mano y levantando un poco	Trabaja a tiempo completo
Trabaja ligero de pie, caminando y levantando y transportando pesos ligeros	Trabaja a tiempo parcial
Trabaja en trabajos más que ocasionales	Trabaja por turnos
Trabaja desde el suelo	Trabaja nocturno
	Horas extraordinarias

OTRAS LIMITACIONES:





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli

CENTRO DE REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES DE LOS QUINCE DÍAS
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN LABORAL
FORMA DE REGISTRO DE SITUACIONES RESUMIDAS

CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO

Actividad	En Situación	Condiciones de trabajo	En el momento
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo
Desarrollo de actividades	Actividad	Trabajo	Activo

OTRAS SITUACIONES

Se debe marcar con una X en la columna correspondiente a la situación que mejor describa la situación del trabajador. Marque el caso "Otra" si no se encuentra en ninguna de las opciones.

USO DE LOS SERVICIOS

USO DE LOS SERVICIOS	TOTALMENTE SI	TOTALMENTE NO
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		
USO DE LOS SERVICIOS		

OTRAS SITUACIONES (ESPECÍFICAS)

Ejemplo de Test del dibujo de la Familia





Gobierno de **Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

Formato de Inventario Multifásico de Personalidad de Minnesota

MMPI-2
Inventario multifásico de la personalidad Minnesota-2

Hoja de respuestas
para calificación manual

Nombre: _____
Examen#: _____ Ubicación: _____ Fecha: _____

MMPI-2

Este es un cuestionario de personalidad que mide cómo usted percibe y experimenta el mundo. Las respuestas que usted da a las preguntas de este cuestionario se comparan con las respuestas que dan las personas que se parecen a usted en edad, sexo y educación. Esto ayuda a determinar si usted tiene problemas de personalidad que pueden estar causando problemas en su vida.

El cuestionario MMPI-2 mide:

- 1. Síntomas de trastornos mentales.
- 2. Características de personalidad que pueden estar causando problemas.
- 3. Características de personalidad que pueden ser útiles para entender mejor a usted mismo.
- 4. Características de personalidad que pueden ser útiles para entender mejor a los demás.

El MMPI-2 mide:

- 1. Síntomas de trastornos mentales.
- 2. Características de personalidad que pueden estar causando problemas.
- 3. Características de personalidad que pueden ser útiles para entender mejor a usted mismo.
- 4. Características de personalidad que pueden ser útiles para entender mejor a los demás.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



DIF
Cuautitlán Izcalli
Desarrollo Integral de la Familia



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Ejemplo de Test de la Figura Humana (DFH)

Test Figura Humana (DFH)

Tomado de internet el **domingo 21 de Mayo de 2017**



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2018
Instituto de Bienestar Familiar

Página | 167

Test de la Persona Bajo la Lluvia





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 128 a la 149

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Clinica de Labio y Paladar Hendido

Atención médica en consulta externa

I. Objetivo

Mejorar la salud bucal del paciente, mediante la prestación de los servicios de atención médica en consulta externa estomatológica, consulta de especialidad, así como atención médica y de terapias en la Clínica de Labio y Paladar Hendido, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia y la estandarización de los procedimientos.

II. Alcance

Aplica a todo el personal que realiza actividades de atención médica, estomatológica, consulta de especialidad y terapia al paciente en la Clínica de Labio y Paladar Hendido de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 4.
- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 73.
- > Ley General de Salud. Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III.
- > Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43.
- > Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87.
- > Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud.
- > Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- > Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.
- > Norma Oficial Mexicana NOM-176-SSA1-1998. Que establece los requerimientos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de paciente ambulatorio.
- > Manual Operativo para el llenado de formatos del expediente clínico estomatológico.
- > NOM-013-SSA2-2015. Criterios y procedimientos en el tratamiento de las enfermedades bucales.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013. Para la Prevención y control de los defectos de nacimiento.

IV. Responsabilidades

La Clínica del Labio y Paladar Hendido. Es el área encargada de otorgar tratamientos multidisciplinario para mejorar la capacidad física, intelectual y psicológica en pacientes pediátricos con Labio y/o Paladar Hendido.

Titular de la Clínica del Labio y Paladar Hendido, deberá:

- Coordinar la atención médica, estomatológica, de especialidad y terapias a la población que así lo requiera, apeguándose a la normatividad vigente en la materia.

El personal médico, deberá:

- Requisar y/o actualizar la "Historia Clínica y Estudio Estomatológico", Plan y Desarrollo de Tratamiento Estomatológico, Carta de Consentimiento Informado y aplicar el esquema básico de prevención, tratamiento y dar recomendaciones médicas odontológicas al paciente o familiar.
- Enviar al paciente a interconsulta en los servicios de apoyo cuando requiera complementar el diagnóstico o tratamiento.
- Elaborar, en su caso, el formato de Referencia y Contrareferencia cuando sea necesario.
- Realizar las actividades de restauración solicitadas por el usuario y registrarlas en la Hoja Diaria de Consulta Externa.
- Registrar, en su caso, la fecha de la próxima cita en el Carnet de Citas, del paciente.

Terapeuta, deberá:

- Presentarse a cada consulta en tiempo y forma.
- Llenar los formatos correspondientes de cada expediente.
- Realizar la valoración pertinente de cada caso e informar de los resultados a los padres o tutores del menor.
- Mantener la confidencialidad de aquello que se trata en terapia.
- Manejarse de acuerdo a los tiempos establecidos de consulta por cada servicio.

El personal del Área de Archivo, deberá:

- Requisar el Expediente Clínico Estomatológico, integrarlo al Expediente Clínico Familiar y tumar el expediente al estomatólogo.
- Requisar el "Carnet de Citas" y entregarlo al paciente.
- Archivar los Expedientes Clínico Familiares de todos los pacientes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración del Bienestar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Creado en 1984
¡Somos futuro!



El Área de Caja deberá:

- Realizar el cobro correspondiente del servicio que solicita el paciente.
- Elaborar el "Recibo Único de Pago" y entregarlo al paciente.

V. Definiciones

Atención Ambulatoria: Servicio que se otorga a toda persona que acude a un establecimiento de salud para consulta o tratamiento, y abandona el establecimiento en un lapso de unas horas desde el inicio de la consulta, se consideran ambulatorias todas las visitas a instalaciones de atención que no conlleven a la hospitalización con estancia nocturna.

Atención Médica: Conjunto de Servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de, promover, proteger y restaurar la salud.

Cartas de consentimiento informado: Documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepta, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico o con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios.

Cirugía Maxilofacial: es la especialidad médico-quirúrgica que se centra en el estudio, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades congénitas o adquiridas de la cavidad oral, el esqueleto facial.

CLPH: Clínica de Labio y Paladar Hendido

Consulta Externa de Especialidad: Atención que imparten los médicos especialistas a pacientes ambulatorios de las especialidades médicas básicas y demás subespecialidades, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física para integrar un diagnóstico.

Consultorio: Área física que cuenta con las instalaciones y equipo necesario para que el personal médico y paramédico brinde consulta externa a pacientes ambulatorios.

Contra referencia: Es la respuesta que el prestador de servicios de salud receptor de la referencia, da al prestador que remitió.

Dispraxia: es trastorno psicomotriz que se da en la infancia y hace que los movimientos que requieren la movilización y coordinación de varios grupos musculares (atarse los cordones, montar en bicicleta, escribir, etc.) el niño los lleve a cabo con lentitud, torpeza y dificultad, incluso si son sencillos.

Endodoncia: Parte de la odontología que estudia las enfermedades de la pulpa de los dientes y sus técnicas de curación.

Estimulación temprana: Se denomina al grupo de técnicas educativas especiales empleadas en niños entre el nacimiento y los cuatro años de vida para corregir trastornos reales o potenciales en su desarrollo, o para estimular capacidades compensadoras. Las intervenciones contemplan al niño globalmente y los programas se desarrollan teniendo en cuenta tanto al individuo, como a la familia y el entorno.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal
¡Somos futuro!

Estomatólogo: Médico odontólogo, cirujano dentista, licenciado en estomatología, licenciado en odontología, licenciado en cirugía dental, médico cirujano dentista, cirujano dentista militar o profesional de la salud bucal con licenciatura.

Expediente Clínico Estomatológico: Conjunto de documentos escritos gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el estomatólogo debe hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención.

Labio y/o Paladar Hendido: son defectos de nacimiento que se producen cuando el labio o la boca del bebé no se forman adecuadamente durante el embarazo. Estos defectos de nacimiento a menudo se conocen de manera conjunta como "hendiduras orofaciales".

Ortodoncia: Es la especialidad odontológica que se ocupa de estudiar y corregir la posición de los dientes, las arcadas dentarias y los problemas de la ATM (Articulación Temporo Mandibular)

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica.

Pedagogía: Ciencia que estudia la metodología y las técnicas que se aplican a la enseñanza y la educación, especialmente la infantil.

Referencia: Es el envío de pacientes por parte de un prestador de servicios de salud, a otro prestador para atención o complementación diagnóstica que, de acuerdo con el nivel de resolución, dé respuesta a las necesidades de salud.

VI. Insumos

- Carnet de citas.
- Historia clínica.
 - Hoja frontal.
 - Historia clínica.
 - Consentimiento informado.
 - Nota de evolución.
- Hoja de referencia y contra referencia interna de los pacientes.
- Hoja de referencia y contra referencia externa de los pacientes.
- Hoja de registro de consulta diaria
- Contrato terapéutico.
- Materiales dentales.
- Instrumental dental.

VII. Resultados



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal
055-551-0514



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Atención clínica preventiva y curativa odontológica y eliminación de focos de infección al usuario o en su caso, referencia del paciente para atención especializada, así como atención médica y de terapias que conlleve al diagnóstico, tratamiento y en su caso la rehabilitación del paciente.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- En el caso de terapia de estimulación temprana el horario es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- El pago de la consulta será realizado antes de pasar con el especialista.
- El uso del cubre bocas será obligatorio.
- El personal odontológico y administrativo atenderá a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio requiera.
- Respetar fecha y hora de la cita establecida previamente.
- Proporcionar de forma adecuada toda la información pertinente y responder preguntas del paciente acerca de la dinámica del servicio.
- Escuchar de forma atenta al paciente.
- La atención odontológica se otorgará en instalaciones limpias, ordenadas y seguras antes, durante y después de la práctica odontológica.
- Contar con una imagen pulcra y profesional que brinda confianza al paciente.
- Canalizar a las áreas adecuadas al paciente para lograr una atención integral en su tratamiento.
- Entregar a los pacientes información oportuna, clara y precisa, de manera que ellos puedan entender y decidir.
- El personal odontológico y auxiliar deberá archivar y ordenar obligatoriamente los expedientes clínicos bajo la normatividad vigente para el manejo del archivo clínico.
- El personal odontológico manejará obligatoriamente los expedientes clínicos, único documento médico legal, como lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de las enfermedades bucales, será propiedad de la institución que ofrece el servicio y se elaborará desde la primera vez que el usuario demanda el servicio.
- El expediente clínico odontológico se manejará dentro del Expediente Clínico.
- El personal odontológico ordenará obligatoriamente los formatos oficiales que integran el expediente clínico, así como su actualización, por un periodo de 5 años.
- El personal odontológico se apegará a establecer diagnósticos y planes de tratamiento basados en los contenidos de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- El personal odontológico y administrativo requisitará los formatos médicos y administrativos que se les requiera.
- El personal odontológico y auxiliar realizará obligatoriamente las actividades administrativas de las áreas de archivo y caja, en caso de no contar la unidad con recursos humanos específicos para desarrollar estas actividades administrativas.
- El personal odontológico y/o administrativo en su caso, solicitará al usuario la cuota de recuperación, como lo establece la normatividad vigente en la materia.
- Entregar de forma mensual el informe de consultas diarias o en su caso la hoja de relación de recibos.
- El personal odontológico deberá implementar estrategias para disminuir tiempos de espera, estableciendo para esto la agenda de citas obligatoriamente.
- Todas las políticas mencionadas con anterioridad deberán estar bajo estricta y permanente supervisión por la autoridad competente, para dar cumplimiento estricto de las mismas.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Paciente	Se presenta a la C.I.P.H. e informa al encargado de caja/recepción el tipo de servicio que requiere y si cuenta con cita previa o es primera vez.
2	Personal de caja	Recibe al usuario, lo interroga acerca del servicio que requiere.
3	Personal de caja	Realiza el cobro de la consulta con el odontólogo, especialista, médico o terapeuta, entrega recibo al usuario, le solicita colocar recibo o carnet en enfermería para toma de signos.
4	Personal de enfermería	Toma signos vitales al usuario y realiza registro de estos, informa al odontólogo, especialista, médico o terapeuta sobre la consulta solicitada por el usuario.
5	Estomatólogo, especialista, médico o terapeuta.	Recibe al usuario y verifica si es consulta de primera vez o subsecuente. Si, es primera vez se realiza historia clínica.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Somos futuro!



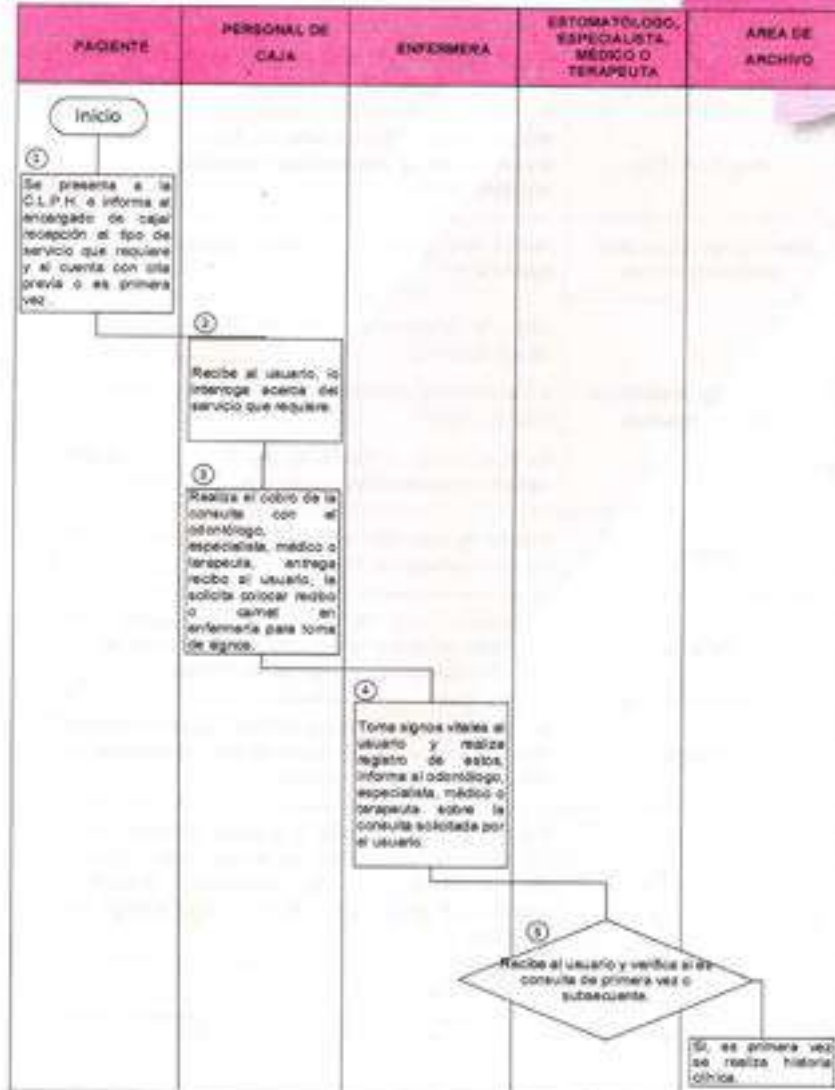
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		No, en caso contrario se solicita expediente con el encargado del archivo y realiza nota medica de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Área de Archivo	Realiza la búsqueda del expediente, una vez localizado lo lleva al consultorio del odontólogo, especialista, medico, o terapeuta que lo solicito.
7	Estomatólogo, especialista, médico o terapeuta.	Realiza interrogatorio y exploración física para llegar a un diagnóstico.
8	Estomatólogo, especialista, médico o terapeuta.	Explica al paciente el procedimiento que deberá llevarse a cabo y determina: Si, se informa el procedimiento que se tiene que realizar y pasa al paso 10. En caso de ser necesario se refiere al usuario a otra atención de especialidad y pasa al siguiente paso.
9	Paciente	En caso de haber sido referido a otra especialidad solicita cita con el encargado de caja.
10	Paciente	El paciente está de acuerdo firma consentimiento informado, se lleva a cabo el procedimiento al termino de este da indicaciones y elabora receta médica.
11	Paciente	Recibe instrucciones y receta médica. Una vez brindado el servicio acude con el encargado de caja para el pago del procedimiento que se llevó a cabo.
12	Personal de caja	Realiza cobro de acuerdo a la cuota de recuperación establecida por la institución, se entrega recibo original al paciente de procedimiento odontológico, terapéutico, médico o de especialidad, si es el caso agenda cita solicitada.
		Fin



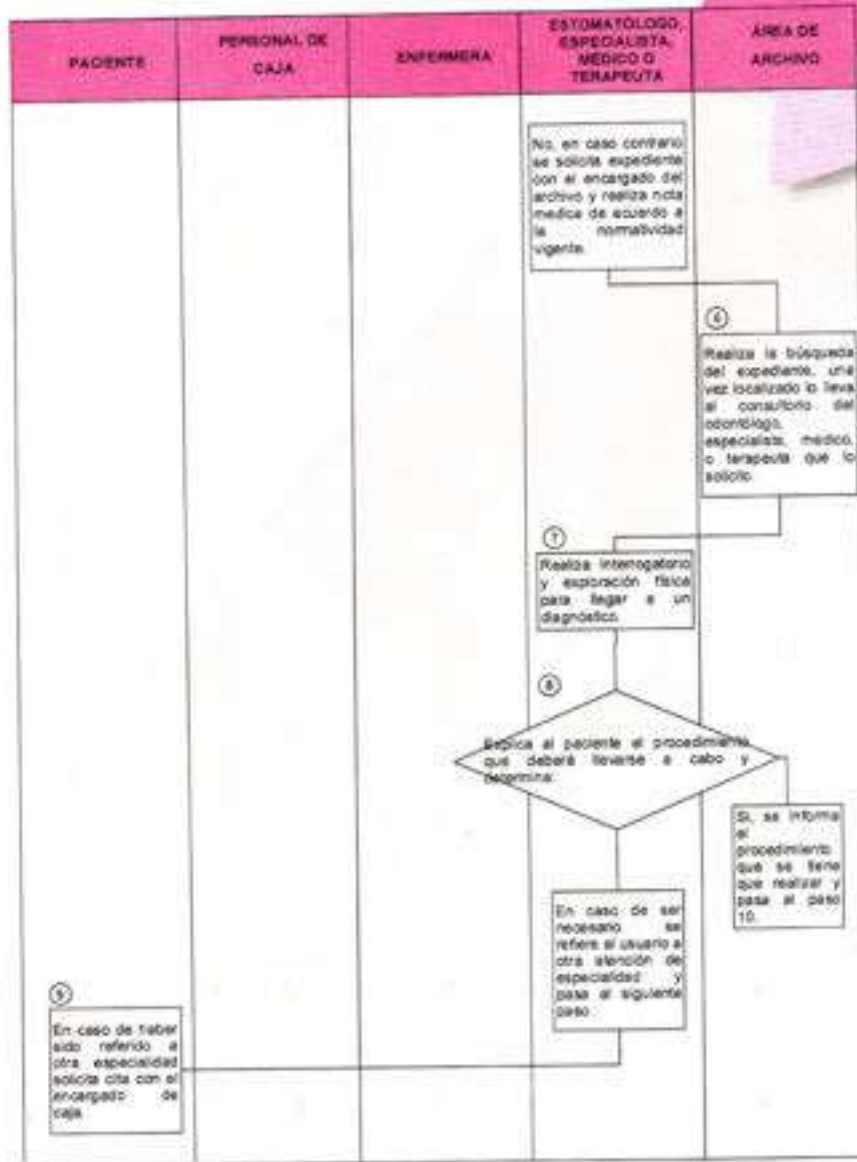


Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

X. Diagrama de flujo

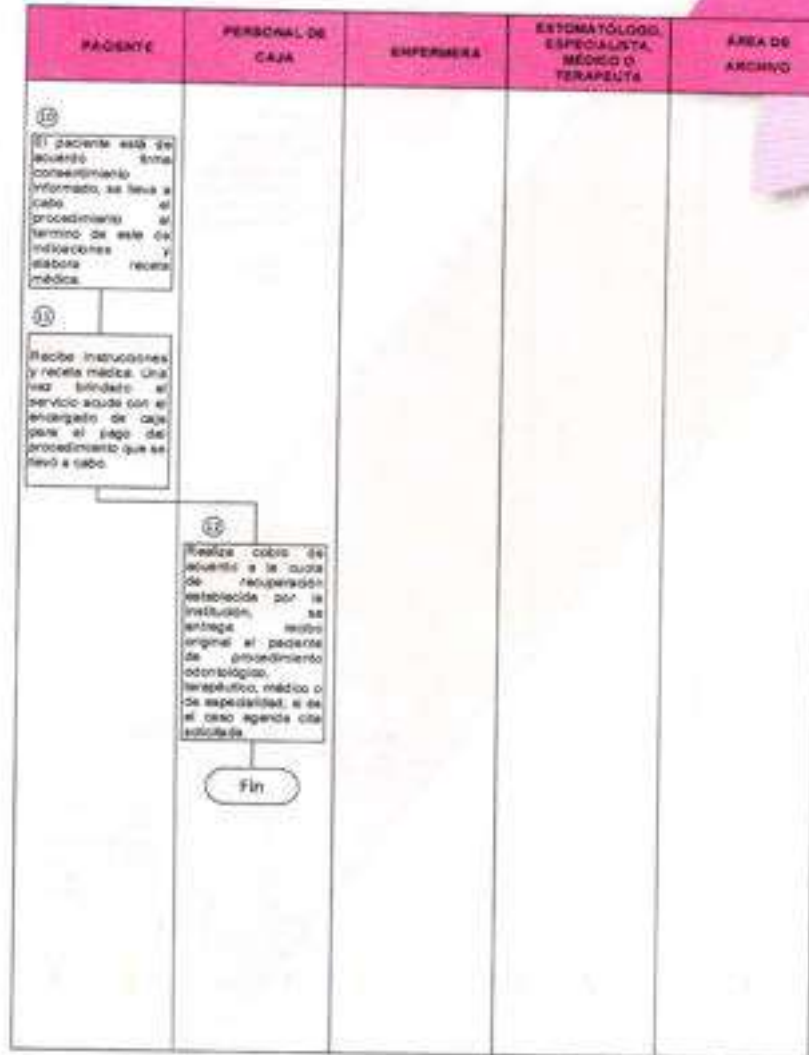


DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Instituto de Bienestar Familiar





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública
¡Somos futuro!



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública



Formato de Hoja Frontal



HOJA FRONTAL

NOMBRE DEL PACIENTE:		EDAD:	SEXO:	MASCULINO	FEMENINO
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN PARTICULAR:					
ESTADO CIVIL:		ESCOLARIDAD:		TELÉFONO:	
CANA:	Nº. de EXPEDIENTE:	FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:		
DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDAD:					
DIAGNÓSTICO EN ESTUDIOS:					
DIAGNÓSTICO FINAL:					
MÉDICO (R) TRAZAMBE (A) :					
NOMBRE (R)			FIRMA (R)		





Formato de Historia Clínica



Servicio para el Desarrollo Integral de la Facultad del Estado de México
Secretaría de Promoción y Bienestar Ciudadano
Comisión de Promoción de Salud



ÁREA DE ODONTOLOGÍA HISTORIA CLÍNICA

Nombre de este paciente _____ Tipo de sangre _____
Sexo _____ Edad _____ Año escolar _____ Grado _____ Comarca _____
Embarazada _____
Unidad educativa _____ Edad _____
Fecha de primera atención al servicio _____ Nombre de la escuela _____

1. ¿Qué enfermedad padece actualmente? _____
2. ¿Cuándo acudió a la consulta médica, ¿a diagnóstico alguna enfermedad? Sí No Síntomas de la consulta Sí No
Dolor: Sí No Tos: Sí No Fiebre: Sí No Angustia: Sí No
Ardor: Sí No Hinchazón: Sí No Sin vómitos: Sí No Agotamiento: Sí No
3. ¿Es alérgico a la penicilina? Sí No Otro medicamento: Sí No ¿Cuál? _____
4. ¿Ha habido antecedente anémico? Sí No 5. ¿Ha tenido problemas cuando se le aplicaron? Sí No
¿Presión arterial? Sí No 6. ¿Cuál es su peso? _____
7. ¿Usa medicamentos anticoagulantes? Sí No ¿Cuál? _____
8. ¿Algun familiar es diabético? Sí No ¿Nombre? _____ 9. ¿Algun familiar es asmático? Sí No

EXPLORACIÓN FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS
Cara: Sí No Cuello: Sí No Antrax: Sí No Labios: Sí No
Ocultos: Sí No Párpados: Sí No Párpados inferiores: Sí No Lengua: Sí No
Piel de boca: Sí No Glositis: Sí No Angilina: Sí No Otros: Sí No

EXAMEN PARODONTAL
PIB: Sí No Sangre gingival: Sí No Bases parodontales: Sí No
Mucosa oral: Sí No Lengua: Sí No Alveolos parodontales: Sí No
Seno maxilar: Sí No Mucosa nasal: Sí No Relaciones con: Sí No

PERMANENTES Caries: _____
Perdida: _____
Oclusión: _____
TEMPORALES Caries: _____
Perdida: _____
Oclusión: _____





Formato de Consentimiento Informado



Secretaría de Salud, Estado de México



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: ___/___/___
No. exp.: ___

Nombre: _____
Ocupación: _____ Edad: _____ Sexo: _____
C.I.C. (S) _____ odontólogo de _____
me ha informado de mis padecimientos, por lo que si es necesario me someteré a estudios de laboratorio, gabinete, histopatológico y procedimientos anestésicos, así como tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos considerados como indispensables para recuperar mi salud.
El/la odontólogo/a me informó de los riesgos y las posibles complicaciones de los medios de diagnóstico y los tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos.

Diagnóstico clínico (S) _____
Estudios de laboratorio, gabinete e histopatológicos (S) _____
Actos anestésicos (S) _____
Tratamientos odontológicos (S) _____ Tratamientos quirúrgicos (S) _____
Riesgos y complicaciones (S) _____

Autorizo al odontólogo (S) _____ para que realice los estudios y tratamientos consentidos.

Tengo la plena libertad de revocar la autorización de los estudios y tratamientos en cualquier momento antes de realizarlos. En caso de ser menor de edad o con incapacidad, se informa y autoriza al representante.

AUTORIZA PADRE, MADRE O TUTOR

Nombre y firma (S) _____

TESTIGO

TESTIGO

Nombre y firma (S) _____

Nombre y firma (S) _____

Este consentimiento informado es válido para el diagnóstico, tratamiento y cuidado de la boca de quien suscribe, y sólo es válido para el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad que se indica en el consentimiento informado. Este consentimiento informado es válido para el diagnóstico, tratamiento y cuidado de la boca de quien suscribe, y sólo es válido para el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad que se indica en el consentimiento informado.

Este consentimiento informado es válido para el diagnóstico, tratamiento y cuidado de la boca de quien suscribe, y sólo es válido para el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad que se indica en el consentimiento informado.

Este consentimiento informado es válido para el diagnóstico, tratamiento y cuidado de la boca de quien suscribe, y sólo es válido para el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad que se indica en el consentimiento informado.

HE2020C01010004021/196/0001





Formato de Hoja de Referencia y Contra Referencias Externa

 <p>DIF Estado de México</p>	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	JEFEATURA DE SALUD COMUNITARIA MEDICINA / ODONTOLOGÍA SOCIAL COMUNITARIA
	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE LOS PACIENTES SOLICITUD DE ATENCIÓN MÉDICA	
(REVORSO)		
NOMBRE DEL PACIENTE		UNIDAD QUE ENVÍA
EDAD	SEXO	NIVEL DE ATENCIÓN AL QUE SE ENVÍA
DOMICILIO		UNIDAD A LA QUE SE ENVÍA
COLONIA		SERVICIO QUE ENVÍA
LOCALIDAD		SERVICIO AL QUE SE ENVÍA
MUNICIPIO		FECHA Y HORA DE ENVÍO
RESERVA DE PROTOCOLO	PESO	F.C.
		T.A.
		F.A.
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA		
FOTOFUJITICA EMPLEADA		
CONDICIONES DE TRASLADO		
NOMBRE DEL MÉDICO	FIRMA	 Clínica de Labio - Paladar - Mandíbula





Formato de Contrato Terapéutico



CONTRATO TERAPEUTICO

1. LA CONSULTA PSICOLÓGICA TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 45 MINUTOS.
2. DEBERÁ PRESENTARSE PUNTUALMENTE A LA CITA PROGRAMADA.
3. EN CASO DE LLEGAR TARDE A SU CITA PROGRAMADA SE LE ATENDERÁ EN EL TIEMPO RESTANTE DE SU CONSULTA.
4. EVITAR INASISTENCIAS, ACUDIENDO CON ANTECIPIÓN A LA CLÍNICA O LLAMANDO POR TELÉFONO, PARA SOLICITAR CAMBIO DE CITA.
5. EN CASO DE TRES FALTAS INJUSTIFICADAS, SE LE DARÁ DE BAJA DE MANERA TEMPORAL (6 MESES).
6. EN EL CASO DE PACIENTES DE REINGRESO, SÓLO TENDRÁN DERECHO A UNA FALTA, DE LO CONTRARIO SE DARÁ DE BAJA DEFINITIVA.
7. CUMPLIR CON LAS INDICACIONES RECIBIDAS EN LAS SESIONES.
8. NO SE PODRÁ ENTREGAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE, YA QUE ESTA ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, SALVO A AQUELLAS OCASIONES EN QUE UN JUEZ O MINISTRO PÚBLICO LO SOLICITE.
9. LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA DURANTE EL TIEMPO DE TERAPIA SERÁ ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL; SALVO AQUELLAS OCASIONES EN QUE SE INFRINJA LA LEY O EXISTAN RIESGOS POTENCIALES CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PACIENTE O DE SU ENTORNO.

FECHA: _____ No. DE EXPEDIENTE: _____

PACIENTE O RESPONSABLE

PSICÓLOGO TRATANTE

Oficina Central del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicada en Av. Constitución 1000, Colonia Centro en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5854 4999.





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 150 a la 170

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdin Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.	Dra. Joana Verdin Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Unidad de Odontología

Atención Médica de Estomatología en Consulta Externa

I. Objetivo

Brindar atención médica para establecer un diagnóstico, prevención y tratamiento preventivo o correctivo de los izcallenses con alguna enfermedad del aparato estomatognático, lo que incluye los dientes, el periodonto, el maxilar superior e inferior, la articulación temporomandibular y/o lesiones de la mucosa bucal.

II. Alcance

Aplica a todo el personal que realiza actividades de atención médica en la consulta externa de estomatología, al paciente en los diferentes centros periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III. Referencias

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, artículo 73.
- Ley General de Salud, artículo 2 fracción: I, II, V, VI y VII; 3 fracción VIII y XI; 4 fracción III y IV. Art. 23 y 27 fracción. 3; 24 fracción I, II y III; 67; 134.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 86.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Odontología. Es el área encargada de coordinar el otorgamiento de consultas odontológicas en consultorios móviles y fijos.

Titular de la Unidad de Odontología, deberá:

- Supervisar el otorgamiento de consultas odontológicas a personas que así lo requieran.
- Brindar plabcas informábocas para la prevención t defeción oportuna de enfermedades bucales.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2010-2016



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Estomatólogo, deberá:

- Responsabilizarse de la atención eficaz y de calidad ofrecida a la población que requiera del servicio, apegándose a la normatividad vigente en materia, así mismo deberá realizar un interrogatorio exhaustivo al paciente y/o familiar, exploración intra y extra oral, haciendo el llenado del expediente clínico, consentimiento informado y aplicar el esquema básico de prevención; para posteriormente darle el Diagnóstico Bucal, ofrecer el plan de tratamiento, emitir receta médica y referir al especialista en caso de que así lo requiera.
- Realizar las actividades de restauración solicitadas por el usuario y registrarlas en el formato de Informe Diario de Actividades Odontológicas, registrar en la Hoja de evolución la próxima cita del paciente si es necesario.
- El estomatólogo deberá pedir el expediente clínico estomatológico, integrarlo al expediente clínico familiar.
- Archivar los expedientes clínicos de todos los pacientes.

V. Definiciones

Atención Ambulatoria: Servicio que se otorga a toda persona que acude a un establecimiento de salud, para consulta o tratamiento y abandona el establecimiento en lapso de unas horas, desde el inicio de la consulta; se consideran ambulatorias todas las visitas a instalaciones de atención que no conlleven a la hospitalización con estancia nocturna.

Atención Dental: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud bucal de la persona.

Carta de Consentimiento Informado: Documentos escritos, firmados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepta, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéutico o rehabilitatorios.

Consultorio: Área física que cuenta con las instalaciones y equipo necesario para que el personal médico brinde consulta externa a pacientes ambulatorios.

Estomatólogo: Profesional de salud encargado del diagnóstico, análisis, tratamiento y prevención de las diferentes patologías suscitadas en la cavidad oral, abarcando todo lo que conforma el sistema estomatognático, como: dientes, lengua, encías, mejillas, paladar, amígdalas, labios y glándulas salivales.

Expediente Clínico: Documento médico legal, siendo conjunto único de información y datos personales del paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención dental, ya sea pública, social o privada; el cual consta de los siguientes documentos: historia clínica, consentimiento informado, notas de evolución y auxiliares como estudios de gabinete y laboratorio. En los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

Paciente: Es la persona que llega con dolor y malestar, por ende, solicita asistencia dental y, está sometida a cuidados profesionales para la mejoría de su salud. Es un beneficiario directo de la atención médico-estomatológica.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Receta Médica: Documento normalizado por medio del cual los estomatólogos, legalmente capacitados, prescriben una farmacoterapia al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico.

VI. Insumos

- > Historia Clínica.
- > Receta médica.
- > Consentimiento informado.
- > Hoja de evolución.
- > Hoja de referencia.
- > Materiales dentales.
- > Instrumental dental.
- > Recibo de pago.

VII. Resultados

Atención clínica, preventiva, curativa odontológica y eliminación de focos de infección al paciente o en su caso, referencia del paciente para atención especializada, brindada en los centros odontológicos del Sistema.

VIII. Políticas

- > El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas en Centros y Clínicas Periféricas, en Estancias infantiles el horario es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- > El pago de la consulta será realizado antes de pasar a consulta dental.
- > El uso del cubre bocas será obligatorio por parte del estomatólogo, paciente y/o familiar.
- > El personal de estomatólogo y administrativo atenderá a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio requiere.
- > Respetar fecha y hora de la cita establecida previamente.
- > Proporcionar de forma adecuada toda la información pertinente y responder preguntas del paciente acerca de la dinámica del servicio.
- > Escuchar de forma atenta al paciente.
- > La atención odontológica se otorgará en instalaciones limpias, ordenadas y seguras antes, durante y después de la práctica odontológica.
- > Contar con una imagen pulcra y profesional que brinde confianza al paciente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2016-2018



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO LOCAL
¡Somos futuro!

- > Canalizar al servicio médico adecuado al paciente para lograr una atención integral en su tratamiento.
- > Entregar a los pacientes información oportuna, clara y precisa, de manera que ellos puedan entender y decidir.
- > El personal odontológico y auxiliar deberá archivar y ordenar obligatoriamente los expedientes clínicos bajo la normatividad vigente para el manejo del archivo clínico.
- > El personal odontológico manejará obligatoriamente los expedientes clínicos, único documento médico legal, como lo establece la Norma Oficial Mexicana **NOM-004-SSA3-2012**, del expediente clínico y la Norma Oficial Mexicana **NOM-013-SSA2-2006**, para la prevención y control de las enfermedades bucales, será propiedad de la institución que ofrece el servicio y se elaborará desde la primera vez que el usuario demanda el servicio.
- > El expediente clínico odontológico se manejará dentro del consultorio dental.
- > El personal odontológico ordenará obligatoriamente los formatos oficiales que integran el expediente clínico, así como su actualización, por un periodo de 5 años.
- > El personal odontológico se apegará a establecer diagnósticos y planes de tratamiento basados en los contenidos de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- > El personal odontológico y administrativo requisitará los formatos médicos y administrativos que se les requiera.
- > El personal odontológico y auxiliar realizará obligatoriamente las actividades administrativas de las áreas de archivo y caja, en caso de no contar la unidad con recursos humanos específicos para desarrollar estas actividades administrativas.
- > El personal odontológico y/o administrativo en su caso, solicitará al usuario la cuota de recuperación, como lo establece la normatividad vigente en la materia.
- > Entregar de forma mensual el informe de consultas diarias o en su caso la hoja de relación de recibos.
- > El personal odontológico deberá implementar estrategias para disminuir tiempos de espera.
- > Todas las políticas mencionadas con anterioridad deberán estar bajo estricta y permanente supervisión por la autoridad competente, para dar cumplimiento estricto de las mismas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2000-2006
Instituto de Bienestar Familiar



IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Paciente	Se presenta al centro solicitando la atención dental.
2	Personal de caja	Recibe al paciente, pregunta por el tipo de atención que requiere, informándole la cuota de recuperación.
3	Paciente	Realiza pago por el servicio solicitado y pasa con la enfermera.
4	Enfermera	Toma signos al paciente y realiza registros de estos, informa al odontólogo, sobre la consulta solicitada por el paciente.
5	Odontólogo	Verifica si es consulta de primera vez o subsecuente.
6	Odontólogo	Si es paciente de primera vez, se realiza historia clínica y hoja de consentimiento informado, realiza exploración física en cavidad bucal.
7	Odontólogo	En caso de ser paciente subsecuente, realiza hoja de evolución.
8	Odontólogo	Informa al paciente sobre su diagnóstico y da instrucciones para tratamiento.
9	Odontólogo	Elabora receta médica si lo requiere y efectúa el procedimiento dental según sea el padecimiento por el que asista a consulta.
10	Odontólogo	Registra todas las observaciones en la Hoja Diaria de Consulta externa.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2013-2014
Somos futuro!

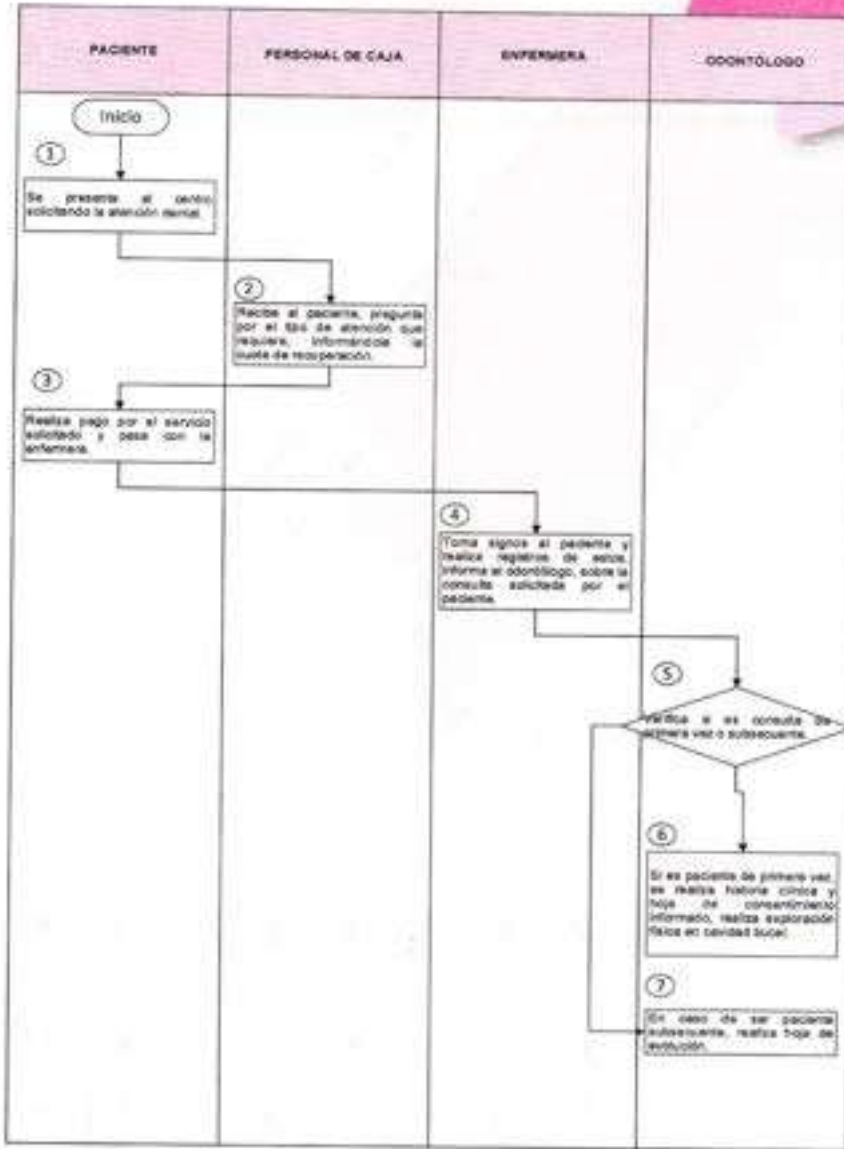
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Fin



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2013-2014
Por el bienestar de todos



X. Diagrama de flujo



PACIENTE	PERSONAL DE CAJA	ENFERMERA	ODONTÓLOGO
			<p>8 Retoma al paciente sobre los diagnósticos y de instrucciones para tratamiento.</p> <p>9 Elabora receta médica si lo requiere y describe el procedimiento dental según sea el padecimiento por el cual acude a consulta.</p> <p>10 Registra todas las observaciones en la Hoja Dental de Consulta externa.</p> <p>Fin</p>



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

XI. Formatos

Formato de Historia Clínica

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
ESTADO DE MÉXICO

ÁREA DE ODONTOLOGÍA HISTORIA CLÍNICA

Nombre de la paciente _____ Sexo de su pareja _____
 Sexo _____ Edad _____ Antecedente _____ Lugar _____ Ocupación _____
 Unidad educativa _____ Estado _____
 Fecha de última atención o servicio _____ Nombre de la escuela _____

1. ¿Sus antecedentes patológicos actuales?
 2. ¿Combustión o uso de otros tóxicos, de alcoholización alguna enfermedad? Sí No Informaciones del caso: Sí No
 Odontia: Sí No Traumatismo: Sí No Fiebre recurrente: Sí No Anemia: Sí No Hipertensión: Sí No Sin vértigo: Sí No Afta: Sí No
 3. ¿Es usted alérgico a la penicilina? Sí No ¿Usa medicamentos? Sí No ¿Cual? _____
 4. ¿Cual su estado nutricional? Sí No 5. ¿Ha habido problemas con la digestión? Sí No
 ¿Presión sanguínea? Sí No 6. ¿Cual es su peso? _____
 7. ¿Usa medicamentos anticoagulantes? Sí No ¿Cual es su? Sí No ¿Cual? _____
 8. ¿Ager tener su dentición? Sí No ¿Apéndice? _____ 9. ¿Prótesis dental? Sí No

EXPLORACIÓN FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS

Cara: Sí No Ojos: Sí No Oídos: Sí No Labios: Sí No
 Cuello: Sí No Pecho: Sí No Pecho: Sí No Lengua: Sí No
 Piel: Sí No Garganta: Sí No Amígdalas: Sí No Oclusión: Sí No

EXAMEN PARODONTAL

PIB: Sí No Semi-implantado: Sí No Bata parodontal: Sí No
 Mucosa: Sí No Gingiva: Sí No Anodoncia: Sí No
 Semi-implantado: Sí No Movilidad dentaria: Sí No Periodontitis: Sí No

PERMANENTES

18	17	16	15	14	13	12	11
10	9	8	7	6	5	4	3
2	1						
21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44

TEMPORALES

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

Diagnóstico: _____
 Pronóstico: _____
 Tratamiento: _____

Diagnóstico: _____
 Pronóstico: _____
 Tratamiento: _____



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 200-2014
Somos futuro!



Formato de Receta Médica

Servicio Médico
Receta Médica



Unidad: _____ Foto: **A** N° **1551**

Nombre: _____ Edad: _____ Fecha: _____

Alergias: _____

Peso: _____

Talla: _____

MC: _____

TA: _____

FC: _____

FR: _____

Temp: _____

Medico: _____ Céd. Prof.: _____ Firma: _____





Formato de Carta de Consentimiento Informado



Ministerio para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Secretaría de Protección y Bienestar Infantil
Subsecretaría de Promoción de Salud



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha (H) _____

Nº. sig. (H) _____

Nombre (H) _____

Ocupación (H) _____ Ciudad (H) _____ País (H) _____

El C.D. (H) _____ odontólogo/a de _____

me ha informado de mis padecimientos _____ me ha informado de mis padecimientos por lo que si es necesario me someteré a estudios de laboratorio, gabinete, histopatológico y procedimientos anestésicos, así como tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos considerados como indispensables para recuperar mi salud.

El (H) odontólogo/a me informó de los riesgos y las posibles complicaciones de los medios de diagnóstico y los tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos.

Diagnósticos clínicos (H) _____

Estudios de laboratorio, gabinete e histopatológicos (H) _____

Actos anestésicos (H) _____

Tratamientos odontológicos (H) _____ Tratamientos quirúrgicos (H) _____

Riesgos y complicaciones (H) _____

Autorizo al odontólogo (H) _____ para que realice los estudios y tratamientos convenientes.

Tengo la plena libertad de revocar la autorización de los estudios y tratamientos en cualquier momento antes de realizarlos. En caso de ser menor de edad o con incapacidad, asumo y autorizo al responsable.

AUTORÍA PADRE, MADRE O TUTOR

Nombre y firma (H) _____

TESTIGO

TESTIGO

Nombre y firma (H) _____

Nombre y firma (H) _____

Este consentimiento informado es un documento que debe ser firmado por el paciente o su representante legal, en presencia del odontólogo y un testigo. El consentimiento informado es un documento que debe ser firmado por el paciente o su representante legal, en presencia del odontólogo y un testigo. El consentimiento informado es un documento que debe ser firmado por el paciente o su representante legal, en presencia del odontólogo y un testigo.

El presente consentimiento informado es un documento que debe ser firmado por el paciente o su representante legal, en presencia del odontólogo y un testigo. El consentimiento informado es un documento que debe ser firmado por el paciente o su representante legal, en presencia del odontólogo y un testigo.

FE 20060108060811162021





FORMATO DIARIO DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Protección y Bienestar Familiar
 Subdirección de Promoción de Salud



INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS

Fecha: _____

Número de la UIC: _____
Lugar: _____

Unidad operadora: _____

No. de UIC	Nombre de la UIC	Atención				Atención por hora	Atención por día	Atención por semana	Atención por mes	Atención por trimestre	Atención por semestre	Atención por año	Atención por total
		Atención	Atención	Atención	Atención								
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													

INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 171 a la 185

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Víctor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Érika Alejandra Nájera Zapán Titular de la Unidad de Odontología.	Dra. Joana Verdin Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
¡Somos futuro!

Atención Médica Externa de Estomatología en Unidad Móvil

I. Objetivo

Prestar servicios de atención estomatológica de consulta externa en unidades móviles del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplicado para todo el personal de salud que participa en Jornadas Comunitarias, otorgando atención estomatológica al paciente en las unidades móviles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Ley General de Salud Título primero. Capítulo único, Título segundo, capítulo Primero, artículo 5 y 6. Título tercero, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.
- > Ley de Salud del Estado de México.
- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo. 39, fracción I, II y III, 40, fracción V.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Odontología. Es el área encargada de coordinar el otorgamiento de consultas odontológicas en consultorios móviles y fijos.

Titular de la Unidad de Odontología, deberá:

- > Supervisar el otorgamiento de consultas odontológicas a personas que así lo requieran.
- > Brindar pláticas informativas para la prevención y detección oportuna de enfermedades bucales.

Estomatólogo de la Unidad móvil, deberá:

- > Interrogar, explorar cavidad bucal, cabeza, cuello, establecer un diagnóstico Clínico y plani de tratamiento odontológico a seguir del paciente.
- > Emitir "Receta Médica" y entregarla al paciente en caso necesario.
- > Registrar las actividades realizadas en la hoja diaria de Unidad Móvil del Sistema Municipal DIF.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
Promoviendo el desarrollo de la comunidad



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

V. Definiciones

Atención Dental: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud bucal de la persona.

Estomatólogo: Profesional de salud encargado del diagnóstico, análisis, tratamiento y prevención de las diferentes patologías suscitadas en la cavidad oral, abarcando todo lo que conforma el sistema estomatognático, como: dientes, lengua, encías, mejillas, paladar, amígdalas, labios y glándulas salivales.

Paciente: Es la persona que llega con dolor y malestar, por ende, solicita asistencia dental y, está sometida a cuidados profesionales para la mejoría de su salud. Es un beneficiario directo de la atención médico-estomatológica.

Receta Médica: Documento normalizado por medio del cual los odontólogos, legalmente capacitados, prescriben una farmacoterapia al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico.

Unidad Móvil: Son los vehículos que contienen equipo de diagnóstico y tratamiento de diversos niveles de capacidad resolutive y están operados por personal capacitado. Es un vehículo habilitado para ofrecer servicios de consulta externa médica y odontológicas que labora en un área de influencia de varias localidades con una ruta preestablecida. Podrá tener asignada alguna localidad "sede". Puede incluir también servicios de personal de enfermería.

VI. Insumos

- > Hoja de registro de informe diario de actividades.
- > Receta Médica
- > Equipo de protección personal: Bata desechable, guantes, cubrebocas.
- > Instrumental y material dental.

VII. Resultados

Se obtienen un el diagnóstico, prevención y tratamiento o referencia del paciente a una unidad médica de primer, segundo o tercer nivel de atención según corresponda, para el restablecimiento de salud que requieren los pacientes.

VIII. Políticas

- > En caso de requerir el usuario ser referido a otro nivel resolutive para su atención estomatológica, el odontólogo tratante seguirá el procedimiento del sistema de referencia y contrareferencia establecido.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- El personal de las Unidades médicas móviles contará con el perfil adecuado y la capacitación requerida para otorgar educación a la salud, protección específica, detección, prevención y atención médica y odontológica.
- Las Unidades Médicas móviles recibirán y atenderán a todo paciente que solicite atención médica, aun cuando no presente documentación alguna de referencia o identificación de la persona e inclusive que cuente con seguridad social de cualquier otra institución federal o estatal.
- Apegarse al horario establecido en la jornada.
- El médico tratante deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio de atención médica.
- Otorgar los turnos para la atención de cada paciente.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Paciente	Se presenta a la jornada comunitaria y solicita consulta odontológica en unidad móvil
2	Estomatólogo	Lo registra en hoja de consulta dental
3	Estomatólogo	Realiza un pequeño interrogatorio al paciente
4	Estomatólogo	Realiza exploración de la cavidad bucal
5	Paciente	Recibe indicaciones del diagnóstico
6	Estomatólogo	Elabora la receta si es necesario y lo refiere al centro periférico más cercano a la zona.
		Fin

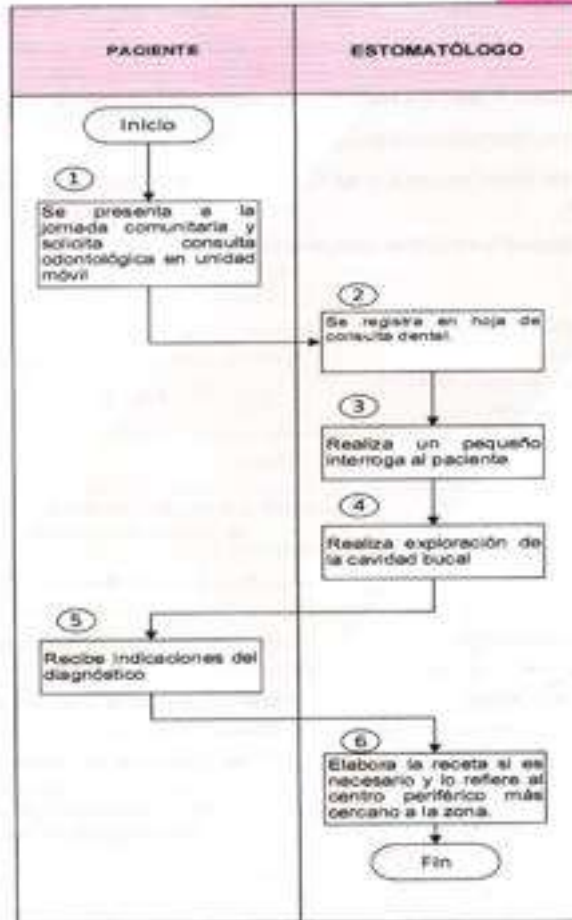


DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

X. Diagrama de flujo



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



XI. Formatos

Hoja de registro de informe diario de actividades

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD DE ODONTOLOGÍA

CONSULTA DENTAL _____ FECHA: _____

Nº	NOMBRE DEL	SEXO	EDAD	COCINA	TELÉFONO	PAPA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

CENTRO LABORAL: _____

UBICACIÓN Y TIPO DE EMPLEO: _____

Formato de Receta Médica

Servicio Médico
Receta Médica

DIF Cuautitlán Izcalli
 Subdirección de Servicios de Salud

Unidad: 1178 Folio: 127 Nº 7952
 Nombre: 1178 Edad: 18/8 Fecha: 11/8
1178

Alergias: 1178
 Peso: 110/8
 Talla: 1178
 IMC: 112/8
 TA: 115/8
 FC: 114/8
 FR: 113/8
 Temp: 116/8

Medico: 1178 Céd. Prof: 151/8 Firma: 161/8





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 186 a la 191.

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Victor Manuel Chavelas Amador Elaboró para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Erika Alejandra Najera Zapién Titular de la Unidad de Odontología.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Unidad de Clínicas Periféricas

Atención Médica en Consultorios Periféricos

I. Objetivo

Otorgar atención médica y certificados médicos en los consultorios de centros periféricos que brindan atención de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia en Cuautitlán Izcalli, con el fin de fortalecer, mantener y promover la Salud de la población.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de salud que realiza actividades administrativas y de atención médica en los consultorios periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 4º.
- Ley General de Salud Título primero, Capítulo único, Título segundo, capítulo Primero, artículo 5 y 6. Título tercero, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo. 38, fracción I, II, III, 40, fracción V y 83.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Clínicas Periféricas. Es el área encargada de otorgar atención médica, enfocada en la detección y prevención de enfermedades y mejorar la calidad de vida de las personas.

Titular de la Unidad de Clínicas Periféricas, deberá:

- Coordinar la atención médica de calidad en las clínicas periféricas.
- Realizar la difusión de los servicios de salud que se brinda en el SMDIF.
- Fortalecer los programas en materia de salud.

Médicos de los Consultorios Periféricos, deberán:

- Interrogar y explorar al paciente



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar
Somos futuro!



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- Realizar o en su caso actualizar la Historia Clínica o Nota de evolución.
- Otorgar receta médica y en su caso el formato de Certificado médico y/o hoja de referencia si fuera el caso.
- Llenado completo de hoja diaria.
- Expedir el certificado médico en caso de ser solicitado, y realizar el correcto llenado conforme a la normatividad.

Personal de enfermería de los consultorios periféricos, deberán:

- Tomar signos vitales, así como peso y talla y lo anotan en el recibo de pago.
- Dirigen al paciente a la sala de espera o directamente al consultorio.
- Realizar procedimientos solicitados por el paciente (inyecciones, curaciones, vacunación, toma capilar de glucosa, etc.)
- Asiste al médico en caso que lo requiera.
- Realiza promoción y educación en salud a los pacientes.

El personal de cajas, deberá:

- Informar al paciente el costo del servicio solicitado.
- Realizar el cobro correspondiente al servicio solicitado y procede a llenar el recibo de pago.
- Entrega al paciente el original y copia del recibo de pago.
- Indica a paciente pasar a la toma de signos vitales y/o consultorio médico.

V. Definiciones

Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

Certificado Médico: Es un testimonio escrito acerca del estado de salud de un paciente que el profesional extiende a su solicitud o a la de sus familiares, luego de la debida constatación del mismo a través de la asistencia examen o reconocimiento.

Consulta Externa de Primer Nivel de Atención: Tiene la finalidad de promover, proteger y fomentar la salud, diagnosticar y resolver con oportunidad las enfermedades agudas más frecuentes de los pacientes que lo solicita con un enfoque integral, preventivo, corresponsable y rentable, así como controlar ciertas enfermedades de evolución crónica en pacientes ambulatorios. Su capacidad resolutive es del 85% utilizando como herramienta fundamental el método científico en forma general y el clínico-epidemiológico en lo particular de la medicina general, pediatría, ginecología, medicina preventiva y odontología.

Enfermera General: Persona capacitada a nivel profesional o técnico autorizado, mediante una cedula un título por una institución educativa reconocida oficialmente para asumir la responsabilidad de los servicios de enfermería necesarios para la prevención de enfermedades y asistencia a enfermos bajo indicación médica.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Expediente Clínico: Un 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, técnicos, gráficos, imagenológicos, electrónicos y magnéticos 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.

Médico General: Persona autorizada legalmente, con título y cédula profesional expedida por institución educativa reconocida, que desempeña labores relacionadas con la atención médica preventiva y asistencial de los pacientes, en el área de consulta-externa de primer nivel y urgencias.

Paciente: Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

Personal de cajas: Persona de primer contacto con los usuarios y responsable de la realización del cobro así mismo revisión de las asistencias entradas y salida del personal en horario laboral

Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico.

VI. Insumos

- Recibos de pago, recetas, certificados médicos, historias clínicas, notas de evolución, hojas de referencia e Informe Diario de Actividades del Médico.
- Formato de certificado médico foliado y sellado.
- Equipo médico: Estetoscopio, lámpara de chicote, baumanómetro, báscula con estadímetro, termómetro, oxímetro, glucómetro, negatoscopio, etc.)
- Insumos médicos: Abat lengüas, lámpara de mano, cubrebocas, guantes, torundas, gases, alcohol, Iodina, xilocaína, agujas, tiras reactivas, etc.)

VII. Resultados

Otorgar los servicios de consulta médica de primer nivel para obtener el diagnóstico, tratamiento y prevención, que requieren los pacientes para la preservación o restauración de la salud.

VIII. Políticas

- La atención médica en los Consultorios Periféricos, se realizará de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Todo paciente o persona interesada en la atención médica o certificado médico, deberá hacer pago correspondiente al servicio solicitado en el área de caja.
- El personal médico y de enfermería deberán otorgar la atención basada en las Normas Oficiales Mexicanas, Guías de Práctica Clínica, lineamientos oficiales y la normatividad aplicable que corresponda.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- La atención médica que se proporcione en los Consultorios Periféricos, deberá realizarse a todos los pacientes o a toda persona que lo solicite.
- La atención médica en los consultorios periféricos deberá otorgarse en instalaciones limpias, ordenadas y seguras, antes, durante y después de la práctica médica.
- El personal de salud y/o administrativo deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio médico requiera con calidad y con calidez.
- El personal médico y administrativo deberá requisita los formatos oficiales que integran el expediente clínico.
- El personal médico y de enfermería deberá integrar y conservar el expediente clínico.
- El personal médico y de enfermería deberá manejar obligatoriamente los expedientes clínicos, como único documento legal propiedad de la institución.
- Otorgar los turnos correspondientes para la atención de cada paciente.
- El personal médico y administrativo, solicitará al paciente el pago de la cuota de recuperación, del servicio solicitado de acuerdo a lo que se establece en la normatividad vigente de cuotas de recuperación.
- La titular de la Unidad de Clínicas Periféricas, será el responsable de otorgar y administrar los insumos médicos, equipo, mobiliario, formatos oficiales, material y papelería de acuerdo a las necesidades de cada consultorio periférico.

De los certificados médico:

- El médico que expida el Certificado debe llenarlo en su totalidad, no se harán validos los certificados que no incluyan firma y sello de la institución.
- En caso de que se cometa alguna equivocación el certificado médico no deberá llevar tachaduras ni enmendaduras ya que ello invalida el documento en estos casos debe cancelar el certificado y realizar uno nuevo.
- El médico que llene y firme el certificado será el único responsable de su contenido por lo que se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información completa y veraz.
- Los certificados cancelados deberán ser devueltos a la Unidad de Clínicas Periféricas.
- En caso de extravió o robo de los formatos, el área responsable de su manejo deberá levantar un acta circunstanciada de hechos ante el Departamento jurídico de la institución, así como una denuncia de hechos ante el Ministerio Público indicando el número de folios faltantes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar
Hacia un mundo de valores



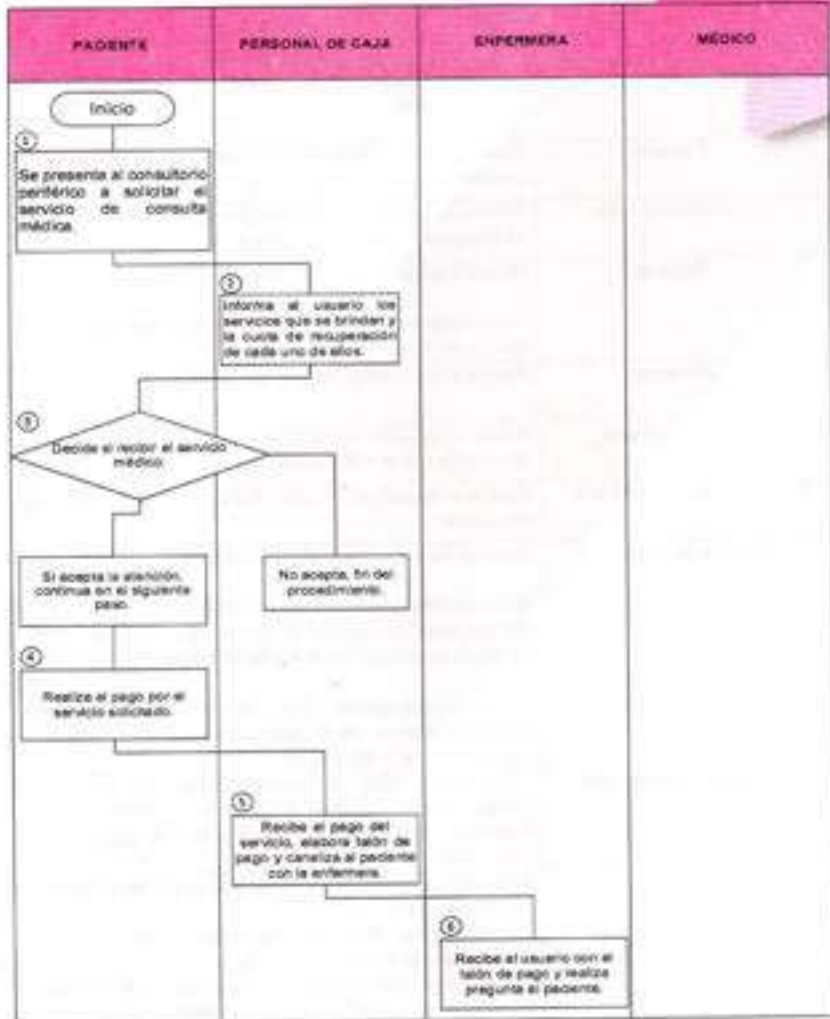
IX. Descripción de actividades

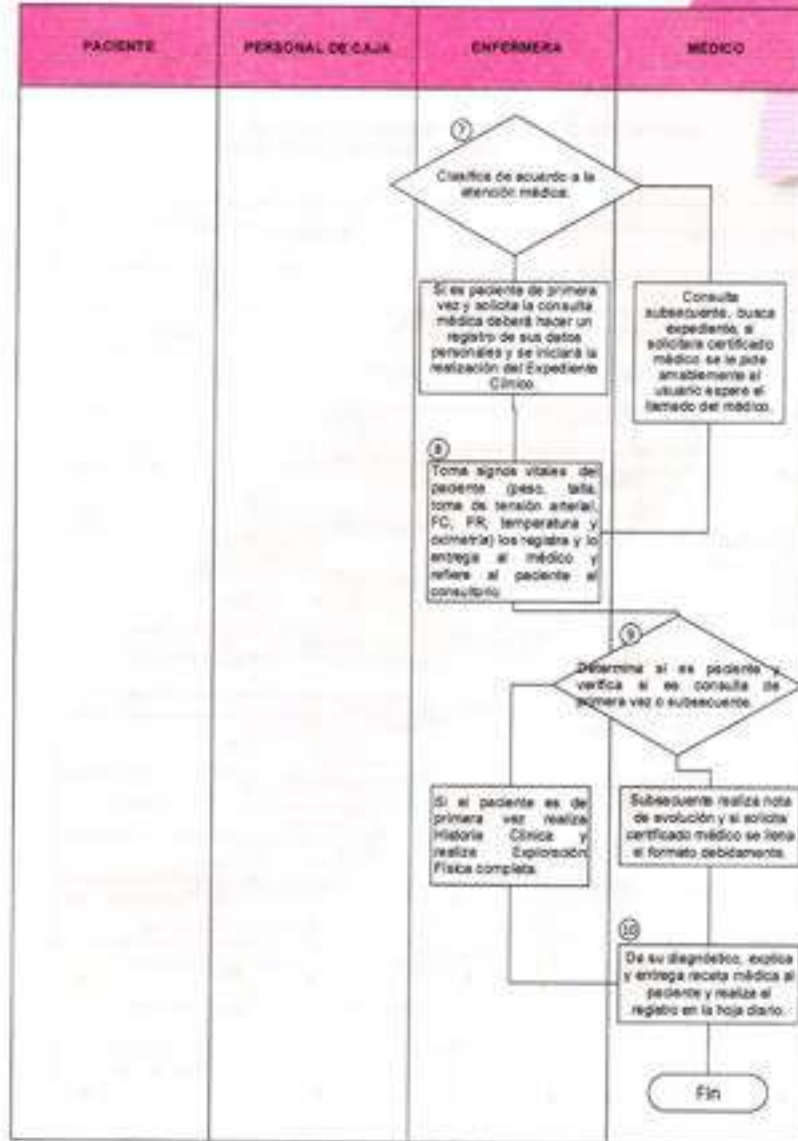
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Paciente	Se presenta al consultorio periférico a solicitar el servicio de consulta médica.
2	Personal de caja	Informa al usuario los servicios que se brindan y la cuota de recuperación de cada uno de ellos.
3	Paciente	Decide si recibir el servicio médico: Si acepta la atención, continua en el siguiente paso. No acepta, fin del procedimiento.
4	Paciente	Realiza el pago por el servicio solicitado.
5	Personal de caja	Recibe el pago del servicio, elabora talón de pago y otorga al paciente con la enfermera.
6	Personal de enfermería	Recibe al usuario con el talón de pago y realiza pregunta al paciente.
7	Personal de enfermería	Clasifica de acuerdo a la atención médica: Si es paciente de primera vez y solicita la consulta médica deberá hacer un registro de sus datos personales y se iniciará la realización del Expediente Clínico. Consulta subsecuente, busca expediente, si solicitara certificado médico se le pide amablemente al usuario espere el llamado del médico.
8	Personal de enfermería	Toma signos vitales del paciente (peso, talla, toma de tensión arterial, FC, FR, temperatura y oximetría) los registra y lo entrega al médico y refiere al paciente al consultorio.
9	Médico	Determina si es paciente y verifica si es consulta de primera vez o subsecuente. Si el paciente es de primera vez realiza Historia Clínica y realiza Exploración Física completa. Subsecuente realiza nota de evolución y si solicita certificado médico se llena el formato debidamente.
10	Médico	Da su diagnóstico, explica y entrega receta médica al paciente y realiza el registro en la hoja diario.
Fin		





X. Diagrama de flujo







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO MUNICIPAL
¡Somos futuro!

XI. Formatos

Historia clínica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

HISTORIA CLÍNICA GENERAL			
Fecha (Día, Mes, Año)	País:	Clave ISSEM/M:	
Número completo de la unidad médica:			
DATOS GENERALES			
Número completo del paciente:		Edad:	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Domicilio (Calle, número ext., número int, Colonia, localidad, municipio):			
Teléfono:	Ocupación:	Escolaridad:	
ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES			
Diabéticos:	Hipertensos:	Respiratorios:	Otros:
ANTECEDENTES NO PATOLÓGICOS			
Condiciones de vivienda: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	Hábitos higiénicos: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	Hábitos Alimenticios: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	
Exposición a: <input type="checkbox"/> Humos <input type="checkbox"/> Polvos <input type="checkbox"/> Otros: _____ Cuanto tiempo: _____		Tosicomasias: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (¿Cuáles?) _____	
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
Quirúrgicos:	Alérgicos:	Transfusionales:	Otros:
MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD			
Edad de la madre:	Escolaridad materna:	Alimentación al seno materno: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Cuanto Tiempo: _____	
N. de Partos:	Embarazo normal: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Reanimación: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Producto obtenido por: <input type="checkbox"/> Parto Espontáneo <input type="checkbox"/> Parto Distócico <input type="checkbox"/> Cesárea
Peso al nacer:	Talla al nacer:	Peso actual:	Desarrollo Psicomotor: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal
ESQUEMA DE VACUNACIÓN		ESTADO NUTRICIONAL	
<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Faltan <input type="checkbox"/> Otros		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Desnutrición <input type="checkbox"/> Obesidad	
ANTECEDENTES GINECO - OBSTETRICAS			
Menarca:	Méno:	L.V.S.A.:	Gesta:
Paro:	Abortos:	Cesáreas:	F.U.P.:
F.U.M.:	F.U. Citología:	Citología:	Método Anticonceptivo: <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Definitivo



DIF
Cuautitlán Izcalli
INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN IZCALLI

PADECIMIENTO ACTUAL

P. (Problema)

S. (Síntoma)

D. (Exploración Física)

A. (Diagnóstico)

P. (Nombre del medicamento, Dosis, Vía, Duración)

- 1.
- 2.
- 3.

OTRAS MEDIDAS E INDICACIONES. (Problema)

LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE

EXPLORACIÓN FÍSICA

T.A.	F.C.	F.R.	T.	PESO	TALLA
Habito exterior <input type="checkbox"/> Norma <input type="checkbox"/> Anormal	Fiebre de Tapumbentos <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Mucosas Húmedas <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Campos pulmonares Ventilados <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Mal			Alteraciones de Frecuencia, Ritmo y Tonocidad Cámbica <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

Otra signología agregada

EXÁMENES DE LABORATORIO Y GABINETE

Si No

Médico que elaboró (Nombre completo)

Firma del Médico que elaboró

Clave del médico que elaboró



Formato de Certificado Médico

Certificado Médico



Folio: A Nº 4402

El que suscribe Dr. (a) (1)
con cédula profesional No. (2) hace constar que después de realizar reconocimiento
médico a (3) de (4) años de edad se
encontró (5)

Se expide el presente en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los (6) días del mes (7)
del 20 (8)

Peso (9) kg. IMC (10) FC (11)

Talla (12) mtrs. FR (13) TA (14)

Agudeza visual (15) Agudeza auditiva (16)

Atentamente,

(17)

Nombre y firma del médico





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 192 a la 203

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Martha Rivera Pedraza Titular de la Unidad de Clínicas Periféricas	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Atención Médica en Unidad Móvil

I. Objetivo

Otorgar atención médica para mejorar la salud de los pacientes mediante la prestación de servicios de consulta externa en unidades móviles en Jornadas Médicas.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de salud que participa en Jornadas Comunitarias, otorgando atención médica al paciente en las unidades móviles dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- > Ley General de Salud Título primero. Capítulo único. Título segundo, capítulo Primero, artículo 5 y 6. Título tercero, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.
- > Ley de Salud del Estado de México
- > Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus municipios
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Art. 39, fracción I, II, III, Art. 40, fracción V.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Clínicas Periféricas. Es el área encargada de otorgar atención médica, enfocada en la detección y prevención de enfermedades y mejorar la calidad de vida de las personas.

Titular de la Unidad de Clínicas Periféricas, deberá:

- > Brindar atención médica de calidad en las clínicas periféricas.
- > Realizar la difusión de los servicios de salud que se brinda en el SMDIF.
- > Fortalecer los programas en materia de salud.

Médicos de la Clínica Periférica, deberá:

- > Interrogar, explorar y establecer un diagnóstico clínico y plan de tratamiento médico a seguir del paciente.
- > Emitir receta médica y entregarla al paciente en caso necesario.
- > Realizar el registro de las atenciones médicas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Comunidad al servicio



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Personal de enfermería de la Unidad de Clínicas Periféricas, deberá:

- Tomar signos vitales al paciente y registra las actividades realizadas en las hojas diarias de la unidad móvil del Sistema Municipal DIF.

V. Definiciones

Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporciona al individuo con el fin de Promover y restaurar su salud.

Consulta Externa: Sistema médico para la atención preventiva, curativa de pacientes ambulatorios.

Enfermera General: Persona capacitada a nivel profesional o técnico autorizado, mediante una cedula un título por una institución educativa reconocida oficialmente para asumir la responsabilidad de los servicios de enfermería necesarios para la prevención de enfermedades y asistencia a enfermos bajo indicación médica.

Médico General: Persona autorizada legalmente, con título y cedula profesional expedida por institución educativa reconocida, que desempeña labores relacionadas con la atención médica preventiva y asistencial de los pacientes, en el área de consulta externa de primer nivel y urgencias.

Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por las farmacias.

Unidad Móvil: Son los vehículos que contienen equipo de diagnóstico y tratamiento de diversos niveles de capacidad resolutive y están operados por personal capacitado. Es un vehículo habilitado para ofrecer servicios de consulta externa médica y odontológicas que labora en un área de influencia de varias localidades con una ruta preestablecida. Podrá tener asignada alguna localidad "sede" Puede incluir también servicios de personal de enfermería.

Usuario: A toda aquella persona, paciente que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

VI. Insumos

- Hoja de registro de Jornada Médica.
- Recetario.
- Equipo y material: Bata desechable, guantes, cubrebocas, abatelenguas, estetoscopio y baumanómetro, oxímetro de pulso, lámpara etc.

VII. Resultados

Otorgar los servicios médicos para realizar un diagnóstico, prevención y tratamiento o referencia del paciente a una unidad médica de primero, segundo o tercer nivel de atención según corresponda.

VIII. Políticas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Protegiendo el bienestar de todos.

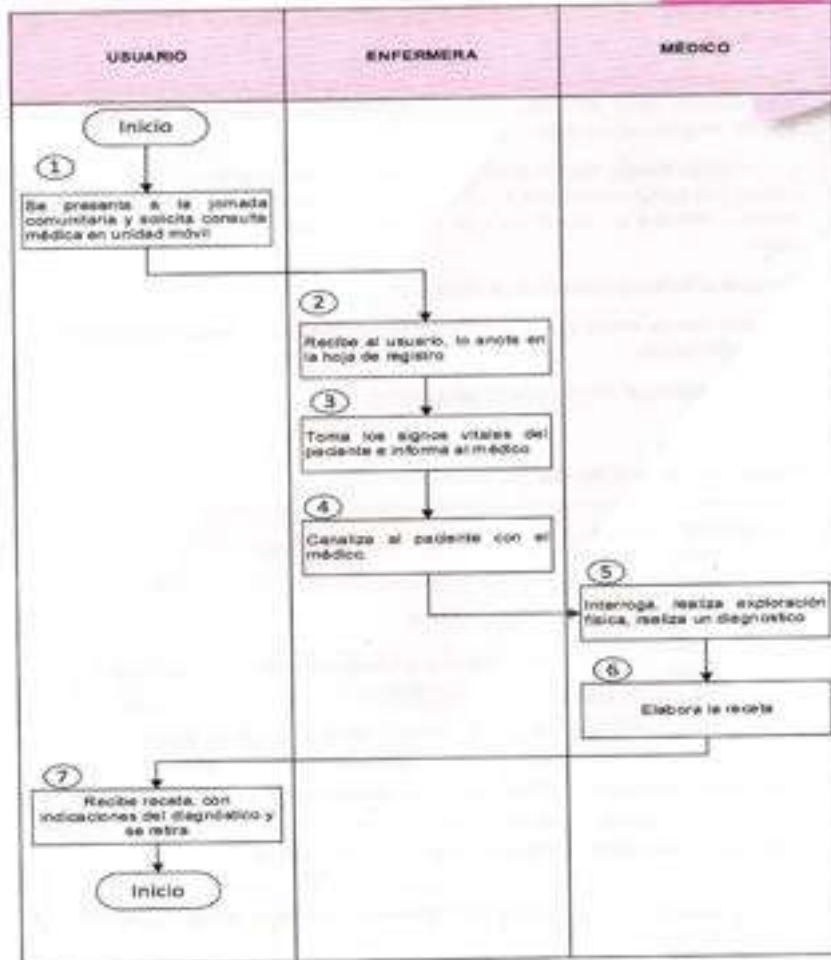
- En caso de requerir el usuario ser referido a otro nivel resolutivo para su atención médica, el médico tratante seguirá el procedimiento del sistema de referencia y contrareferencia establecido.
- El personal de las Unidades médicas móviles contará con el perfil adecuado y la capacitación requerida para otorgar educación a la salud, protección específica, detección, prevención y atención médica y odontológica.
- Las Unidades Médicas móviles recibirán y atenderán a todo paciente que solicite atención médica, aun cuando no presente documentación alguna de referencia o identificación de la persona e inclusive que cuente con seguridad social de cualquier otra institución federal o estatal.
- Apegarse al horario establecido en la jornada.
- El médico tratante deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio de atención médica.
- Otorgar los turnos para la atención de cada paciente.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Usuario	Se presenta a la jornada comunitaria y solicita consulta médica en unidad móvil.
2	Personal de enfermería	Recibe al usuario, lo anota en la hoja de registro
3	Personal de enfermería	Toma los signos vitales del paciente e informa al médico
4	Personal de enfermería	Canaliza al paciente con el médico.
5	Médico	Interroga, realiza exploración física, realiza un diagnóstico
6	Médico	Elabora la receta
7	Usuario	Recibe receta, con indicaciones del diagnóstico y se retira
Fin		



X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

**Formato de Registro de atención Médica en Unidades Móviles
(Jornadas Médicas)**

	JORNADAS MÉDICAS				FECHAS		
	HOMBRES	MUJERES	NIÑOS	NIÑAS	GRANDES ELECTORES	ESTUDIOS	OTROS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

MÉDICO _____ ENFERMERA _____ COADJUVANTE _____

Formato de Receta Médica

Servicio Médico
Receta Médica



Unidad: _____ Fecha: **A N° 7952**
 Nombre: _____ Edad: _____ Fecha: _____
 Alergias: _____
 Peso: _____
 Talla: _____
 IMC: _____
 TA: _____
 FC: _____
 FR: _____
 Temp: _____



Médico: _____ Céd. Prof.: _____ Firma: _____





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente; así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 204 a la 209

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Victor Manuel Chavelas Amador Elaboró para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Martha Rivera Pedraza Titular de la Unidad de Clínicas Periféricas	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar

Aplicación de Vacunas

I. Objetivo

Coadyuvar en las campañas nacionales de salud, a fin de realizar la aplicación de vacunas.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de la Subdirección de Servicios de Salud del SMDIF que apliquen vacunas.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
- Programa de Acción Específico Vacunación Universal 2020-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento Sanitario internacional.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2020.
- Decreto que declara obligatorio a la Inmunización contra la poliomielitis.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
- Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación.
- Decreto por el que se determina la integración del Consejo Nacional de Vacunación.
- Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley General de Salud, en materia de vacunación.
- NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

- NOM-047-SSA1-2011, Salud Ambiental- Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
- NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de Vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- NOM-017-SSA2-2012, Para Vigilancia Epidemiológica.
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Prevención Ambiental-Salud Ambiental Residuos Peligrosos Biológicos- Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.
- NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- NOM-047-SSA2-2015, Atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad.

IV. Responsabilidades

El personal de enfermería, deberá:

- Identificar al usuario por su nombre y edad.
- Revisa cartilla nacional de vacunación, para verificar el estado vacunal del usuario.
- Registra en censo nominal de vacunación de acuerdo a edad y biológico que le corresponda. Informa al usuario de las probables reacciones de la vacuna, así como los cuidados.
- Se indica su próxima cita y se registra en su cartilla.

V. Definiciones

Cartilla Nacional de Salud: Es un documento oficial y personal para la población mexicana que se entrega de forma gratuita. Indispensable para que, el personal de salud y usuario, lleven el control de las acciones de promoción de salud, prevención, detección oportuna y control de las enfermedades.

Censo Nominal: Es una fuente primaria del sistema de información del programa de vacunación universal, donde se registran por nombre, edad, domicilio y esquema de vacunación.

Medicina Preventiva: Es la especialidad médica encargada de la prevención de las enfermedades, basada en un conjunto de temperatura establecidos, para que no pierdan su poder inmunológico.

Red de Frío: Es un sistema logístico que comprende los recursos humanos, materiales y procedimientos, necesarios para llevar a cabo el almacenamiento, conservación y transporte de las vacunas en condiciones óptimas de temperatura, desde el lugar de fabricación, hasta el sitio de vacunación de las personas*. La finalidad, es asegurar que las vacunas sean conservadas debidamente dentro de rangos.

Vacuna: Cualquier preparación biológica destinada a generar inmunidad contra un agente infeccioso para mitigar, prevenir o controlar estados patológicos.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2026
¡Somos futuro!

VI. Insumos

- Cartilla Nacional de Salud.
- Formato Censo Nominal.
- Formato Red de Frio.
- Biológico
- Jeringa
- Almohadillas con alcohol
- Gel antibacterial
- Jabón de Manos.
- Termo
- Contenedor de residuos punzantes
- Contenedor para basura

VII. Resultados

Realizar una vacunación universal en la población, apegado a un proceso estandarizado para la aplicación de vacunas, induciendo una memoria inmunológica adecuada y favorecer la generación de anticuerpos neutralizantes que limiten o impidan determinadas infecciones.

VIII. Políticas

- Los horarios de atención del servicio son de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
- El servicio es gratuito.
- El personal de medicina preventiva es responsable de cumplir los procedimientos y mantenerlo actualizado.
- Los trabajadores del servicio deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética.
- El personal generador de los resultados peligrosos biológicos-infecciosos, son responsables del manejo correcto de los desechos biológico-infecciosos.
- El personal adscrito al servicio de medicina preventiva, deberá asistir a las capacitaciones que se le convoque.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2026



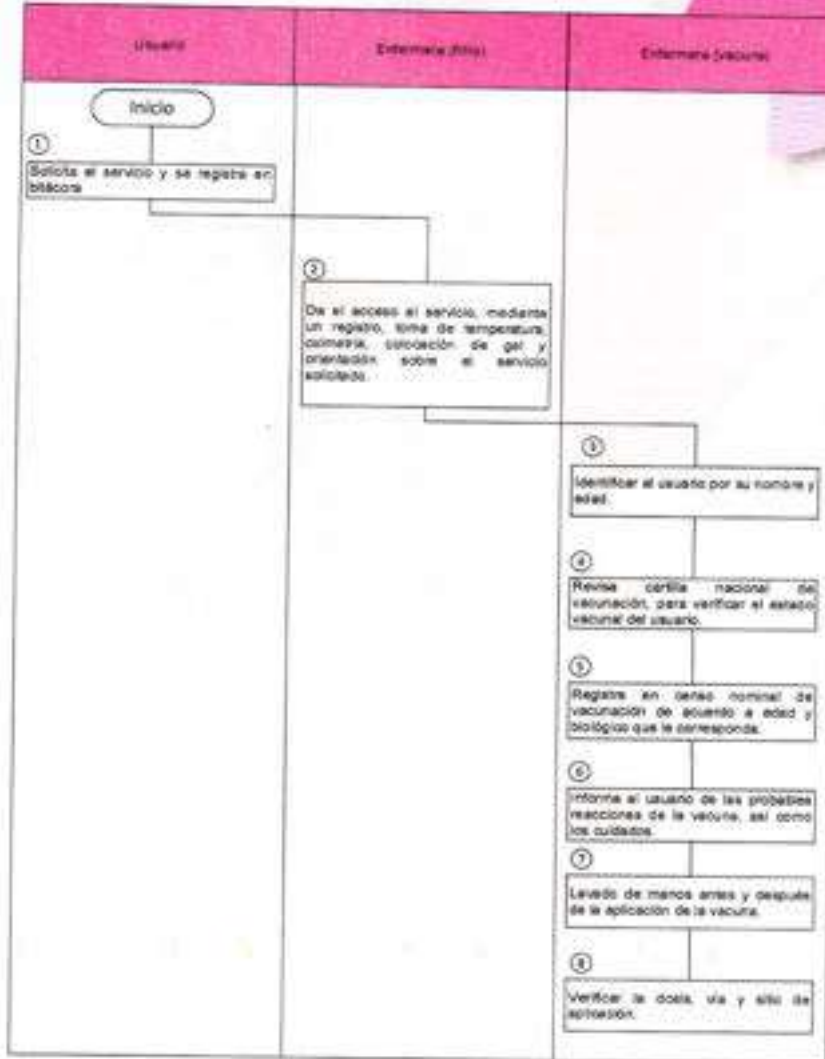
IX. Descripción de actividades

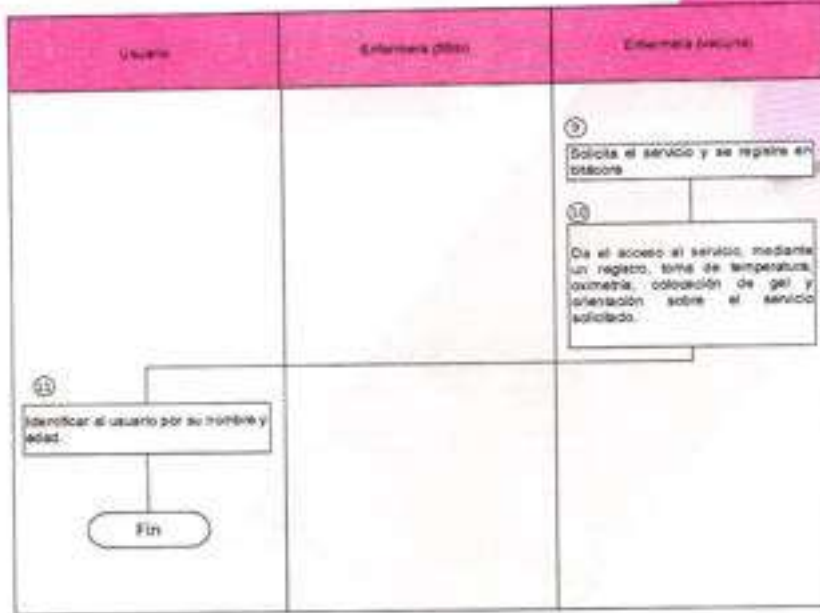
No.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Usuario	Solicita el servicio y se registra en bitácora
2	Personal de enfermería (filtro)	Da el acceso al servicio, mediante un registro, toma de temperatura, oximetría, colocación de gel y orientación sobre el servicio solicitado.
3	Personal de enfermería (vacuna)	Identificar al usuario por su nombre y edad.
4	Personal de enfermería (vacuna)	Revisa cartilla nacional de vacunación, para verificar el estado vacunal del usuario.
5	Personal de enfermería (vacuna)	Registra en censo nominal de vacunación de acuerdo a edad y biológico que le corresponda.
6	Personal de enfermería (vacuna)	Informa al usuario de las probables reacciones de la vacuna, así como los cuidados.
7	Personal de enfermería (vacuna)	Lavado de manos antes y después de la aplicación de la vacuna.
8	Personal de enfermería (vacuna)	Verificar la dosis, vía y sitio de aplicación.
9	Personal de enfermería (vacuna)	Aplica la vacuna.
10	Personal de enfermería (vacuna)	Se indica su próxima cita y se registra en su cartilla.
11	Usuario	Se retra y espera su próxima cita.
Fin		





X. Diagrama de flujo







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

XI. Formatos

Formato de Cartilla de Vacunación

The image shows two identical vaccination schedule charts. Each chart is titled 'ESQUEMA DE VACUNACIÓN' and is organized into columns for different age groups: 0-11 meses, 1-2 años, 3-5 años, 6-11 años, and 12 años. The rows represent various types of vaccines, including BCG, Hepatitis B, DTP, Hib, Polio, MMR, and others. The charts are color-coded by age group: 0-11 meses (orange), 1-2 años (blue), 3-5 años (green), 6-11 años (yellow), and 12 años (black).

This is a single vaccination schedule chart titled 'ESQUEMA DE VACUNACIÓN'. It is organized into columns for different age groups: 0-11 meses, 1-2 años, 3-5 años, 6-11 años, and 12 años. The rows represent various types of vaccines, including BCG, Hepatitis B, DTP, Hib, Polio, MMR, and others. The chart is color-coded by age group: 0-11 meses (orange), 1-2 años (blue), 3-5 años (green), 6-11 años (yellow), and 12 años (black).



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Formato del Censo Nominal para el Registro de Esquema de Vacunas de 0 a 5 años

The table is a detailed form for recording vaccination data. It includes fields for personal information (name, address, phone, email), identification (CURP, INE), and vaccination status (vaccinated, not vaccinated, reasons). The form is organized into several sections, with a large grid for recording specific vaccine doses and dates.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración del Bienestar Familiar



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Formato del Censo Nominal para la Población de 20 años y más, Mujeres y Mujeres Embarzadas

The image shows a large, empty census form grid. The grid is composed of many columns and rows, designed for recording individual population data. The columns are organized into several sections, including personal information, marital status, and employment. The rows are intended for listing individual household members. The form is titled 'Formato del Censo Nominal para la Población de 20 años y más, Mujeres y Mujeres Embarzadas'.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2019-2024



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los Lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 210 a la 220

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Victor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.	Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.





3. Validación del Manual

<p>Autorizó</p>   <p>Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF.</p>	<p>Visto Bueno</p>   <p>Lic. César Flores Torres Titular de UIPPE.</p>
<p>Revisó</p>   <p>Dra. Joana Verdín Valencia Titular de la Subdirección de Servicios de Salud.</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. Victor Manuel Chavelas Ansador Enlace para la actualización de los Manuales de Procedimientos.</p>





**VII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Servicios
Educativos





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
www.guizcalli.gob.mx
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Servicios Educativos

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50 Ext. 2022

Correo electrónico: sdeservicioseducativos@difizcalli.gob.mx

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración al servicio de la familia



ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.....	4
Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas	4
Inscripción a Estancias Infantiles	4
Supervisiones de Estancias Infantiles.....	16
Inscripción a Jardines de Niños	33
Supervisión de Actividades, Planes y Programas en los Jardines de Niños.....	41
Gestión del Mantenimiento de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Centros de Desarrollo Comunitario	54
Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario	63
Inscripción a Cursos y Talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario	63
Supervisión de los Centros de Desarrollo Comunitario.....	72
Inscripción a la Alberca Lirios.....	78
Mantenimiento de la Alberca Lirios del Sistema Municipal DIF	85
3. Validación de Manual	91





1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF), organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones. Señala con precisión las actividades, los involucrados delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que integran la Subdirección de Servicios Educativos del SMDIF.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Subdirección de Servicios Educativos; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta implementación de las actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y es un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El Manual se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos de la dependencia divididos por la unidad administrativas a la que pertenecen; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este Manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el servidor público en el ejercicio de sus funciones.





2. Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos

Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas

Inscripción a Estancias Infantiles

I. Objetivo

Brindar servicio educativo y asistencial, que incluye servicios de alimentación, médico psicológico y de trabajo social, para menores de entre tres meses y tres años once meses, hijas e hijos de madres y padres trabajadores y/o estudiantes, a través de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica al personal directivo y docentes de las Estancias infantil responsables inscripción y bienvenida al menos, así como al área de Trabajo Social quienes llevan a cabo el estudio socioeconómico por el cual se fijan las cuotas.

III. Referencias

- > Lineamientos de operación de la Acción de Desarrollo Social, Atención Educativa a hijos de madres trabajadoras de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 15 de septiembre de 2017.
- > Plan y Programas de Estudio para la Educación Básica (Aprendizajes Clave), basado en los artículos 12 fracción I y 48, 7 y 8 de la Ley General de Educación.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 88.
- > Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas. Es el área responsable de coordinar el servicio educativo y asistencial a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses de madres y padres trabajadores.

Personal adscrito a las Estancias Infantiles, deberá:

- > Contar con los documentos de informes pertinentes para dar a conocer a los padres de familia de los requisitos que se necesitan para el ingreso de las niñas y los niños a las Estancias Infantiles.
- > Brindar atención de calidad a los interesados en cada una de las visitas que se harán a las diversas instancias durante el procedimiento de inscripción.





- > Recibir la documentación en tiempo y forma para la creación del expediente de la alumna o alumno.
- > Redirigir a las áreas que cuentan con responsabilidades compartidas de manera respetuosa y efectiva a las madres y padres de familia, proporcionando herramientas para culminar su proceso.

V. Definiciones

Agente educativo: Docente titular de grupo en una Estancia Infantil.

Coproparasitoscópico: Estudio médico para la búsqueda e identificación de formas parasitarias intestinales.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Directivo: Servidor público a cargo de la dirección de la Estancia Infantil.

Expediente: Documentos requeridos para la inscripción del infante.

Estancia Infantil: Instalación del SMDIF donde se brinda servicio educativo asistencial que incluye servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses.

Inscripción: Incorporación a la Estancia Infantil una vez cubiertos los requisitos.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley para el funcionamiento de una corporación.

Trabajo social: Profesión práctica y disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social y el fortalecimiento y la liberación de las personas.

VI. Insumos

- > Libreta para registrar personas interesadas.
- > Libro de inscripción.
- > Formato: Credencial.
- > Formato: Credencial de control de pagos.
- > Reglamento interno escolar.

VII. Resultados

Llevar a cabo el proceso de inscripción en cada una de las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.





VIII. Políticas

- > La atención a madres y padres de familia para los requisitos de ingreso a las Estancias Infantiles, será de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 15:00 hrs, en las instalaciones del centro educativo.
- > La encargada de atender la solicitud será la Directora Escolar.
- > El servicio asistencial y educativo serán dirigidos a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses, cubriendo las salas de Lactantes A, B y C, Maternal A, B y C y Preescolar 1.
- > La documentación requerida se dividirá en las diversas instancias involucradas en el procedimiento, siendo como base prioritaria el centro educativo, posterior a ello, el laboratorio médico y como complemento el área de Trabajo Social.
- > Las personas interesadas en inscribir a sus hijas o hijos deberán acudir a la Estancia Infantil de su preferencia presentando los siguientes documentos y cubriendo las especificaciones establecidas:

Para el proceso de inscripción deberán presentar los siguientes documentos correspondiente a los padres o tutor del menor:

- Que la madre sea trabajadora o realice labores fuera del hogar para obtener ingresos y/o estudiantes.
- Constancia del servicio u oficio de ambos padres, especificando puesto, salario o ingreso mensual o en su caso, comisión, horario, periodo vacacional y los dos últimos comprobantes de pago de nómina de ambos padres.
- Constancia de domicilio vigente (3 copias).
- Credencial de elector de ambos padres (3 copias).
- CURP de ambos padres (3 copias).
- Acta de nacimiento de ambos padres (3 copias).
- En caso de ser solteros presentar la constancia de estado civil en el registro civil oficialia No. 1, en la zona de bancos.

Para el proceso de inscripción deberán presentar los siguientes documentos del menor:

- Acta de nacimiento original (4 copias).
- CURP amplificado a tamaño carta (4 copias).
- Cartilla de vacunación original (3 copias).
- Análisis de laboratorio, realizarlos en la Clínica Materno Infantil, ubicada en Av. De las Flores No. 4, Santa María Guadalupe las Torres:
 - Coproparásitoscópico en serie.
 - Exudado faríngeo.





- Biometría Hemática.
- Grupo RH.
- General de orina.
- Química Sanguínea de 5 elementos.
- Historia Clínica - Pedátrica (presentar cartilla de vacunación y se elabora en la estancia donde va a ingresar el menor).
- 4 fotografías del menor recientes (a color o en blanco y negro).
- 3 fotografías de cada padre y en su caso de alguna persona que recoja a la niña o al niño.
- Someterse a un estudio socioeconómico para lo cual deberá presentar la documentación antes mencionada y anexar las copias de los últimos recibos de pagos de luz, agua, teléfono, renta, predio, préstamo hipotecario, etc.
- Conocer, aceptar y cumplir con el reglamento de la Estancia Infantil del DIF municipal.

Al quedar inscrita o inscrito la alumna o alumno a la Estancia Infantil la madre, padre o tutor:

- > Realizará el pago de la anualidad establecida por el área de Trabajo Social.
- > Realizará mensualmente el pago de la cuota establecida, los primeros cinco días del mes directamente en las instalaciones de la Estancia Infantil.
- > Recibirá la credencial de la alumna o el alumno, misma que acreditará a la niña o al niño como miembro del Centro Educativo y deberán presentarla al momento de recogerlo en la institución.
- > Deberán cumplir con el material requerido por la o el agente educativo, para la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- > Deberán firmar y aceptar el reglamento escolar interno.
- > Después de un mes de atraso en la cuota establecida, será motivo de baja.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Madre, Padre o Tutor	Solicita informes para la inscripción del menor.
2	Directivo de la Estancia Infantil	Informa de los requisitos y orienta sobre los trámites que se deben de realizar para complementar el proceso de inscripción.



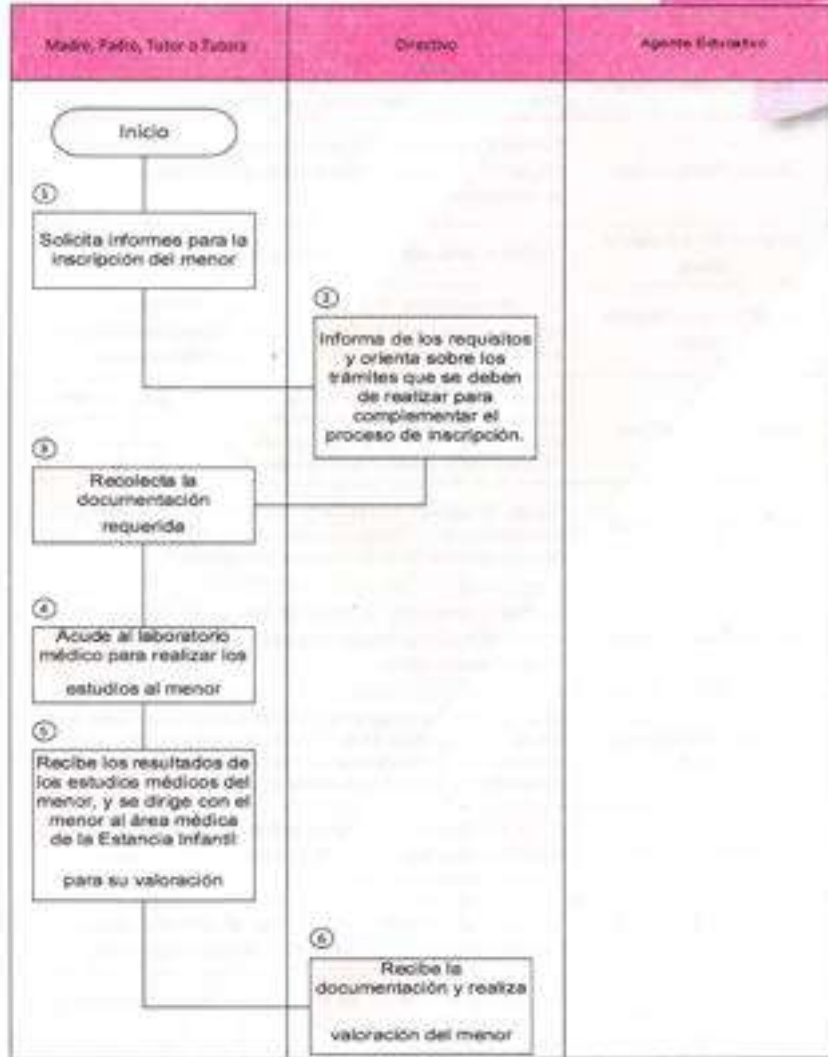


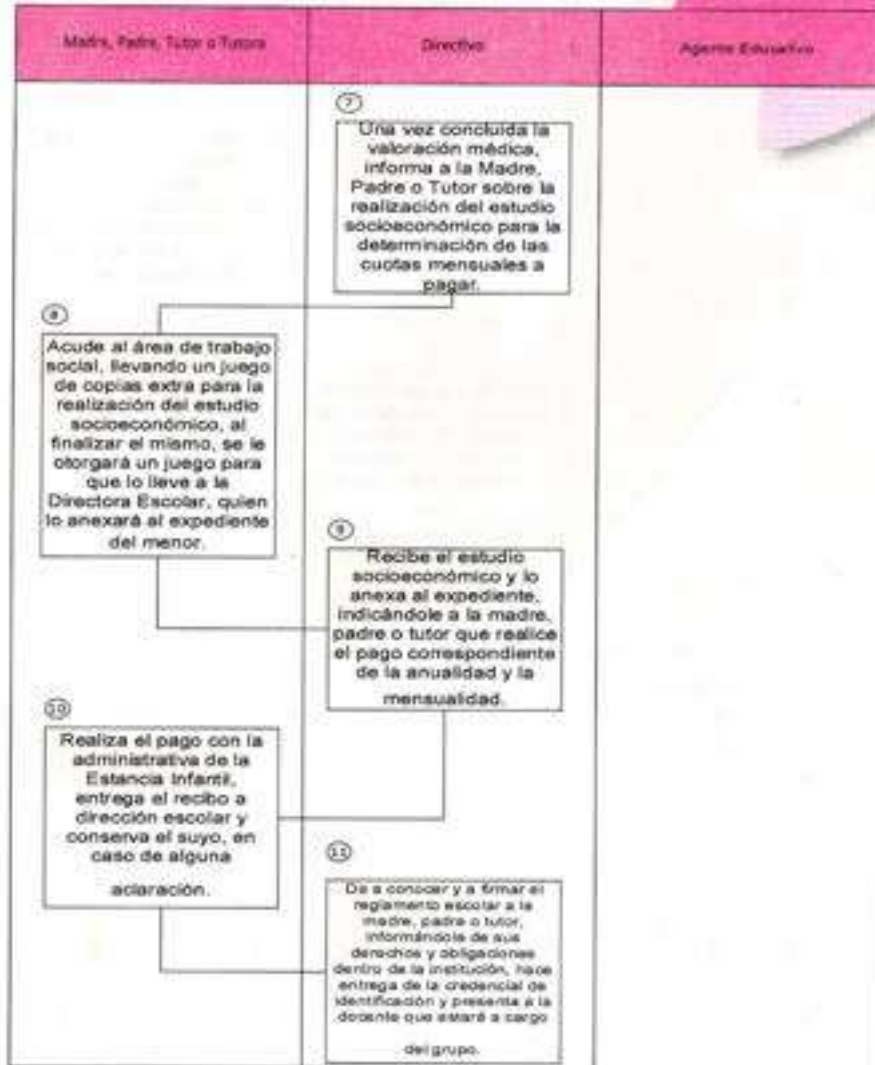
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Madre, Padre o Tutor	Recolecta la documentación requerida.
4	Madre, Padre o Tutor	Acude al laboratorio médico para realizar los estudios al menor requeridos en la Estancia para la inscripción.
5	Madre, Padre o Tutor	Recibe los resultados de los estudios médicos del menor, y se dirige con el menor al área médica de la Estancia Infantil para su valoración.
6	Directivo de la Estancia Infantil	Recibe la documentación y realiza valoración del menor.
7	Directivo de la Estancia Infantil	Una vez concluida la valoración médica, informa a la Madre, Padre o Tutor sobre la realización del estudio socioeconómico para la determinación de las cuotas mensuales a pagar.
8	Madre, Padre o Tutor	Acude al área de trabajo social, llevando un juego de copias extra para la realización del estudio socioeconómico, al finalizar el mismo, se le otorgará un juego para que lo lleve a la Dirección de la Estancia, quien lo anexará al expediente del menor.
9	Directivo de la Estancia Infantil	Recibe el estudio socioeconómico y lo anexa al expediente, indicándole a la madre, padre o tutor que realice el pago correspondiente de la anualidad y la mensualidad.
10	Madre, Padre o Tutor	Realiza el pago con la administrativa de la Estancia Infantil, entrega el recibo a dirección escolar y conserva el suyo, en caso de alguna aclaración.
11	Directivo de la Estancia Infantil	Da a conocer y a firmar el reglamento escolar a la madre, padre o tutor, informándole de sus derechos y obligaciones dentro de la institución, hace entrega de la credencial de identificación y presenta a la docente que estará a cargo del grupo.
12	Agente Educativo	Da la bienvenida a la madre, padre o tutor explicándole los materiales que debe presentar el primer día, la forma de trabajo y las actividades a realizar.
13	Directivo de la Estancia Infantil	Concluye la apertura del expediente, da de alta al menor en el libro de inscripción y realiza la entrega de la hoja de filtro.
14	Madre, Padre o Tutor	Se presenta a la institución en compañía del menor, con la hoja de filtro y lo entrega a su agente educativo.
Fin		

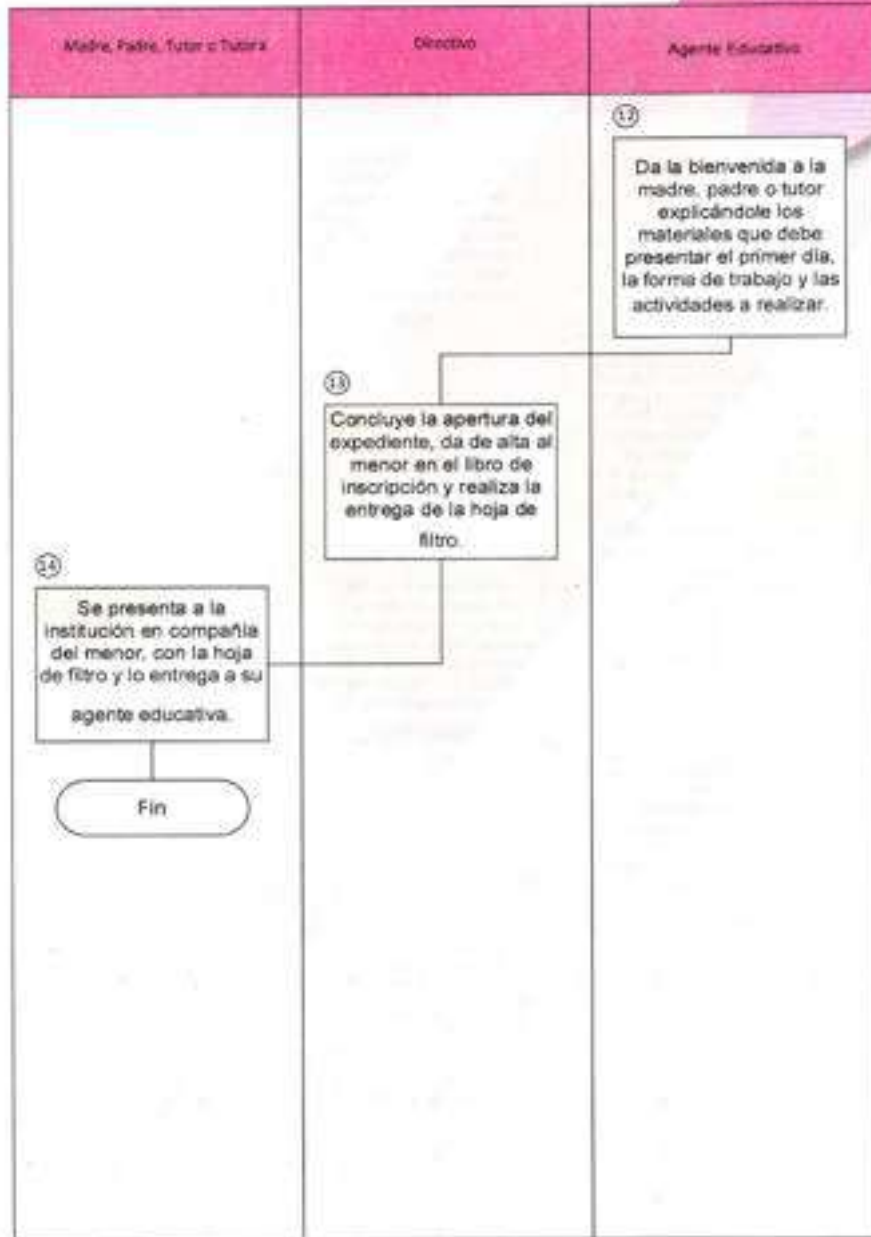




X. Diagrama de flujo









XI. Formatos

Formato de Hoja de Requisitos




REQUISITOS DE INGRESO A ESTANCIAS INFANTILES

Documentación de los padres

Que la madre sea trabajadora o realice labores fuera del hogar para obtener ingresos a los estudiantes.

- Constancia del servicio o efecto de ambos padres, independiente de sueldo, salario o ingreso mensual o en su caso, viáticos, bonos, periodo vacacional y los dos últimos comprobantes de pago de nómina de ambos padres.
- Constancia de director agente (2 copias)
- Credencial de elector de ambos padres (1 copia)
- Cursó de ambos padres (1 copia)
- Acta de nacimiento de ambos padres (1 copia)
- En caso de ser solteros presentar la constancia de estado civil en el registro civil ubicado No. 1, en la zona de barrios.

Documentación del menor

- Acta de nacimiento original (4 copias)
- Cursó amplificado a tamaño carta (4 copias)
- Cartilla de vacunación original y (1 copia)
- Análisis de laboratorio: realizados en la clínica museo infantil, ubicada en av. de las Flores No. 4, barrio María Guadalupe las Flores (presentando esos análisis)
 - ✓ Copias certificadas en serie
 - ✓ Estudio farijoso
 - ✓ Hematología completa
 - ✓ Grupo de sangre
 - ✓ Glicemia de ayuno
 - ✓ Químico sanguíneo de 5 elementos
- Historia clínica - evidencia (presentar cartilla de vacunación y su elaboro en la estancia donde va a ingresar al menor)
- Fotografías del menor reciente (a color o blanco y negro)
- Fotografías de cada padre y en su caso de alguna persona que vive en el hogar.
- Fotocopia e estudio socio económico para lo cual deberá presentarse la documentación antes mencionada y anexar copia de los últimos recibos de pago de luz, agua, teléfono, renta, arrendo, programa habitacional, etc.
- Cuentas actuales y cumplir con el reglamento de la estancia infantil del DIF municipal.

NOTA: Trabajo social se reunirá con un juego de documentos en copia.

El Comité Coordinador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
RBLA Avenida de las Flores No. 1000 - Colonia Cuautitlán en Cuautitlán Izcalli, Tlax. México







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Formato de Credencial de Identificación

Estancia Infantil

Nombre del alumno (a): _____

Encargado de la sala: _____

Sala: _____ Ciclo escolar: _____

#ElCorazón DIF Cuautitlán Izcalli

Nombre de la persona autorizada _____

Nombre de la persona autorizada _____

Teléfono de emergencia _____

Directora _____ Padre o tutor _____

Instructivo de Llenado del Formato de Credencial de Identificación

Parte frontal:

- Se indica el campo para colocar la fotografía de la niña o del niño.
- Se indica el campo para colocar el nombre de la niña o del niño.
- Se indica el campo para colocar el nombre del agente educativo encargado de la sala.
- Se indica el campo para colocar la sala a la que se asignará a la niña o el niño.
- Se indica el campo para colocar el ciclo escolar al que queda inscrita la niña o el niño.

Parte trasera:

- Se indican dos campos para colocar dos fotografías de la madre, padre o tutor.
- Se indican dos campos para colocar el nombre y la firma de la madre, padre, tutor o en su caso de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño.
- Se indica el campo para colocar el teléfono de emergencia.
- Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la directora escolar.
- Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la madre, padre o tutor.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública

Página | 13



Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
#Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Formato de Credencial de Control de Pago

Estancia Infantil

Nombre del alumno (a): _____

Encargada de la sala: _____

Sala: _____ Ciclo: _____

Control de Pagos

Fecha de ingreso: ____/____/____

agosto	septiembre	octubre
noviembre	diciembre	enero
febrero	marzo	abril
mayo	junio	julio

Directora

Padre o tutor

Instructivo de Llenado del Formato de Credencial de Control de Pago

Parte frontal:

- > Se indica el campo para colocar la fotografía de la niña o del niño.
- > Se indica el campo para colocar el nombre de la niña o del niño.
- > Se indica el campo para colocar el nombre del agente educativo encargado de la sala.
- > Se indica el campo para colocar la sala a la que se asignara a la niña o el niño.
- > Se indica el campo para colocar el ciclo escolar al que queda inscrita la niña o el niño.

Parte trasera:

- > Se indica el espacio para colocar la fecha en la que se elabora la credencial.
- > Se indica el espacio con recuadros, el mismo que contiene los meses del año, en el cual se tendrá que registrar el pago correspondiente mensual.
- > Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la directora escolar.
- > Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la madre, padre o tutor.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 4 a la 15

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jani Vaca Velázquez	 Departamento de Estancias Infantiles, Jardines y Clubes de Tareas  Yanet Polo Franco	 Subdirección de Servicios Educativos  Lic. Julio César Salinas Padilla
Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Supervisiones de Estancias Infantiles

I. Objetivo

Realizar recorridos de supervisión, para observar y monitorear la operación, funcionamiento, el desempeño de las y los agentes educativos y los avances de las niñas y los niños de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica al personal directivo, docentes, alumnas y alumnos, supervisores, así como a las y los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Educativos que desarrollen actividades y/o coadyuven en la realización de las supervisiones en las Estancias Infantiles.

III. Referencias

- > Plan de Educación Inicial (PEI).
- > Programa de Aprendizajes Clave para la Educación Integral, Educación Preescolar, Plan y programas de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación, Secretaría de Educación Pública (2017).
- > Consejos Técnicos Escolares C.T.E.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 88.
- > Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas. Es el área responsable de coordinar los servicios educativos y asistenciales a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses de madres y padres trabajadores.

Titular de Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tarea, deberá:

- > Coordinar las áreas de trabajo de las Estancias Infantiles.
- > Supervisar la correcta aplicación de Plan de Educación Inicial para estancias infantiles.
- > Vigilar que se integre la documentación necesaria y de acuerdo a las normativas administrativas de las estancias infantiles.
- > Supervisar los planes y programas de Educación Inicial y Preescolar, evaluar las actividades de Directivos y docentes de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal relacionadas con el proceso de enseñanza - aprendizaje a partir de los resultados de la Planeación Estratégica de Transformación Escolar, así como supervisar el estado físico y necesidades



DIF
Cuautitlán Izcalli
ESTADÍSTICA 2020-2024



Manual de Procedimientos

materiales de los diferentes centros educativos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento escolar por la Autoridad Educativa.

- Supervisar la correcta prestación del servicio educativo en la Institución, así como en el aula, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de las niñas y los niños.
- Revisar los planes de trabajo semanal o quincenalmente de cada agente educativo, con la finalidad de que se cumplan y desarrollen las metas planeadas.
- Realizar como mínimo 8 visitas a cada salón de clases durante el ciclo escolar, para fortalecer y orientar la práctica educativa de las docentes y contribuir a la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Dar seguimiento a las docentes en su trabajo enseñanza-aprendizaje durante el ciclo escolar.
- Revisar periódicamente las condiciones del inmueble escolar.
- Calendarizar y dar a conocer los talleres de Escuelas para padres, así como los diferentes temas que se desarrollarán durante el ciclo escolar.
- Informar al titular de la Subdirección de Servicios Educativos, la situación que guardan los Centros Educativos.

Directivo, deberá:

- Organizar, dirigir y vigilar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación para el ingreso al centro escolar.
- Elaborar y mantener actualizados los datos estadísticos generados conforme al movimiento escolar del registro de inscripción.
- Archivar la documentación escolar oficial que corresponde al ciclo escolar.
- Llevar el libro de asistencia del personal su cargo, a efecto de ejercer el control y en su caso aplicar la sanción que procede.
- Recibir al personal docente y alumnos del centro escolar.
- Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades semanal o quincenal presentados por las docentes.
- Supervisar a los grupos por lo menos 1 vez por semana para apoyar a las profesoras en la solución de las deficiencias que pudieran presentarse.
- Controlar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica.
- Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo conforme al Programa Escolar de Mejora Continua.
- Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- Detectar las necesidades de mantenimiento que requiera la escuela.





- Autorizar las estrategias o sugerencias que presenta el personal docente para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.
- Impulsar la colaboración con los padres de familia, así como mantenerlos informados de todas las actividades que se realizan dentro de la escuela, como talleres para padres.
- Supervisar la correcta intervención del área Psicológica ante las eventualidades emergentes con las niñas y los niños con necesidades especiales.

Docente, deberá:

- Cumplir con los horarios de actividades que marca la escuela.
- Elaborar su plan de trabajo docente, organizando la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos, basarse firmemente en los planes de estudio establecidos.
- Entregar semanal o quincenalmente a la dirección su planeación para su revisión y autorización.
- Conocer al alumno y establecer diagnóstico de sus necesidades.
- Diseñar estrategias de enseñanza-aprendizaje para atender de manera pertinente los requerimientos de los educandos.
- Preparar sus clases diarias, considerando los objetivos, contenidos, actividades y recursos plasmados en su plan de trabajo.
- Cumplir con eficacia la exigencia técnica relativa a los procesos de aprendizaje en su programación.
- Diseñar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener la armonía y el respeto dentro y fuera del aula.
- Mantienen comunicación constante con los padres de familia de sus alumnos y animarlos a participar en las actividades relacionadas con sus hijos e hijas.
- Llevar el control interno de sus alumnos.
- Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos.
- Informar de cualquier eventualidad a sus superiores.
- Mantener una estrecha comunicación y trabajo con el área Psicológica, esto con la finalidad de unir esfuerzos ante eventualidades emergentes y de diagnóstico.
- Ser transparentes y concisas en la información que se les brinda a los padres de familia.
- Cumplir con las consignas que la Directora Escolar les ha brindado, en el cumplimiento del Plan Escolar de Mejora Continua.

V. Definiciones





Agente educativo: Docente titular de grupo en una Estancia Infantil.

Consejo Técnico (CTE): Reuniones de Educación Básica que se realizan previo al inicio del ciclo escolar, así como el último viernes de cada mes con el objetivo de plantear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a abordar problemáticas, logros académicos y necesidades pedagógicas, de las y los alumnos.

Directivo: Servidor público a cargo de la dirección de la Estancia Infantil.

Estancia Infantil: Instalación del SMDiF donde se brinda servicio educativo asistencial que incluye servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social asistencial a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses.

Infraestructura: Estructura que se emplea para sustentar otra, actuando como base. Conjunto de los Servicios y las obras que necesitan para que algo funcione de manera correcta.

Plan de trabajo: Instrumento de trabajo que planifica, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar.

Plan escolar de mejora continua: Instrumento utilizado para planear el trabajo que se realizará por el personal de un centro educativo durante el ciclo escolar, basado en las necesidades de las niñas y los niños.

Plan estratégico de transformación: Es un Plan de organización y actuación que define todo aquello que quiere conseguir y cómo lo va a lograr.

Supervisión: Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al monitorear el trabajo de un grupo de personas.

VI. Insumos

- > Expedientes de alumnas y alumnos.
- > Formato de planeación y su manual.
- > Tarjetas de asistencia para directivos y docentes.
- > Expedientes de personal.
- > Listas de asistencia de alumnos.
- > Credencial de identificación para la o el docente.
- > Credencial de identificación para cada alumno.
- > Credenciales de identificación para madres y padres de familia.
- > Hoja de supervisión directivo escolar.
- > Formato: Exhorto
- > Formato: Filtro
- > Formato: Hoja de registro.
- > Aviso de privacidad.





VII. Resultados

Cumplimiento de la normatividad, correcto funcionamiento laboral y de aprendizaje las Estancias Infantiles.

VIII. Políticas

- Contribuir a mejorar la calidad de la experiencia formativa de las niñas y los niños que pertenecen a la Institución educativa.
- Fomentar los valores de la responsabilidad, el respeto, la sana convivencia y de la disciplina, que nos permitirán, hacer de nuestra comunidad educativa, la opción por excelencia, para ayudar a alcanzar los objetivos educativos del Programa de Educación Inicial y Preescolar.
- El agente educativo debe entregar quincenalmente y semanalmente respectivamente sus planes, así como sus programas de actividades.
- Fomentar la sana convivencia al interior de los planteles educativos.
- Fortalecer la participación Social en la Educación.
- Contar con sus planes anuales, para ser revisados durante el primer bimestre del inicio del ciclo escolar en curso por el Departamento de Estancias Infantiles y Clubes de Tareas y la Supervisión Escolar del DIF Estado de México.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular del Departamento	Supervisa entrada del personal directivo y docente y firma bitácora de asistencia
2	Directivo de la Estancia Infantil y Agente Educativo	Recibe a los alumnos en la entrada, realizando el filtro de salud, observando que no haya inconvenientes.
3	Alumnas y alumnos	Ingresan a su Estancia Infantil, portando su credencial de identificación.
4	Titular del Departamento	Solicita a la directora de la Estancia Infantil la documentación oficial libro de inscripción, expedientes de alumnas y alumnos, expedientes de las y los agentes educativos, listas de asistencia del personal docente.
5	Directivo de la Estancia Infantil	Muestra la documentación solicitada a la o el Jefe de Departamento.
6	Agente Educativo	Inicia su enseñanza-aprendizaje, posteriormente entran al desayunador.

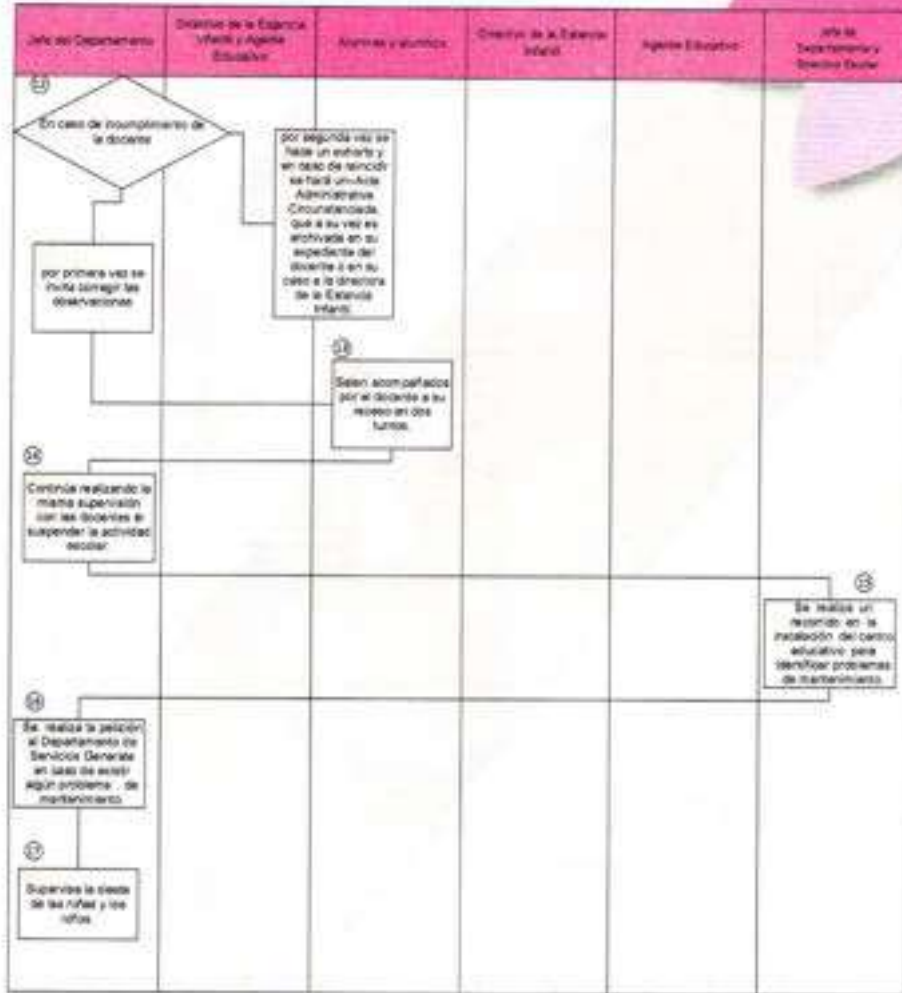


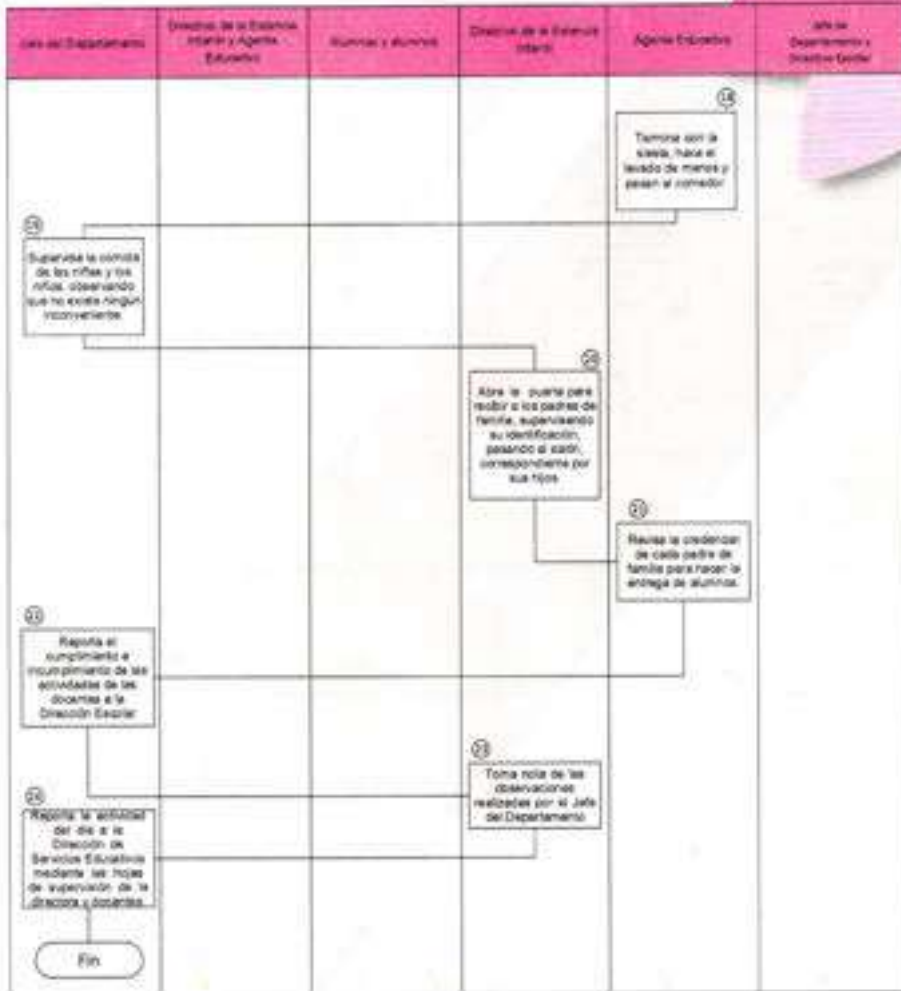


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
7	Titular del Departamento	Vigila en compañía del Directivo de la Estancia Infantil, el consumo de los alimentos, asimismo el procedimiento a seguir del personal de cocina.
8	Titular del Departamento	Se presenta en la institución cada mes e interactúa con las niñas y los niños, observando su interacción social, así como el desarrollo de sus aprendizajes significativos.
9	Agente Educativo	Prosigue a retirar a su grupo del comedor apoyándoles hacia el inicio de la práctica de los hábitos diarios.
10	Titular del Departamento y Directivo escolar	Visitan cada una de las salas, observando el desarrollo de las actividades lúdicas y de aprendizaje, revisa planes y documentación, realiza comentarios.
11	Agente Educativo	Firma de conocimiento las observaciones realizadas por Titular del Departamento.
12	Titular del Departamento	En caso de incumplimiento de la docente por primera vez se invita corregir las observaciones; por segunda vez se hace un exhorto y en caso de reincidir se hará un Acta Administrativa Circunstanciada, que a su vez es archivada en su expediente del docente o en su caso a la directora de la Estancia Infantil.
13	Alumnas y alumnos	Salen acompañados por la docente a su receso en dos turnos.
14	Titular del Departamento	Continúa realizando la misma supervisión con las docentes sin suspender la actividad escolar.
15	Titular del Departamento y Directivo escolar	Se realiza un recorrido en la instalación del centro educativo para identificar problemas de mantenimiento.
16	Titular del Departamento	Se realiza la petición a la Unidad de Servicios Generales en caso de existir algún problema de mantenimiento.
17	Jefe de Departamento	Supervisa la siesta de las niñas y los niños.
18	Agente Educativo	Termina con la siesta, hace el lavado de manos y pasan al comedor.
19	Jefe de Departamento	Supervisa la comida de las niñas y los niños, observando que no existe ningún inconveniente.
20	Directivo de la Estancia Infantil	Abre la puerta para recibir a las madres y padres de familia, supervisando su identificación, pasando al salón, correspondiente por sus hijas e hijos.
21	Agente Educativo	Revisa la credencial de cada madre o padre de familia para hacer la entrega de las alumnas o alumnos.
22	Titular del Departamento	Reporta el cumplimiento e incumplimiento de las actividades de las docentes a la Dirección Escolar.
23	Directivo de la Estancia Infantil	Toma nota de las observaciones realizadas por el Titular del Departamento.
24	Titular del Departamento	Reporta la actividad del día a la Subdirección de Servicios Educativos mediante las hojas de supervisión de la directora y docentes.
Fin		



Jefe del Departamento	Director de la Escuela Infantil y Agencia Educativa	Alumnos y alumnos	Director de la Escuela Infantil	Agencia Educativa	Jefe de Departamento y Centro Escolar
<p>1 Vigila en compañía de la Directora de la Escuela Infantil, el consumo de los alimentos, así como el procedimiento a seguir del personal de cocina.</p> <p>2 Se presenta en la institución cada mes e interactúa con las niñas y los niños, observando su interacción social, así como el desarrollo de sus aprendizajes significativos.</p>				<p>3 Presque a retirar a su grupo del comedor apoyándose hasta el inicio de la práctica de los hábitos dentales.</p>	<p>4 Visitar cada una de las salas, observando el desarrollo de las actividades lúdicas y de aprendizaje, revisar planes y documentar, realizar observación.</p>
				<p>5 Firma de concurrencia las observaciones realizadas por la Jefa del Departamento de Escuelas Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tarde.</p>	







XI. Formatos

Formato de Hoja de Supervisión Directivo Escolar

ESTANCIA INFANTIL _____

FECHA: _____

DIRECTORA: _____

CONCEPTO	OBSERVACIONES	FIRMA
PLANE DE TRABAJO		
LIBRO DE INSCRIPCIÓN		
EXPOSICIÓN DE ALUMNOS		
EXPOSICIÓN DE DIRECTIVO Y DOCENTES		
EVIDENCIA DE SIMULACIONES		
DOCUMENTOS OFICIALES DE LA ESCUELA		
LIMPIEZA, PRESENTACIÓN E IMAGEN DE LA DIRECCIÓN		
BITÁCORA		
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		
ASISTENCIA A CONSEJO ESCOLAR		
ACOMPANIAMIENTO ESCOLAR		
PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA		
ESTRATEGIA GLOBAL DE CALIDAD		

Instructivo de Llenado del Formato de Hoja de Supervisión Directivo Escolar

- > En cada hoja se colocará el nombre de la Estancia Infantil.
- > Se colocará la fecha del día en que el Titular del Departamento asiste a la Estancia Infantil a realizar la supervisión.
- > Titular del Departamento solicitará la documentación requerida en la hoja de evaluación.
- > Titular del Departamento hará las observaciones pertinentes de acuerdo a la visita.
- > Así mismo al final de cada observación firmara de común acuerdo





The image shows two views of a form for an 'Estancia Infantil' (Child Care Center) identification credential. The front view (left) includes a large white box for a photo, the title 'Estancia Infantil', and fields for 'Nombre del alumno (a):', 'Encargado de la sala:', 'Sala:', and 'Ciclo escolar:'. It also features the logos for '#ElCorazón' and 'DIF Cuautitlán Izcalli'. The back view (right) includes two white boxes for photos of authorized persons, fields for 'Nombre de la persona autorizada', 'Teléfono de emergencia', and signature lines for 'Directora' and 'Padre o tutor'.

Instructivo de Llenado del Formato de Credenciales de Identificación

Parte frontal

- > Se indica el campo para colocar la fotografía de la niña o del niño
- > Se indica el campo para colocar el nombre de la niña o del niño.
- > Se indica el campo para colocar el nombre del agente educativo encargado de la sala.
- > Se indica el campo para colocar la sala a la que se asignará a la niña o el niño.
- > Se indica el campo para colocar el ciclo escolar al que queda inscrita la niña o el niño.

Parte trasera

- > Se indican dos campos para colocar dos fotografías de la madre, padre o tutor.
- > Se indican dos campos para colocar el nombre y la firma de la madre, padre, tutor o en su caso de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño.
- > Se indica el campo para colocar el teléfono de emergencia.
- > Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la directora escolar.
- > Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la madre, padre o tutor.





SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS, LUDOTECAS Y CLUBES DE TAREAS

E X H O R T O

Profa. _____

Docente de la Estancia Infantil: _____

Fecha: ____

PRESENTE:

La que suscribe, Jefa del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, se dirige a Usted para hacer de su conocimiento que se ha hecho acreedora a recibir un exhorto, esto en virtud del incumplimiento en su trabajo docente, ya que con anterioridad se le habían hecho algunas observaciones verbalmente en el primer momento de supervisión y en virtud de la responsabilidad que tiene su trabajo en la Educación Básica.

La Supervisión de los trabajos escolares es parte esencial del proceso pedagógico y de la planeación didáctica de los docentes: sus resultados han de retroalimentar su práctica pedagógica.

En Educación Básica, el personal docente es responsable de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a su planeación de grupo y de la impartición de estrategias específicas diversificadas y/o ajustes razonables implementados por el docente frente al grupo en corresponsabilidad con la directora de la Estancia Infantil, a fin de dar cumplimiento a los principios de equidad y calidad de la Educación Preescolar.

Por todo lo vertido en el presente documento, se le solicita por segunda vez a que realice las Planeaciones Didácticas y todas las actividades con las que trabaja de manera cotidiana en tiempo y forma solicitada con los alumnos a su cargo de _____ grado, grupo, del cual usted es titular en el ciclo escolar _____ realizando este documento como parte del acompañamiento que hace a su grupo.

Sin más por el momento, quedo de usted.





Instructivo de Llenado del Formato de Hoja de Registro

De la hoja de registro en donde se colocará el avance o rezago de las niñas y niños:

Se indica en la parte superior izquierda el nombre de la niña o niño.

En el siguiente recuadro de la parte superior izquierda, se indica la edad de la niña o niño.

En el recuadro inferior siguiente, parte superior izquierda se indica las áreas a evaluar.

Se indica en la parte superior central los días de todo el mes.

Se indica en la parte superior derecha el total de días evaluados.

Se agrega al total de días evaluados, en la parte superior derecha el porcentaje de cada una de las áreas evaluadas.





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 16 a la 32

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jani Vaca Velázquez	 Yanet Polo Franco	 Lic. Julio César Salinas Padilla
Elaboró para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Inscripción a Jardines de Niños

I. Objetivo

Brindar servicio educativo y asistencial para menores de entre tres y cinco años, hijas e hijos de madres y padres trabajadores y/o estudiantes, a través de los Jardines de Niños del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los directivos de cada uno de los Jardines de Niños y al personal docente que apoya al directivo con el proceso de inscripción, así como a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Educativos que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de la inscripción a los Jardines de Niños.

III. Referencias

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.
- > Ley de Educación del Estado de México, artículos 1, 2, Fracciones II, III, VI al IX, 3, 5 fracciones VIII al XVII, artículo 6, 12 fracciones I, II, II bis, III, V, VI, X, XII, XII bis, XIII, XVI al XXXI.
- > Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, artículos 1, 2, 6 fracciones IV al XIV, 9, 10 y 35.
- > Programa de Estudios 2017 para la Educación.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 88.
- > Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas. Es el área responsable de coordinar las actividades en los Jardines de Niños para brindar educación preescolar de calidad, para el pleno desarrollo de habilidades, destreza y competencia.

Titular del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas, deberá:

- > Coordinarse con las o los directivos de los Jardines de Niños para establecer el proceso de inscripción con base en la normativa aplicable y supervisar que se cumpla.

Directivo, deberá:

- > Contar con los documentos de informes pertinentes para dar a conocer a las madres y padres de familia de los requisitos que se necesitan para el ingreso de las niñas y los niños a los Jardines de Niños.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública



- > Brindar atención de calidad a los interesados en cada una de las visitas que se harán a los diversos Jardines de Niños durante el procedimiento de inscripción.
- > Recibir la documentación en tiempo y forma para la creación del expediente de la alumna o alumno.

V. Definiciones

Agente educativo: Docente titular de grupo en un Jardín de Niños.

Capacitación: Ampliación del conocimiento aptitudes y habilidades de las profesoras para aumentar la eficacia en el desarrollo de sus actividades.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Directivo: Servidor público a cargo de la dirección del Jardín de Niños.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Expediente: Documentos requeridos para la inscripción de la o el infante.

Inscripción: Acción y efecto de inscribir. El término se utiliza para nombrar a la anotación o el registro de algo.

Jardín de Niños: Instalación del SMDIF donde se brinda servicio educativo asistencial que incluye servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social para niñas y niños de 3 a 5 años.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley para el funcionamiento de una corporación.

Trabajo social: Profesión práctica y disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social y el fortalecimiento y la liberación de las personas.

VI. Insumos

- > Ficha de inscripción.
- > Credenciales de identificación.
- > Credenciales de pago.
- > Block de pago.
- > Reglamento interno escolar.
- > Hojas de registro para el vaciado de los pagos de inscripción.

VII. Resultados

Inscripción de infantes a los Jardines de Niños pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.





VIII. Políticas

- La atención a madres y padres de familia para los requisitos de ingreso a los Jardines de Niños, serán de lunes a viernes en un horario de 08:30 a 13:00 horas, en las instalaciones del centro educativo.
- La encargada de atender la solicitud será el o la Directora Escolar.
- El servicio asistencial y educativo serán dirigidos a niñas y niños de 3 años Preescolar 1, 4 años Preescolar 2 y 5 años de edad Preescolar 3.
- La documentación requerida y una vez que este completa esta se entregará a el o la Directora o en algún caso extraordinario será en conjunto con la docente.
- Las personas interesadas en inscribir a sus hijas o hijos deberán acudir al Jardín de Niños de su preferencia presentando los siguientes documentos y cubriendo las especificaciones establecidas:

Documentos de la madre, padre, tutor o tutora

- Constancia de domicilio vigente (3 copias).
- Credencial de elector de ambos padres (3 copias).
- CURP de ambos padres (3 copias).
- Acta de nacimiento de ambos padres (3 copias).

Documentos del menor

- Acta de nacimiento original (3 copias).
- CURP amplificado a tamaño carta (3 copias).
- Cartilla de vacunación original (1 copias).
- Tipo Sanguíneo.
- 3 fotografías de cada padre y en su caso de alguna persona que recoja a la niña o al niño.

Al quedar inscrita o inscrito la alumna o alumno al jardín de niños la madre, padre o tutor:

- Realizará el pago de la anualidad establecida.
- Recibirá la credencial de la alumna o el alumno, misma que acreditará a la niña o al niño como miembro del Centro Educativo y deberán presentarla al momento de recogerlo en la institución.
- Deberán cumplir con el material requerido por el agente educativo, para la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- Deberán firmar y aceptar el reglamento escolar interno.





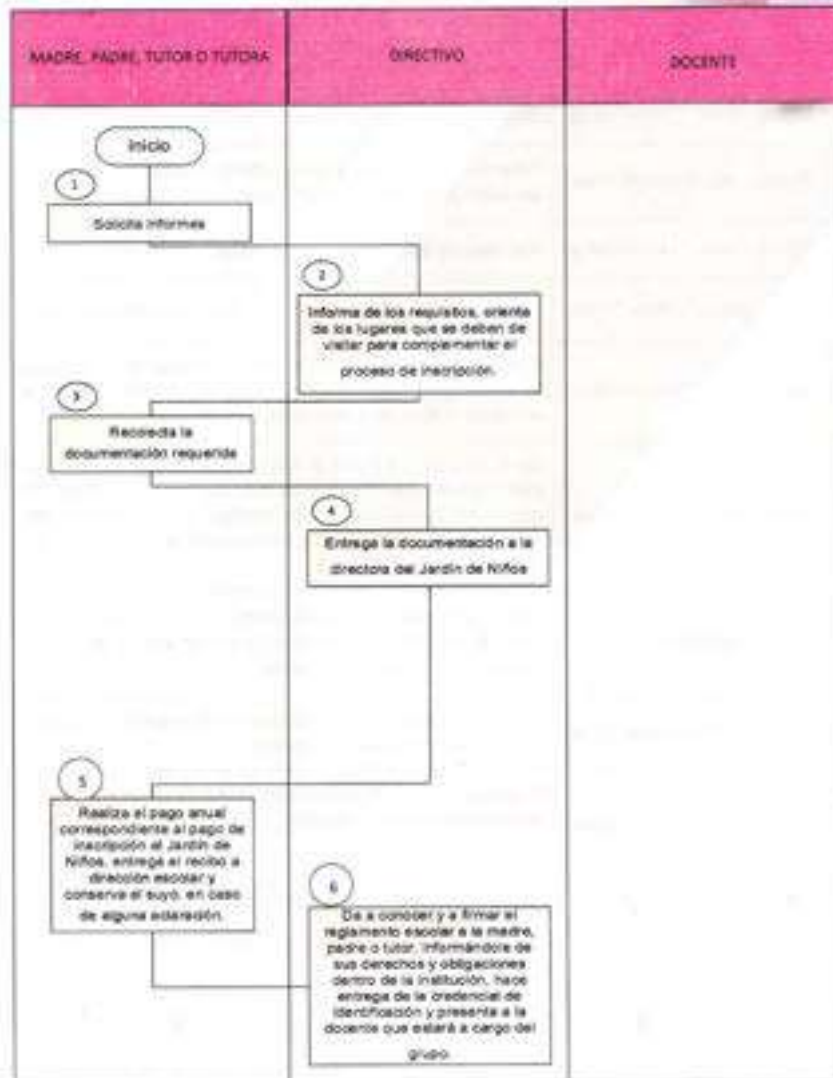
IX. Descripción de actividades

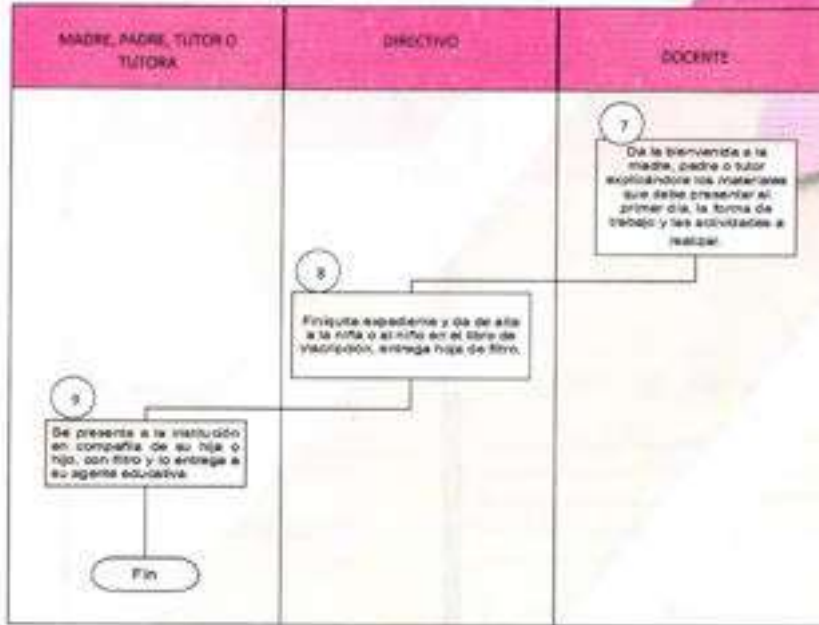
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Madre, Padre, Tutor o Tutora	Solicita informes.
2	Directivo del Jardín de Niños	Informa de los requisitos, orienta de los lugares que se deben de visitar para complementar el proceso de inscripción.
3	Madre, Padre, Tutor o Tutora	Recolecta la documentación requerida.
4	Madre, Padre, Tutor o Tutora	Entrega la documentación a la directora del Jardín de Niños.
5	Madre, Padre, Tutor o Tutora	Realiza el pago anual correspondiente al pago de inscripción al Jardín de Niños, entrega el recibo a dirección escolar y conserva el suyo, en caso de alguna aclaración.
6	Directivo del Jardín de Niños	Da a conocer y a firmar el reglamento escolar a la madre, padre o tutor, informándole de sus derechos y obligaciones dentro de la institución, hace entrega de la credencial de identificación y presenta a la docente que estará a cargo del grupo.
7	Docente	Da la bienvenida a la madre, padre o tutor explicándole los materiales que debe presentar el primer día, la forma de trabajo y las actividades a realizar.
8	Directivo del Jardín de Niños	Finaliza expediente y da de alta a la niña o al niño en el libro de inscripción, entrega hoja de filtro.
9	Madre, Padre, Tutor o Tutora	Se presenta a la institución en compañía de su hija o hijo, y lo entrega a su agente educativa.
Fin		





X. Diagrama de Flujo







XI. Formatos

Formato de Credencial de Identificación

Instrucciones de Llenado del Formato de Credencial de Identificación

Parte frontal

- Se indica el campo para colocar la fotografía de la niña o del niño
- Se indica el campo para colocar el nombre de la niña o del niño.
- Se indica el campo para colocar el nombre del agente educativo encargado de la sala.
- Se indica el campo para colocar la sala a la que se asignará a la niña o el niño.
- Se indica el campo para colocar el ciclo escolar al que queda inscrita la niña o el niño.

Parte trasera

- Se indican dos campos para colocar dos fotografías de la madre, padre o tutor.
- Se indican dos campos para colocar el nombre y la firma de la madre, padre, tutor o en su caso de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño.
- Se indica el campo para colocar el teléfono de emergencia.
- Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la directora escolar.
- Se indica el campo para colocar el nombre y firma de la madre, padre o tutor.



XII. Registro de ediciones:

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 33 a la 40

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jani Vaca Velázquez	 Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas  Yanet Polo Franco	 Subdirección de Servicios Educativos  Lic. Julio César Salinas Padilla
Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas.	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Supervisión de Actividades, Planes y Programas en los Jardines de Niños

I. Objetivo

Realizar supervisiones de las actividades, planes y programas educativos de los Jardines de Niños, para brindar un servicio educativo que coadyuve a desarrollar una educación integral que conjugue la calidad educativa y la calidad humana acorde al proceso de educación inicial.

II. Alcance

Aplica al personal directivo, docentes, alumnos, supervisores de los Jardines de Niños pertenecan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, así como a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Educativos y del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas que desarrollen actividades y/o coadyuven en la realización de las supervisiones.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.
- Ley de Educación del Estado de México, artículos 1, 2, fracciones II, III, VI al IX, 3, 5 fracciones VIII al XVII, 8 y 12 fracciones I, II, II bis, III, V, VI, X, XII, XII bis, XIII, XVI al XXXI.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, artículo 1, 2, 6 fracciones de la IV a la XIV, 9, 10 y 35.
- Programa de Estudios para la Educación vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal, artículo 89.
- Reglamento Interno de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas. Es el área encargada de brindar educación preescolar de calidad que propicie el desarrollo integral y armónico entre los infantes.

Del Titular del Departamento, deberá:

- Supervisar los planes y programas de educación preescolar, evaluar las actividades de Directivos y docentes de los 11 Jardines de Niños del Sistema Municipal relacionadas con el proceso de enseñanza – aprendizaje a partir de los resultados de la Planeación Estratégica de Transformación Escolar, así como supervisa el estado físico y necesidades materiales de los diferentes centros educativos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento escolar por la Autoridad Educativa.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Apoyamos a crecer mejor
Municipio de Cuautitlán Izcalli

Página | 41



- Supervisar la correcta prestación del servicio educativo en la escuela como en el aula, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos.
- Revisar los planes de trabajo semanal o quincenalmente de cada docente, con la finalidad de que se cumplan y desarrollen las metas planeadas.
- Realizar como mínimo 8 visitas a cada salón de clases durante el ciclo escolar, para fortalecer y orientar la práctica educativa de las docentes y contribuir a la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Dar seguimiento a las docentes en su trabajo enseñanza-aprendizaje durante el ciclo escolar.
- Revisar periódicamente las condiciones del inmueble escolar.
- Calendarizar y dar a conocer los talleres de Escuela para padres, así como los diferentes temas que se desarrollarán durante el ciclo escolar.
- Informar al titular de la Dirección de Servicios Educativos la situación que guardan los Centros Escolares.

Directivo, deberá:

- Elabora y mantiene actualizado los datos estadísticos generados conforme al movimiento escolar del registro de inscripción.
- Archiva la documentación escolar oficial que corresponde al ciclo escolar.
- Lleva el libro de asistencia del personal su cargo, a efecto de ejercer el control y en su caso aplicar la sanción que procede.
- Recibe al personal docente y alumnos del centro escolar.
- Recibe, analiza y autoriza los planes de actividades semanal o quincenal presentados por las docentes.
- Supervisa a los grupos por lo menos 1 vez por semana para apoyar a las profesoras en la solución de las deficiencias que pudieran existir.
- Controla que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica.
- Revisa que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo conforme al programa anual de trabajo.
- Detecta las necesidades de mantenimiento que requiere la escuela.
- Autoriza las estrategias o sugerencias que presenta el personal docente para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.

Docente, deberá:

- Cumplir con los horarios de actividades que marca la escuela.
- Elaborar su plan de trabajo docente, organizando la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos.





- Entregar semanalmente a la dirección su planeación para su revisión y autorización.
- Diseñar estrategias de enseñanza-aprendizaje para atender de manera pertinente los requerimientos de los infantes.
- Preparar sus clases de diaria, considerando los objetivos, contenidos, actividades y recursos plasmados en su plan de trabajo.
- Cumplir con eficacia la exigencia técnica relativa a los procesos de aprendizaje en su programación.
- Diseñar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Llevar el control interno de sus alumnos.

V. Definiciones

Consejo Técnico: Reuniones de Educación Básica que se realizan previo al inicio del ciclo escolar, así como el último viernes de cada mes con el objetivo de plantear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a abordar problemáticas, logros académicos y necesidades Pedagógicas, de las y los alumnos.

Infraestructura: Estructura que se emplea para sustentar otra, actuando como base. Conjunto de los Servicios y las obras que necesitan para que algo funcione de manera correcta.

Jardín de Niños: Los planteles adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, que ofrece los Servicios Educativos de Nivel Preescolar.

Participación Social: Integración y colaboración que tengan los padres de familia pertenecientes a los Jardines de Niños, con la Dirección Escolar y personal docente, en beneficio de la mejora educativa.

Planeación Estratégica de Transformación: Es un Plan de organización y actuación que define todo aquello que quiere conseguir y cómo lo va a lograr.

VI. Insumos

- Cartilla de Evaluación para el alumno
- Formato de Hoja de Supervisión Directivo Escolar
- Libro de Inscripción
- Formato, inscripción
- Formato de Planeación
- Libros para el registro de evaluación de los alumnos
- Tarjetas de asistencia para directivos y docentes
- Expedientes de directivos, docentes y alumnos





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- > Listas de asistencia de alumnos.
- > Libro de Aprendizajes Clave.
- > Libro de la Educadora.
- > Credencial de identificación para el docente.
- > Credencial de identificación para cada alumno.
- > Credenciales de identificación para padres de familia.
- > Aviso de privacidad.

VII. Resultados

Operación de los Jardines de Niños del SMDIF de acuerdo a la norma vigente, Plan de Educación Básica vigente, así como el programa de Estudios vigente (Libro CLAVE); Guía para la Educadora.

VIII. Políticas

- > Contribuir a mejorar la calidad de la experiencia formativa del niño.
- > Fomentar los valores de la responsabilidad, del respeto, de la sana convivencia y de la disciplina, que nos permitirán, hacer de nuestra comunidad educativa, la opción por excelencia, para ayudar a alcanzar los objetivos educativos del Programa de Educación Preescolar.
- > Docente debe entregar quincenalmente sus planes, así como sus programas de actividades.
- > Propiciar la sana convivencia al interior de los planteles educativos.
- > Fortalecer la participación Social en la Educación.
- > Contar con sus planes anuales, para ser revisados durante el primer bimestre del inicio del ciclo escolar en curso por la Jefatura de Jardín de Niños y la Supervisión Escolar del Gobierno del Estado de México.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular del Departamento	Supervisa entrada del personal Directivo, Docente y firma bitácora de asistencia.
2	Directivo del Jardín de Niños y Docente	Recibe a los alumnos en la entrada
3	Alumnas y Alumnos	Entran al Jardín de Niños, portando la credencial de identificación
4	Titular del Departamento	Solicita a la directora del Jardín de Niños la documentación oficial: Libro de Inscripción, Expedientes de alumnos, Expedientes de



DIF
Cuautitlán Izcalli
SUPERVISIÓN ESCOLAR

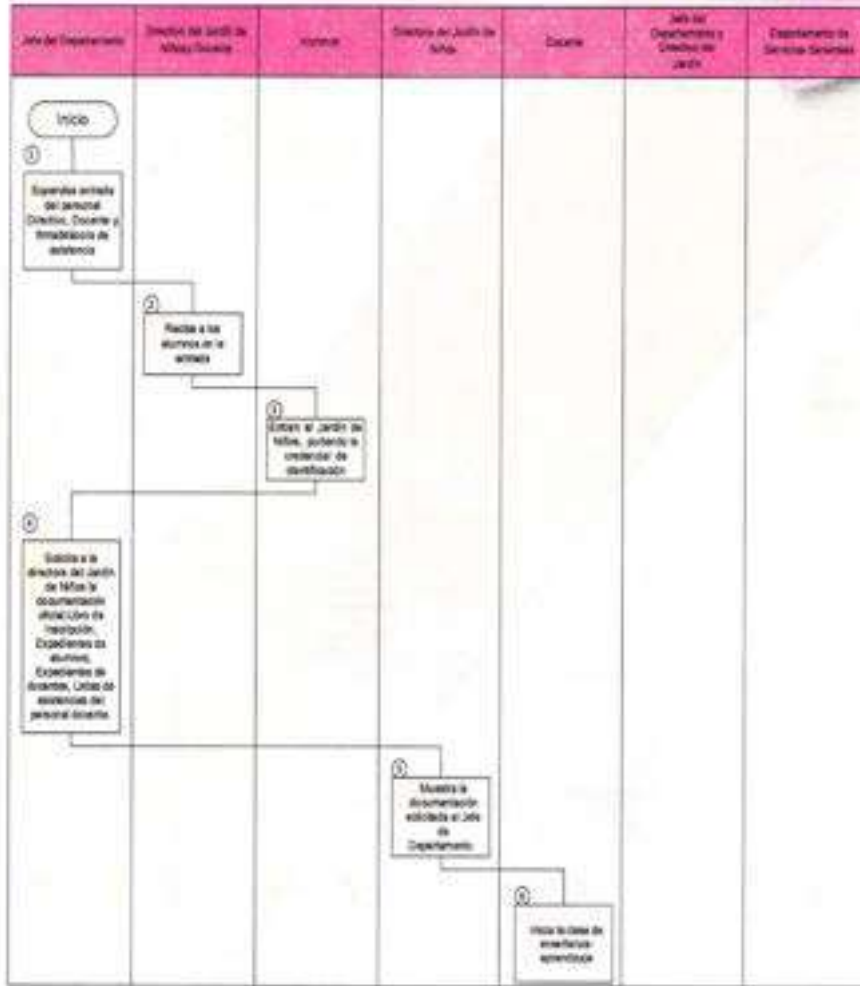


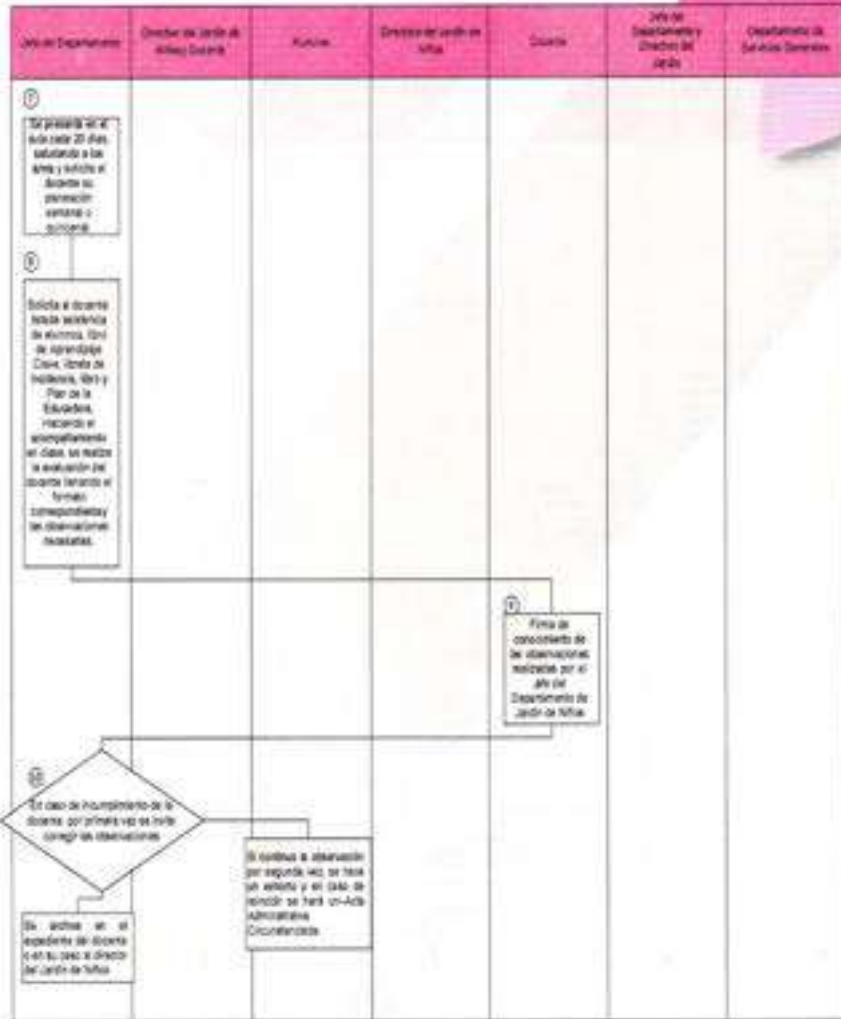
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		docentes. Listas de asistencias del personal docente.
5	Directivo del Jardín de Niños	Muestra la documentación solicitada al Titular del Departamento
6	Docente	Inicia la clase de enseñanza-aprendizaje
7	Titular del Departamento	Se presenta en el aula cada 20 días, saludando a los árms y solicita al docente su planeación semanal o quincenal.
8	Titular del Departamento	Solicita al docente: lista de asistencia de alumnos, libro de Aprendizaje Clave, libreta de incidencia, libro y Plan de la Educadora. Haciendo el acompañamiento en clase, se realiza la evaluación del docente llenando el formato correspondiente y las observaciones necesarias.
9	Docente	Firma de conocimiento de las observaciones realizadas por el Titular del Departamento.
10	Titular del Departamento	En caso de incumplimiento de la docente por primera vez se invita corregir las observaciones; Si continúa la observación por segunda vez, se hace un exhorto y en caso de reincidir se hará un--Acta Administrativa Circunstanciada. Se archiva en el expediente del docente o en su caso al director del Jardín de Niños.
11	Alumnas y Alumnos	Toman sus alimentos; posteriormente salen acompañados por la docente a su receso en dos turnos.
12	Titular del Departamento	Continúa realizando la supervisión con las docentes sin suspender la actividad escolar.
13	Titular del Departamento y Directivo del Jardín	Se realiza un recorrido en la instalación del jardín para identificar problemas de mantenimiento.
14	Titular del Departamento	Se realiza la petición al Departamento de Servicios Generales
15	Departamento de Servicios Generales	El Departamento de Servicios Generales en caso de existir algún problema de mantenimiento, realiza las anotaciones pertinentes para posteriormente subsanarlas.
16	Directivo del Jardín de Niños	Abre la puerta para recibir a los padres de familia, supervisando su identificación, pasando al salón, correspondiente por sus hijos.
17	Docente	Revisa la credencial de cada padre de familia para hacer la entrega de alumnos.
18	Titular del Departamento	Reporta el cumplimiento e incumplimiento de las actividades de las docentes a la Dirección Escolar
19	Directivo del Jardín de Niños	Toma nota de las observaciones realizadas por el Titular del Departamento
20	Titular del Departamento	Reporta la actividad del día a la Dirección de Servicios Educativos mediante las hojas de supervisión de la directora y docentes.
		Fin





X. Diagrama de Flujo







XI. Formatos

Formato de Hoja de Supervisión Directivo Escolar

JARDÍN DE NIÑOS _____		
FECHA: _____		
DIRECTORA: _____		
CONCEPTO	OBSERVACIONES	FIRMA
PLAN DE TRABAJO		
LIBRO DE INSCRIPCIÓN		
EXPEDIENTE DE ALUMNOS		
EXPEDIENTE DE DIRECTIVO Y DOCENTES		
EVIDENCIA DE SIMULACROS		
DOCUMENTOS OFICIALES DE LA ESCUELA		
LIBRERÍA, PRESENTACIÓN E IMAGEN DE LA DIRECCIÓN		
BITÁCORA		
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		
ASISTENCIA A CONSEJO TÉCNICO		
ACOMPANAMIENTO AL DOCENTE		
PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA		
ESTRATEGIA GLOBAL DE MEJORA		

Instructivo de Llenado del Formato de Hoja de Supervisión Directivo Escolar

1. Se colocará el nombre del Jardín de Niños visitado.
2. Pondrá la fecha de la visita realizada.
3. Nombre de cada Docente adscrito a cada salón visitado.
4. El Titular del Departamento pasará al aula y solicitará al Docente su documentación antes mencionada en su hoja de evaluación.
5. El Titular del Departamento anotará las observaciones necesarias respecto a la hoja de evaluación.
6. El Titular del Departamento solicitará la firma de cada observación, y en caso de no cumplir con lo requerido, se hará acreedor a un acta administrativa circunstanciada.
7. Al final el Titular del Departamento solicitará al Docente su firma en cada observación realizada.





Planeación: situación didáctica
Jardín de Niños "Miguel Hidalgo y Costilla"

Docente: _____ Grado y grupo: _____

Situación didáctica:			Tiempo:
Formación académica y desarrollo personal y social	Organizador curricular 1:	Organizador curricular 2:	Aprendizajes esperados:
			*
			*
			*
			*
Actividades permanentes			
<p>LUNES INICIO: Actividad 1: Actividad 2: Actividad 3:</p> <p>CIERRE:</p> <p>MARTES: INICIO: DESARROLLO: Actividad 1: Actividad 2:</p> <p>Actividad 3: CIERRE:</p> <p>MIERCOLES: DESARROLLO: Actividad 1:</p> <p>Actividad 2: Actividad 3: CIERRE:</p>			





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 41 a la 53

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jani Vaca Velázquez	  Yanet Polo Franco	  Lic. Julio César Salinas Padilla
Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Gestión del Mantenimiento de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas, Clubes de Tareas y Centros de Desarrollo Comunitario

I. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el mobiliario y las instalaciones de las Estancias infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas, Clubes de Tareas y Centros de Desarrollo Comunitario, para brindar servicios de calidad en espacios dignos y seguros.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos encargados de supervisar las Estancias infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas, Clubes de Tareas y Centros de Desarrollo Comunitario, elaborar las notas informativas y reportes de solicitud de mantenimiento, gestionar y suministrar insumos, así como los responsables de atender los reportes.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli", artículo 88.

IV. Responsabilidades

Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas; así como Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario. Es el área encargada de coordinar las actividades en las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas.

Titular del Departamento, así como la Unidad, deberán:

- > Recibir las solicitudes de servicio y turnarlas a las áreas de Servicios Generales y Recursos Materiales para su atención.
- > Mantener en buen estado de uso y funcionamiento los bienes de activos fijos, instalaciones, ambientes de trabajo, áreas de recreación y redes de servicios básicos, a través de las gestiones correspondientes.
- > Desarrollar una buena cultura de prevención, mantenimiento preventivo y correctivo, uso y cuidado de los bienes institucionales.
- > Controlar el cumplimiento de los procedimientos metodológicos para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes institucionales, de la salud humana y del ambiente de trabajo.
- > Implementar instrumentos y herramientas que permitan el cumplimiento de los procesos de cuidado, mantenimiento, buen uso y funcionamiento de los bienes y servicios institucionales.

Titular de la Unidad de Servicios Generales, deberá:

- > Atender las solicitudes de mantenimiento.

Titular de la Unidad de Recursos Materiales:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2013-2016
Trabaja por el bienestar de la familia

Página | 54



- > Gestionar la adquisición de insumos a atender las solicitudes de mantenimiento, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

V. Definiciones

Administrativo. - Persona que administra los insumos del Centro de Desarrollo Comunitario y recursos monetarios, supervisa el inmueble y verifica que esté en óptimas condiciones, así como el personal que labora en él.

Directivo: Directora o Director de la Estancia Infantil o Jardín de Niños.

Docente: Persona que se dedica a la enseñanza o relacionado con ella.

Inmueble: Estancias infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Centros de Desarrollo Comunitario.

Mantenimiento Preventivo: Es toda acción que permita anticiparse a eventos negativos en el funcionamiento de equipo de cómputo, bienes de activos fijos como edificios, instalaciones, redes para servicio eléctrico, telefónico, sanitarios, espacios verdes, espacios recreativos y otros de similar naturaleza.

Mantenimiento Correctivo: Es toda acción recurrente para solucionar desperfectos o daños mecánicos, eléctricos, sanitarios, telefónicos y, en la estructura de bienes inmuebles, muebles y enseres que pertenezcan y se utilicen en las dependencias de los Centros, utilizando técnicas, herramientas, materiales y repuestos adecuados.

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario. Bien e inmueble acondicionado para llevar a cabo actividades recreativas, lúdicas y de autoempleo en beneficio de la comunidad.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Servicio: Acción por medio de la cual se da mantenimiento correctivo o preventivo a un bien inmueble o equipo del SMDIF.

VI. Insumos

- > Oficio en hoja membretada con la nota informativa o la solicitud de servicio
- > Suficiencia presupuestal.
- > Requisición de insumos.
- > Hoja de levantamiento de material.
- > Formato de prestación del servicio.
- > Listas de asistencia.
- > Aviso de Privacidad.

VII. Resultados





Óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipo para la prestación de servicios con la suficiente cobertura y calidad.

VIII. Políticas

- > El mantenimiento preventivo o correctivo constará de la realización de acciones y/o tareas con el fin de prevenir alguna falla de los bienes, y de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- > Si el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e infraestructura fuera realizado por una empresa externa al SMDIF, se apoyará a la Unidad de Recursos Materiales, para realizar los procesos de contratación conforme a la normatividad en la materia.
- > Las actividades que se realizarán durante el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos e infraestructura, deberán ser programadas en fechas que involucre el mínimo impacto y afectación al desarrollo de las labores de los servidores públicos.
- > Los bienes utilizados por el usuario, deberán quedar instalados de igual manera a como estaba antes del mantenimiento, asegurando el correcto cableado y acomodo.
- > Toda tarea desarrollada durante el mantenimiento preventivo a los bienes muebles e infraestructura, será realizada, supervisada y/o avalada por la Unidad de Servicios Generales.
- > El titular de la Subdirección de Servicios Educativos realizará o designará a una persona para realizar recorridos periódicos en los Departamentos y Unidad para supervisar el estado físico de las instalaciones, tomará nota de las necesidades y entregará el reporte a la Subdirección, para gestionar ante las unidades correspondiente insumos, mantenimiento y reparaciones.

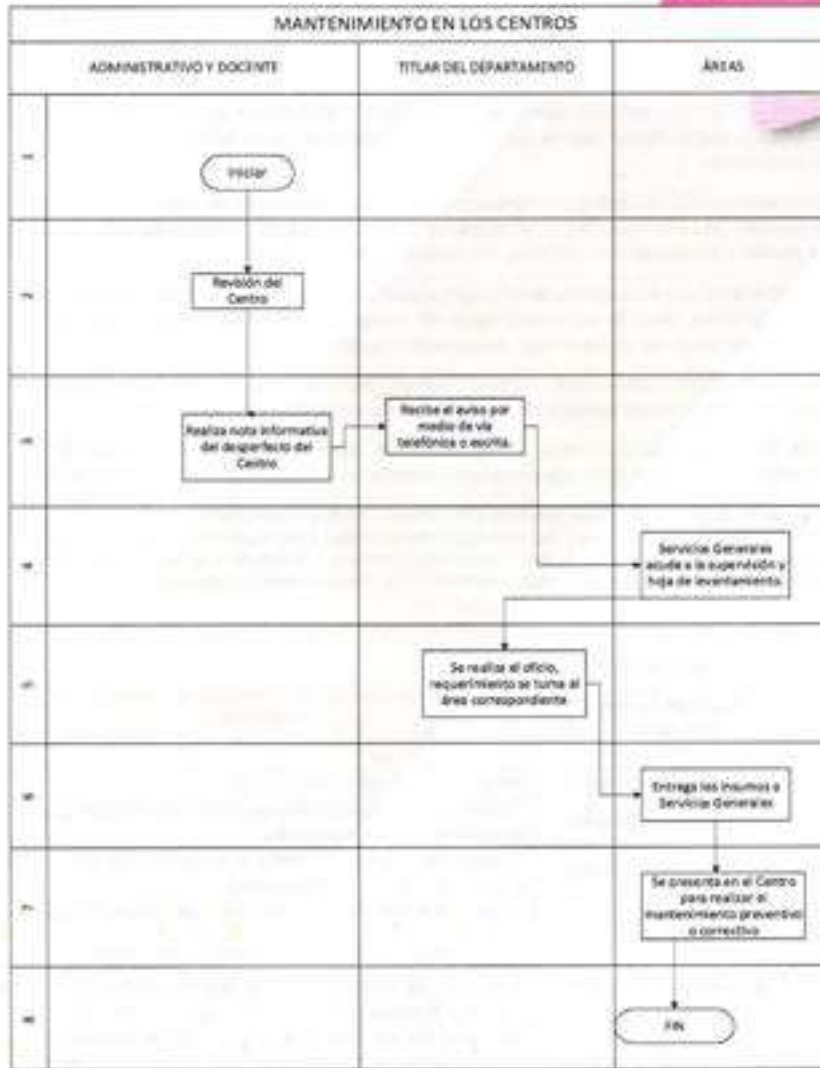
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Administrativo o Directivo	Revisión del inmueble y su equipo.
2	Administrativo o Directivo	Realiza nota informativa del desperfecto del inmueble y turna a la Subdirección o vía telefónica.
3	Titular del Departamento	Recibe nota o llamada y solicita la supervisión del desperfecto a la Unidad de Servicios Generales.
4	Unidad de Servicios Generales	Acude a la supervisión y realiza la hoja de levantamiento.
5	Departamento o Unidad	Realiza el oficio de solicitud acompañada de la requisición y la suficiencia presupuesta con base en la hoja de levantamiento y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
6	Departamento o Unidad	Recibidos los insumos gestionados ante la Subdirección de Administración y Finanzas, se entregan a la Unidad de Servicios Generales.
7	Unidad de Servicios Generales	Se presenta en el inmueble para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Oficio de solicitud de mantenimiento

Instructivo de Llenado del Formato de Oficio

- Realiza un oficio dirigido al Titular de la Unidad de Servicios Generales
- En breve se describe el insumo requerido
- Nombre del Centro
- Firmado y sellado por la Subdirección





Manual de Procedimientos
Oficio de solicitud de insumos

DIF Cuautitlán Izcalli

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Cuautitlán Izcalli, Méx., a ____ de ____ del ____
Oficio: Solicitud de Gasto

C. GUILLERMO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE:

Por medio de la presente le envío un comprobante, así como le solicito su apoyo para la entrega de gas LP, en el LDC Informaviv Centro para las clases de porfirismo, de antemano le agradezco su atención.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

DIRECCIÓN	CANTIDAD	TIPO
AV. MOLINO DE LAS FLORES U.H. INFORMAVIV CENTRO	80	KG A 18.00 X KG

RECIBIDO
Dirección

ATENTAMENTE
C. JUAN CESAR SALINAS PROBLEA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA CUAUTITLÁN IZCALLI

El Sr. Guillermo Martínez Rodríguez, Titular de la Unidad de Recursos Materiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, en su calidad de Subdirector de Servicios Educativos, autoriza la emisión del Oficio de Solicitud de Insumos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Oficina General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Subdirección de Servicios Educativos, Calle Toluca s/n, Cuautitlán Izcalli, Méx., C.P. 50100

Instructivo de Llenado del Formato de Oficio

- Realiza un oficio dirigido al Titular de la Unidad de Recursos Materiales
- En breve se describe el insumo requerido
- Nombre del Centro
- Firmado y sellado por la Subdirección





Manual de Procedimientos
Formato de Requerimiento

DIF Cuautitlán Izcalli										2021-2024		REQUERIMIENTO		Nº		FECHA																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</th> <th colspan="4">DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL</th> <th colspan="2">DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO</th> </tr> <tr> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> <th>SECRETARÍA</th> </tr> </thead> </table>										DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO				DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL				DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO		SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	PARA EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO DE MICHUAC CENTRO CUERPO DE FAMILIARES		Autores:		SUPERINTENDENCIA PRESUPUESTAL	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO				DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL				DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO																											
SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA																										
(Area for detailed request items with columns for description, quantity, and unit)																																			

Instructivo de Llenado del Formato de Requerimiento

- Realiza el requerimiento con la misma fecha del oficio y claves presupuestales correspondientes.
- No y Nombre de la partida dependiendo lo solicitado.
- Cantidad requerida, unidad de medida
- Firmado y sellado por la Subdirección
- Poner en las observaciones lugar donde se solicitó el servicio (previamente autorizado sellado y firmado)



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 54 a la 62

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jani Vasa Velázquez	 Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas  Yanet Polo Franco	 Subdirección de Servicios Educativos  Lic. Julio César Salinas Padilla
Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos



Inscripción a Cursos y Talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario

I. Objetivo

Inscribir a la población del Municipio interesada en los cursos o talleres que se imparten en los Centros de Desarrollo Comunitario a fin de fomentar el desarrollo de habilidades técnicas, educativas, culturales, artísticas, deportivas.

II. Alcance

Aplica a servidores públicos de la Subdirección de Servicios Educativos, Unidad de Centros de Desarrollo Comunitarios y a la Unidad de Ingresos y Egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli que desarrollen actividades y/o coadyuven en la ejecución de las inscripciones a los cursos y talleres de los CDC.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 90.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario. Es el área responsable de coordinar los servicios, actividades y talleres para fomentar la unidad e integración familiar en las comunidades del territorio municipal, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Titular de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Informar de las actividades y horarios que se brindan en el CDC.
- Realizar la planeación de las actividades, cursos y talleres, y servicios que se brindan en los CDC.
- Informar a la Subdirección de Servicios Educativos, los talleres que se imparten y el número de personas inscritas y de nuevo ingreso.

Personal administrativo de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Proporcionar información a la población sobre las actividades y horarios que se brindan en el CDC y los requisitos para su inscripción.
- Recepción de documentos completos y pago correspondiente para la inscripción del alumno.
- Realizar la inscripción de las personas a los cursos y/o talleres.
- Realizar y proporcionar credencial que acredite a la persona como alumno del CDC.





V. Definiciones

Administrativo: Personal que administra los insumos del Centro de Desarrollo Comunitario y recursos monetarios, supervisa el inmueble y verifica que esté en óptimas condiciones, así como el personal que labora en él.

C.D.C: Centros de Desarrollo Comunitario.

Centro: Bien e inmueble acondicionado para llevar a cabo actividades recreativas, lúdicas, y de autoempleo en beneficio de la comunidad.

Población: Grupo de habitantes de una ubicación determinada. También puede relacionarse con individuos de la misma especie que coexisten en el mismo lugar, región, o hábitat.

Servicio: Servicio que se le otorga a una persona.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Taller: Son todas aquellas actividades que en combinación con la teoría y la práctica generan el autoempleo.

VI. Insumos

- > Documentos del alumno
- > Recibo de pago
- > Fichas de control
- > Credenciales de alumno del CDC
- > Propaganda

VII. Resultados

Inscripción de la población a los cursos y/o talleres que se brindan en los CDC.

VIII. Políticas

- > Respetar a todo el personal que se encuentre en el Centro, así como a los usuarios del mismo.
- > Informar a los usuarios sobre los servicios y actividades que se realizan en los CDC.
- > Verificar que los usuarios realicen sus pagos correspondientes y que cuenten con documentación actualizada.
- > Verificar que los profesores realicen sus clases correspondientes en el horario y día indicado.
- > Cumplan con todos los requisitos establecidos para su ingreso a las actividades.
- > Que realicen sus pagos correspondientes.





- > Cuenten con credencial de pagos para ingreso a sus actividades.
- > No ingresar con alimentos ni mascotas a las actividades.
- > No ensuciar las instalaciones ni dañarlas.
- > Los documentos para realizar la inscripción son: 2 fotografías tamaño infantil, certificado médico expedido por el DIF, ficha de control debidamente llenada.

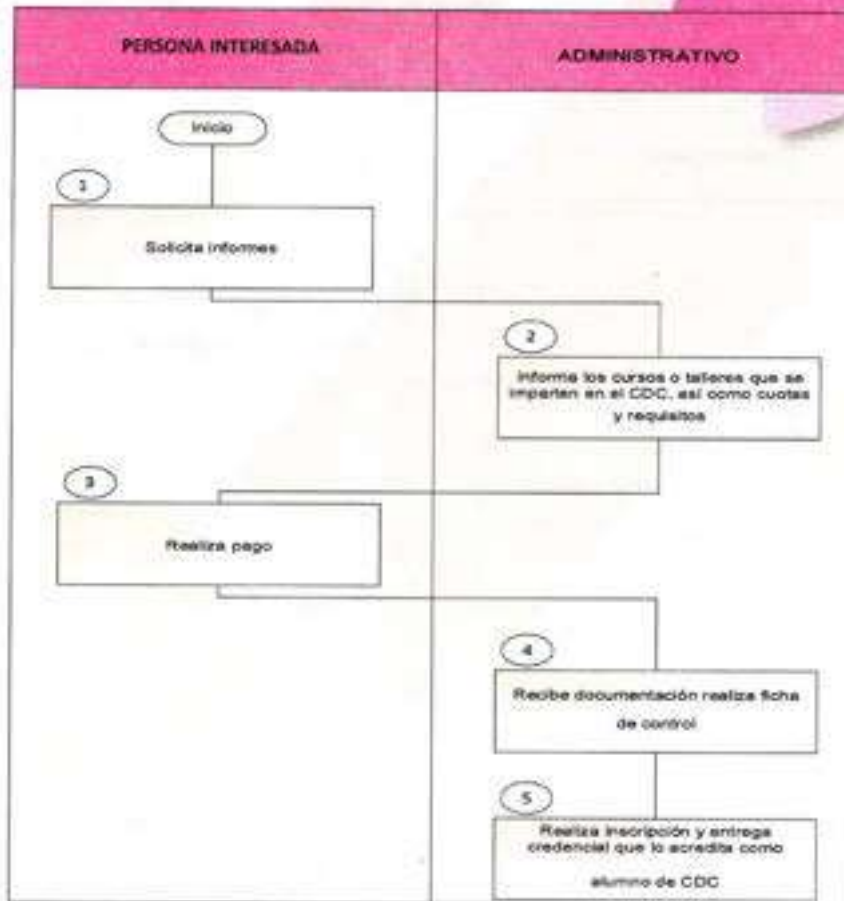
IX. Descripción de las actividades

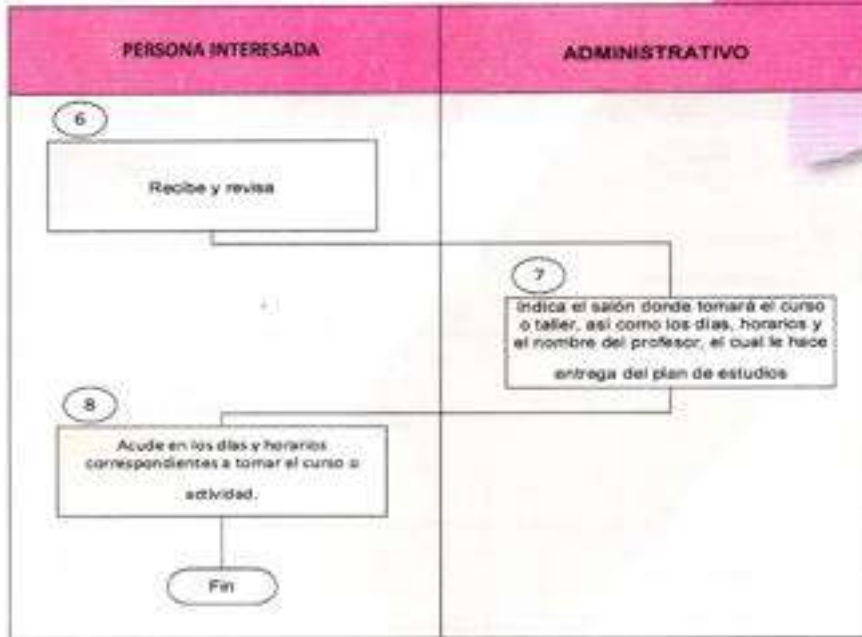
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona interesada	Solicita informes.
2	Administrativo	Informa los cursos o talleres que se imparten en el CDC, así como cuotas y requisitos.
3	Persona interesada	Realiza pago.
4	Administrativo	Recibe documentación para inscripción, pago que posteriormente entrega a la Unidad de Egresos e Ingresos realiza ficha de control para expediente.
5	Administrativo	Realiza inscripción y entrega credencial que lo acredita como alumno de CDC.
6	Persona interesada	Recibe y revisa.
7	Administrativo	Indica el salón donde tomará el curso o taller, así como los días, horarios y el nombre del profesor, el cual les indica la forma de trabajo.
8	Persona interesada	Acude en los días y horarios correspondientes a tomar el curso o actividad.
		Fin





X. Diagrama de flujo







XI. Formatos

Formato de Ficha de Control

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
FICHA DE CONTROL

CENTRO: _____ ACTIVIDAD: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN Y FOLIO: _____

DOMICILIO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

TELÉFONO: _____ PROFESOR: _____

HORARIO: _____ DÍA: _____

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
FECHA COBRO						
NO. RECIBO						
RESPONSABLE						
MONTO						
COMENTARIOS						

	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECHA COBRO						
NO. RECIBO						
RESPONSABLE						
MONTO						
COMENTARIOS						

Indicador de llenado:

1. Foto de alumno inscrito.
2. Nombre de la institución de destino para los alumnos inscritos que presenten traslado.
3. Actividad a la que se inscribió.
4. Nombre completo del alumno inscrito.
5. Fecha en la que se inscribió.
6. Domicilio particular del alumno inscrito.
7. Fecha de nacimiento del alumno inscrito.
8. Nombre completo del profesor inscrito.
9. Nombre completo del profesor que apoyará en taller o la actividad.
10. Fecha en la que comenzó la actividad por el taller.
11. Día en el que terminó la actividad por el taller.
12. Fecha correspondiente del pago mensual del alumno inscrito.
13. Nombre de todo el equipo de trabajo en que se contó la institución.
14. Nombre del administrador o que realiza el cobro.
15. Importe del cobro de taller.
16. Comentario de algún otro aspecto al pago del taller.





MES	FOLIO	FECHA	MONTO
enero			
febrero			
marzo			
abril			
mayo			
junio			
julio			
agosto			
septiembre			
octubre			
noviembre			
diciembre			

Nombre del Alumno(a) _____

Curso _____ Horario _____

Dirección _____

Fecha _____

No. de Clave _____

DIF
Desarrollo Integral de la Familia

Instructivo de Llenado del Formato de Credencial de CDC

El personal administrativo del área de Centro de Desarrollo Comunitario deberá llenar la credencial de la alumna(o):

- Nombre del alumno (a)
- Nombre del Curso o Taller
- Horario
- Dirección del alumno
- Fecha de elaboración
- Registro del pago (folio del recibo, fecha de elaboración, monto)





Formato de Difusión de los Cursos y Talleres que se Brindan en el CDC

Centro de Desarrollo Comunitario

¡insíbete ya!
Estamos para orientarte.
☎ 55 5864 4950 Ext 2022

REQUISITOS

1. Fotos tamaño infantil (2)
2. Certificado de vacunación
3. Certificado médico

SIBO mensualidad

Directorio CDC

CDC Lázaro Av. Constitución No.1000, Col. Cuernavaca	CDC Bosques del Alba Bosques Americanos S/N, Col. Bosques del Alba
CDC Jardines de la Hacienda Av. Paseos de las Haciendas S/N, Col. Jardines de la Hacienda	CDC Inhamavit Centro Av. Jardines de las Flores U.H. Inhamavit Centro
CDC Lolita Aguilera A. Rancho Terango S/N Fracc. San Antonio	CDC Polígono Av. Poligación San Diego S/N, Valle San Lucas
CDC Tepojaco Av. Hidalgo S/N, Pueblo San Francisco Tepojaco	CDC Florentina Villalobos Av. San Martín Caballero, Col. Lomas de Cuautitlán
	CDC Niños Héroes Av. Batallón de San Blas U.H. Niños Héroes

¡Somos Futuro!
#ElComún





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 63 a la 71

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Juan Vaca Velázquez	 Lic. María del Pilar Lalseca Martínez	 Lic. Julio César Salinas Padilla
Elaboró para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos





Supervisión de los Centros de Desarrollo Comunitario

I. Objetivo

Supervisar al personal administrativo y profesores que imparten los cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para que brinden servicios de calidad a la población.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Educativos que desarrollan actividades y/o coadyuvan en la supervisión de los encargados de los Centros de Desarrollo Comunitario y profesores que imparten cursos y/o talleres.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli", Estado de México, artículo 90.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario. Es el área responsable de coordinar los servicios, actividades y talleres para fomentar la unidad e integración familiar en las comunidades del territorio municipal, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Titular de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Acudir a los CDC para supervisar y verificar que el personal administrativo y profesores que forman parte de la Unidad de Centro de Desarrollo Comunitario cumplan con las políticas y responsabilidades establecidos.
- Realizar supervisiones periódicamente para verificar las condiciones en las que se encuentran los CDC.
- Revisar y verificar que los expedientes de los alumnos cuenten con los requisitos solicitados en la inscripción.
- Verificar que los profesores impartan clases de calidad y cumplan con los horarios estipulados.

El personal administrativo del Centro de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Facilitar la documentación solicitada por el titular del área y firmar el formato de la realización de la supervisión.

Los profesores del Centro de Desarrollo Comunitario, deberán:





- > Impartir su clase en los horarios previamente establecidos en el Centros de Desarrollo Comunitario.
- > Tomar asistencia a los alumnos, llenar debidamente el formato de padrón de beneficiados.
- > Facilitar la documentación solicitada por el titular del área y firmar el formato de la supervisión realizada.

V. Definiciones

Administrativo: Persona que administra los insumos del Centro de Desarrollo Comunitario y recursos monetarios, supervisa el inmueble y verifica que este en óptimas condiciones, así como el personal que labora en él.

C.D.C: Centro de Desarrollo Comunitario

Centro: Bien e inmueble acondicionado para llevar a cabo actividades recreativas, lúdicas, y de autoempleo en beneficio de la comunidad.

Clase: Grupo de personas que se encuentran dentro de un lugar establecimiento educativo donde el profesor enseña las actividades a los alumnos.

Profesor Comisionista: Persona que se emplea para otorgar un servicio, del cual obtiene cierto porcentaje monetario.

Supervisión: Controlar y dirigir el trabajo realizado por los administrativos y profesores.

Usuario: Toda persona que se acerque a solicitar informes y se interese por aprender un curso o taller.

Taller: Son todas aquellas actividades que en combinación con la teoría y la práctica generan el autoempleo.

VI. Insumos

- > Formatos (relación de asistencia, reporte mensual, ficha de control, lista de alumnos, padrón de beneficiados).
- > Formato de supervisión de Centros de Desarrollo Comunitario.

VII. Resultados

Óptima prestación de servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario.

VIII. Políticas

- > Cumplir con el reglamento interno de los CDC.





- > Los expedientes que solicitará el titular del Centros de Desarrollo Comunitario, serán: formatos de lista de asistencia, formato de incidencias, relación de asistencia de prestadores de servicio de comisión y honorarios, reporte de incidencias, formato de promociones fichas de control llenas con sus respectivos requisitos como certificado médico, INE y en caso de ser menor de edad la del padre o tutor, reporte de ingresos diarios, hoja de censo mensual, horarios de los cursos y talleres para su revisión.
- > Informar al personal Administrativo y profesores de los Centros de Desarrollo Comunitario cuando incumplan con los lineamientos mediante un exhorto y en caso de hacer caso omiso al mismo, se levantará un acta administrativa en el área de Contraloría Interna del SMDIF

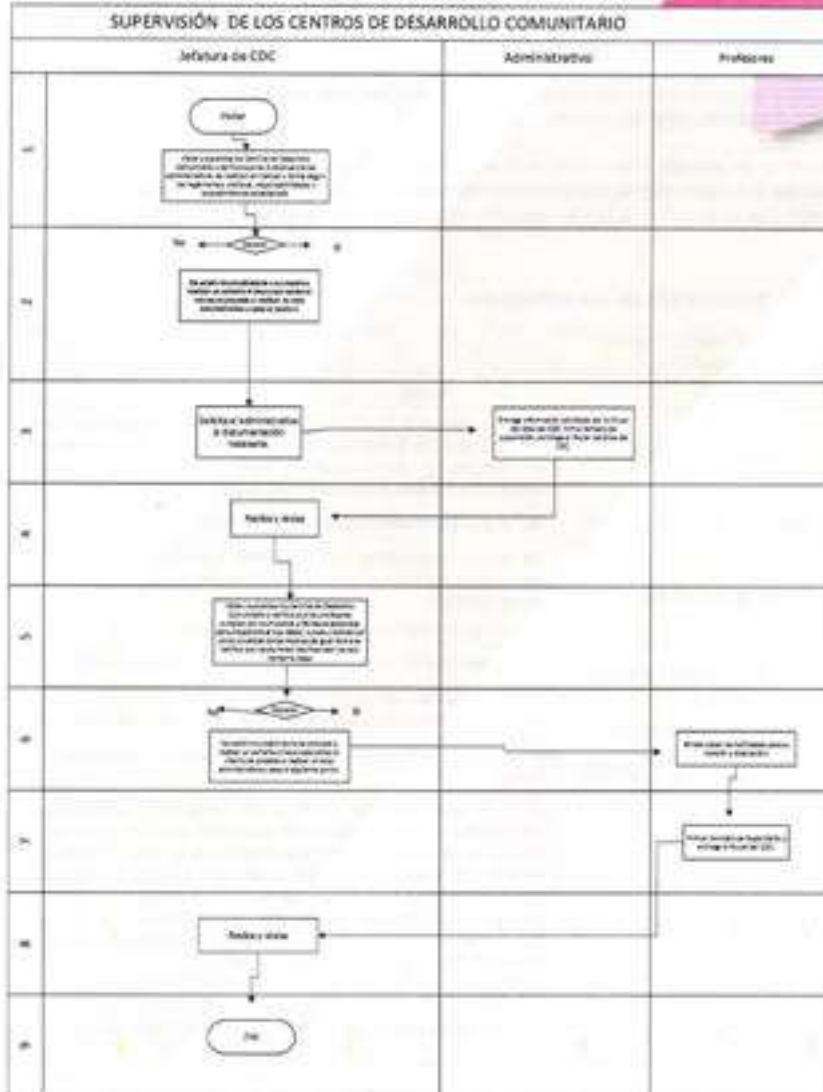
IX. Descripción de las actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular de la Unidad de CDC	Visita y supervisa los Centros de Desarrollo Comunitario para verificar que las funciones de los administrativos, se realicen en tiempo y forma según los reglamentos, políticas, responsabilidades y procedimientos establecidos.
2	Titular de la Unidad de CDC	Solicita al administrativo los expedientes.
3	Titular de la Unidad de CDC	De existir incumplimiento se procede a realizar un exhorto si hace caso omiso al mismo se procede a realizar un acta administrativa. Si no hay omisiones, pasa a la siguiente actividad.
4	Personal Administrativo.	Firma formato de supervisión y entrega al titular del área del CDC.
5	Personal Administrativo.	Entrega información solicitada por el titular del área del CDC.
6	Titular de la Unidad de CDC	Recibe y revisa.
7	Titular de la Unidad de CDC	Visita y supervisa los Centros de Desarrollo Comunitario verificando que los profesores cumplan con los horarios y fechas establecidas para proporcionar sus clases cursos y talleres y que sean de calidad; revisa que los usuarios que se encuentran tomando la clase sean los que están inscritos. De existir incumplimiento se procede a realizar un exhorto al hacer caso omiso al mismo se procede a realizar un acta administrativa y pasa al siguiente punto.
8	Profesores (as)	Brinda todas las facilidades para su revisión y evaluación.
9	Profesores (as)	Firman formato de Supervisión y entrega al titular del CDC.
10	Titular de la Unidad de CDC	Recibe y revisa.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Formato de Supervisión de Centro de Desarrollo Comunitario

DIF		CF	
SUPERVISIÓN DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO			
CENTRO:	SÍ/NO		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
SE ENCUENTRA EN SU ÁREA DE TRABAJO			
LLEVA EN EL CENTRO			
PRESENTACIÓN DEL ADMINISTRATIVO			
SEVICIO COMPLETO			
ATENCIÓN			
EFECTIVIDAD			
ATENCIÓN A LOS USUARIOS			
CONFORME CON LOS PROCEDIMIENTOS			
EFECTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO AL CENTRO			
ADOPCIÓN DE FORMATOS			
PROFESORES			
CENTRO:	SÍ/NO		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
SE ENCUENTRA EN SU ÁREA DE TRABAJO			
DIRIGEN CLASES			
ATENCIÓN DE ALUMNOS			
LEEN LOS FORMATOS			
EFECTIVIDAD DE LOS ALUMNOS QUE PASAN SU CLASE CON LOS MÓDULOS DE TORNOS Y OTRAS			
OBSERVACIONES:			
PROPUESTAS:			
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO		FIRMA Y NOMBRE COMPLETO ADMINISTRATIVO	

Instructivo de Llenado del Formato de Supervisión de CDC

- Nombre del Centro
- Fecha de la supervisión
- Marcar la opción deseada (SÍ o NO)
- Añadir alguna observación en caso necesario
- Añadir alguna propuesta para mejoras del centro
- Poner firma y nombre de conformidad de quien realizó la supervisión y del administrativo.





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 72 a la 77

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jani Vaca Velázquez	 Lic. María del Pilar Laiseca Martínez	 Lic. Julio César Salinas Padilla
Elaboró para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario.	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos.





I. Objetivo

Inscribir a la población del Municipio y promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de la comunidad por medio de la activación física y la práctica deportiva.

II. Alcance

Aplica a servidores públicos de la Subdirección de Servicios Educativos y la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario que desarrollen actividades y/o coadyuven en la inscripción a la Alberca Lirios pertenecen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli", Estado de México, artículo 90.
- > Reglamento Interno de la Alberca Lirios del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario. Es el área responsable de brindar servicios, realizar actividades y talleres en beneficio de las comunidades que integran el territorio municipal.

La Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario, deberá:

- > Desarrollar y llevar a cabo estrategias para promover actividades de la alberca Lirios entre la población, con el fin de promover las inscripciones.
- > Vigilar el proceso de inscripción de la población a la alberca.

Del personal administrativo de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario, deberá:

- > Es la persona encargada de dirigir las inscripciones, así como asignar un horario de clase y un instructor.
- > Recepción de documentos completos y pago correspondiente para la inscripción del alumno: inscripción; mensualidad; cambio de horario; reposición de credencial; recargo por pago tardío; ficha de control debidamente llenada; firmar reglamento interno; y firmar el aviso de privacidad, certificado médico expedido por el DIF de Cuautitlán Izcalli, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, INE.





V. Definiciones

Administrativo: Persona que administra los insumos de la Alberca Lirios y recursos monetarios, supervisa el inmueble y verifica que este en óptimas condiciones, así como el personal que labora en el centro.

CDC: Centros de Desarrollo Comunitario.

Centro: Bien e inmueble acondicionado que cuenta con los elementos humanos y materiales para brindar un servicio de calidad, en un ambiente seguro y cordial para la práctica deportiva.

Población: Fomentar la sociedad izcallense la activación la Activación Física y la Práctica Deportiva como medios de integración social y mejoramiento de la calidad de vida.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Servicio: Servicio que se le otorga a una persona.

Taller: Programa de enseñanza de la natación por niveles dirigido a niños, jóvenes y adultos que deseen aprender y perfeccionar su técnica de nado.

VI. Insumos

- > Documentos del alumno
- > Recibo de pago
- > Fichas de control
- > Credenciales

VII. Resultados

Llevar a cabo el proceso de inscripción de la población a la Alberca Lirios.

VIII. Políticas

- > Informar a los usuarios sobre los servicios y actividades que se realizan en la Alberca Lirios.
- > Verificar que los usuarios realicen sus pagos correspondientes y que cuenten con documentación actualizada.
- > Verificar que los profesores realicen sus clases correspondientes en el horario y día indicado y tengan actualizadas las listas de asistencia de los alumnos por horario y nivel de nado.
- > Queda prohibido a cualquier persona o institución hacer uso de las instalaciones para otro fin no establecido.





- > El buen uso de las instalaciones, así como la conservación del equipo y de la misma instalación correspondiente de los usuarios atendiendo a las situaciones impuestas por algún deterioro en la reparación del daño.
- > El horario de ingreso se le dará por anticipado de acuerdo al servicio requerido por el usuario.
- > Todos los usuarios deberán guardar un comportamiento moral y de respeto dentro de las instalaciones.
- > Se prohíben alterar el orden público dentro de las instalaciones, quedando a criterio de la administración su permanencia en las actividades de la Alberca Lirios.
- > Todo menor que haga uso de las instalaciones deberá de estar acompañado de un adulto.
- > Únicamente podrán hacer uso de las instalaciones, las personas debidamente inscritas.
- > Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de bebidas alcohólicas y mascotas.

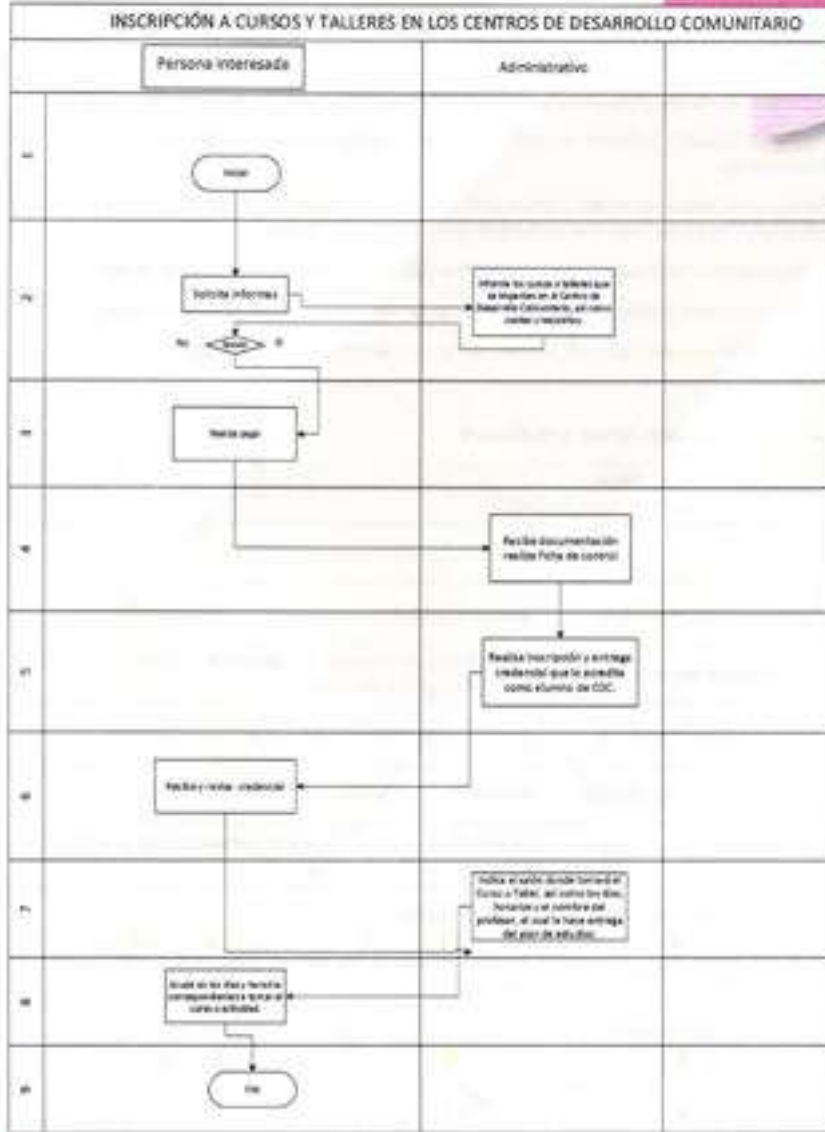
IX. Descripción de las actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona interesada	Solicita informes
2	Personal Administrativo	Proporciona información de requisitos, horarios, cuotas y lo necesario para la inscripción.
3	Persona interesada	Realiza pago y entrega documentación requerida
4	Personal Administrativo	Recibe documentación realiza ficha de control
5	Personal Administrativo	Realiza inscripción y entrega credencial que lo acredita como alumno de la Alberca Lirios
6	Persona interesada	Recibe y revisa
7	Personal Administrativo	A los alumnos se les asignara un horario de clase y un instructor.
8	Persona interesada	Acude en los días y horarios señalados
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Ficha de Control

**ALBERCA LIRIOS
FICHA DE CONTROL**

Nombre del alumno: _____ Grupo: _____

Fecha de inscripción: _____

Domicilio: _____

Fecha del nacimiento: _____

Teléfono: _____ Profesor: _____

Horario: _____ Día: _____

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
FECHA DE CONTROL						
Nº de inscrip.						
RESPONSABLE						
MENSAJE						
DESTINACION						

	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECHA DE CONTROL						
Nº de inscrip.						
RESPONSABLE						
MENSAJE						
DESTINACION						

En acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, manifestamos que el contenido de esta ficha de control es de carácter personal y confidencial. Toda información que se genere a partir de esta ficha de control será utilizada únicamente para el desarrollo de las actividades de esta actividad y no será cedida a terceros. La información que se genere a partir de esta ficha de control será utilizada únicamente para el desarrollo de las actividades de esta actividad y no será cedida a terceros. La información que se genere a partir de esta ficha de control será utilizada únicamente para el desarrollo de las actividades de esta actividad y no será cedida a terceros.

Instructivo de Llenado de la Ficha de Control

- Nombre del alumno
- Se coloca el grupo
- Fecha de inscripción
- Número de teléfono del alumno
- Profesor que impartirá la actividad
- En que horario asistirá
- Los días que se le indique su asistencia





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Posteriormente según el mes en el que se recibe el pago se indica:

- La fecha de cobro
- El folio del recibo
- Nombre del responsable que recibió el pago
- Monto a pagar
- Poner una observación según sea el caso

Formato de Credencial de la Alberca

MES	CANT	FECHA	MONTO
enero			
febrero			
marzo			
abril			
mayo			
junio			
julio			
agosto			
septiembre			
octubre			
noviembre			
diciembre			

Instructivo de Llenado del Formato de Credencial de la Alberca

- Se coloca la fotografía del alumno al frente de la credencial
- En nombre del alumno (a)
- El curso
- Horario que se indique
- Dirección de la instalación
- Fecha de inscripción

En el apartado de atrás se coloca según el mes de pago:

- Folio del recibo
- Fecha en la que se hace el pago
- Monto a pagar



DIF
Cuautitlán Izcalli
Desarrollando el futuro



XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 76 a la 84

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jani Vaca Velázquez	 Lic. María del Pilar Laiseca Martínez	 Lic. Julio César Salinas Padilla
Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos





Mantenimiento de la Alberca Lirios del Sistema Municipal DIF

I. Objetivo

Garantizar la seguridad de los usuarios y dar cumplimiento a la normativa vigente que establece las especificaciones sanitarias que deberá de cumplir la alberca.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Educativos y la Unidad de Recursos Materiales que participan o coadyuvan en el mantenimiento de la alberca.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli, Estado de México art. 41 sección 3 fracción, II, V, IV, XI vigente.
- > Norma oficial mexicana NOM-245-SSA1-2010.

IV. Responsabilidades

Titular de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario

La Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario deberá supervisar cumplan los requisitos sanitarios, a fin de evitar riesgos a la salud de los usuarios, además de los requisitos en materia de protección civil.

Responsable de la Alberca y/o proveedor

- > Deberá de contar con el equipo (colorímetro) para realizar la medición de los parámetros establecidos.
- > Deberá contar con procedimientos de operación, limpieza y mantenimiento en la alberca y los resultados de los análisis que se realicen.
- > Registrar en la bitácora las actividades de limpieza y mantenimiento de la alberca.
- > El agua de la alberca deberá de ser desinfectada previamente a su uso y cumplir con lo señalado en el cuadro.

V. Definiciones

Alberca: Estanque artificial de agua construido para facilitar el nado, el relajamiento, la enseñanza o entrenamiento deportivo.

Bitácora: Libro, cuaderno o registro foliado a través de un sistema electrónico o manual.





Biopelícula: Crecimiento de microorganismos en forma de capa gelatinosa que se adhiere a una superficie.

Bromo residual libre: Es la cantidad residual de iones hipobromito y ácido hipobromoso.

Bromaminas: Es la cantidad de bromo combinado con nitrógeno amoniacal o con compuestos nitrogenados.

Circulación: Acción mecánica o aporte de agua que permite la mezcla y el movimiento del agua en todos los sectores de la alberca, evitando se estancamiento.

Cloro residual libre: Es la cantidad residual de iones hipoclorito y ácido hipocloroso.

Cloraminas: Es la cantidad de cloro combinado con nitrógeno amoniacal o con compuestos nitrogenados.

Desinfección: Acción de inactivar o destruir microorganismos patógenos por medio de la aplicación de productos químicos o procesos físicos.

Equipo de medición de ORP: Dispositivo que mide el intercambio de electrones por medio de la corriente eléctrica generada por las reacciones de óxido reducción, y que representa la concentración o actividad del desinfectante en el agua, expresado en milivoltios.

Límite permisible: Valor máximo o intervalo de concertación de un parámetro, que no causa efectos nocivos a la salud.

Mantenimiento: Son los trabajos de conservación necesarios para prolongar la vida útil de un bien y preservarlo en buenas condiciones sanitarias.

Materia flotante: Es todo material que tiene menor densidad que el agua y por ello queda en la superficie.

VI. Insumos

- Colorímetro (reactivos e indicadores)
- Cepillo de cerdas de plástico
- Termómetro
- Cepillo de cerdas de metal
- Maneral telescópico
- Cerrito para aspirado
- Manguera para aspirado
- Red saca hojas

VII. Resultados

Funcionamiento de la alberca en condiciones de seguridad y salubridad.





VIII. Políticas

El responsable de las instalaciones de la alberca deberá cumplir con:

- Deberán observar que las instalaciones de la alberca cumplan con las normas de seguridad y salubridad para evitar riesgos a usuarios.
- Contar con un procedimiento de contingencias para dejar la alberca fuera de servicio en caso de accidentes o condiciones poco saludables del agua hasta lograr que se restablezcan las condiciones del agua.
- Establecer reglamento de medidas de seguridad y protección de salud de los usuarios y colocarlo a la vista del público.

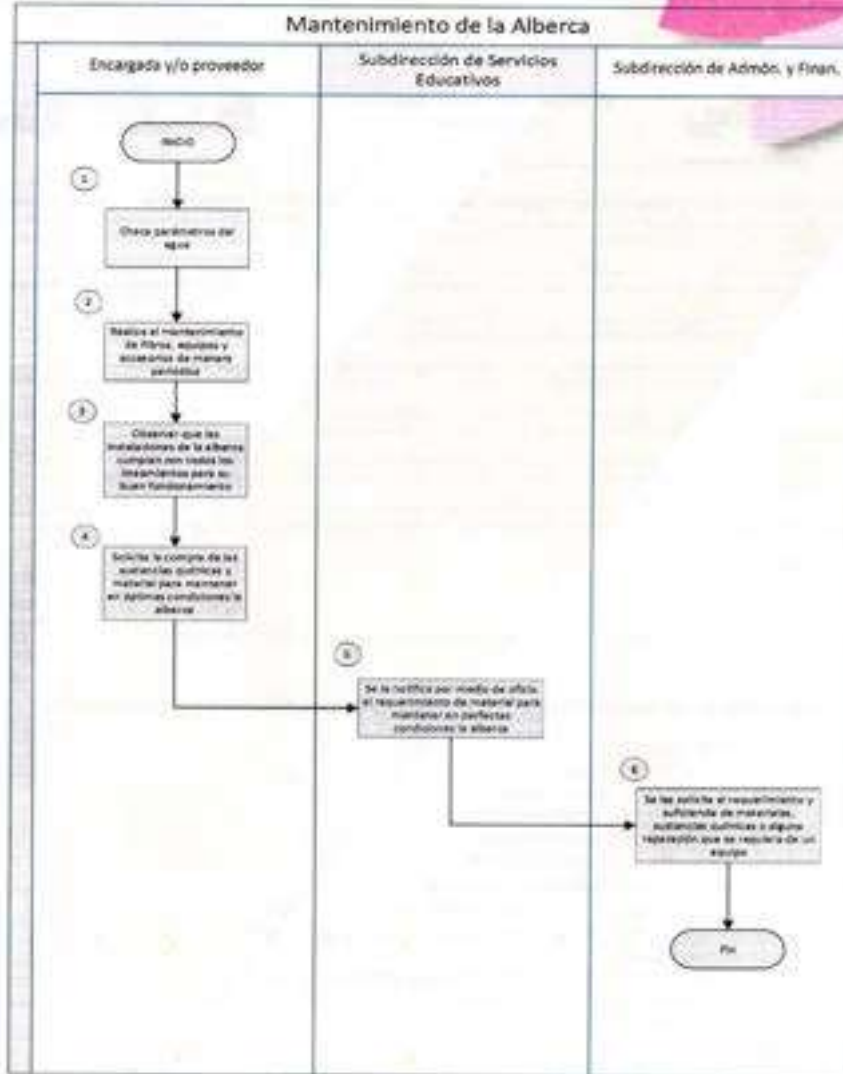
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Responsable de la Alberca y/o proveedor	Checar parámetros del agua
2	Responsable de la Alberca y/o proveedor	Realizar el mantenimiento de filtros, equipos y accesorios de manera periódica.
3	Responsable de la Alberca	Observar que las instalaciones de la alberca cumplan con todos los lineamientos para su buen funcionamiento.
4	Responsable de la Alberca	Solicita la compra de las sustancias químicas y material para mantener en óptimas condiciones la Alberca
5	Subdirección de Servicios Educativos	Se les notifica por medio de oficio el requerimiento de material para mantener en perfectas condiciones la Alberca.
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Se les solicita el requerimiento y suficiencia de materiales, sustancias químicas o alguna reparación que se requiera de un equipo.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Formato de Bitácora de Procedimientos de la Alberca Lirios

 BITÁCORA DE PROCEDIMIENTOS ALBERCA LIRIOS															
NOMBRE ENCARGADO: _____												Fecha de Inicio: _____		Fecha de Cierre: _____	
Nº	FECHA	HORA	USUARIO	P.A.	CONSUMIVO	UTILIZADO	USOS	USOS	TEMP. °C	TEMP. DE AGUA	ESTABILIZADOR	CLARIDAD	DESEMPEÑO	REMARKS	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
VOLUMEN DE AGUA: _____												Observaciones: _____			

Instructivo de Llenado del Formato de Bitácora de Procedimientos de la Alberca Lirios

- Dosificación de producto
- Aplicación de Procedimiento
- Fecha de realización de parámetros
- Hora de realización de parámetros
- Toma de muestra para medición cloro
- Toma de muestra para medición de PH
- Toma de muestra de medición de cloraminas
- Toma de muestra de medición para medición de Alcalinidad total
- Toma de muestra de medición para medición de Dureza de Agua
- Toma de temperatura
- Toma de muestra para checar los metales que contengan el agua
- Toma de muestra para Estabilizar Acido
- Checar la Claridad del Agua
- Descripción
- Motivo
- Observación
- Volumen de Agua





XII. Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 85 a la 90

XIII. Validación del procedimiento

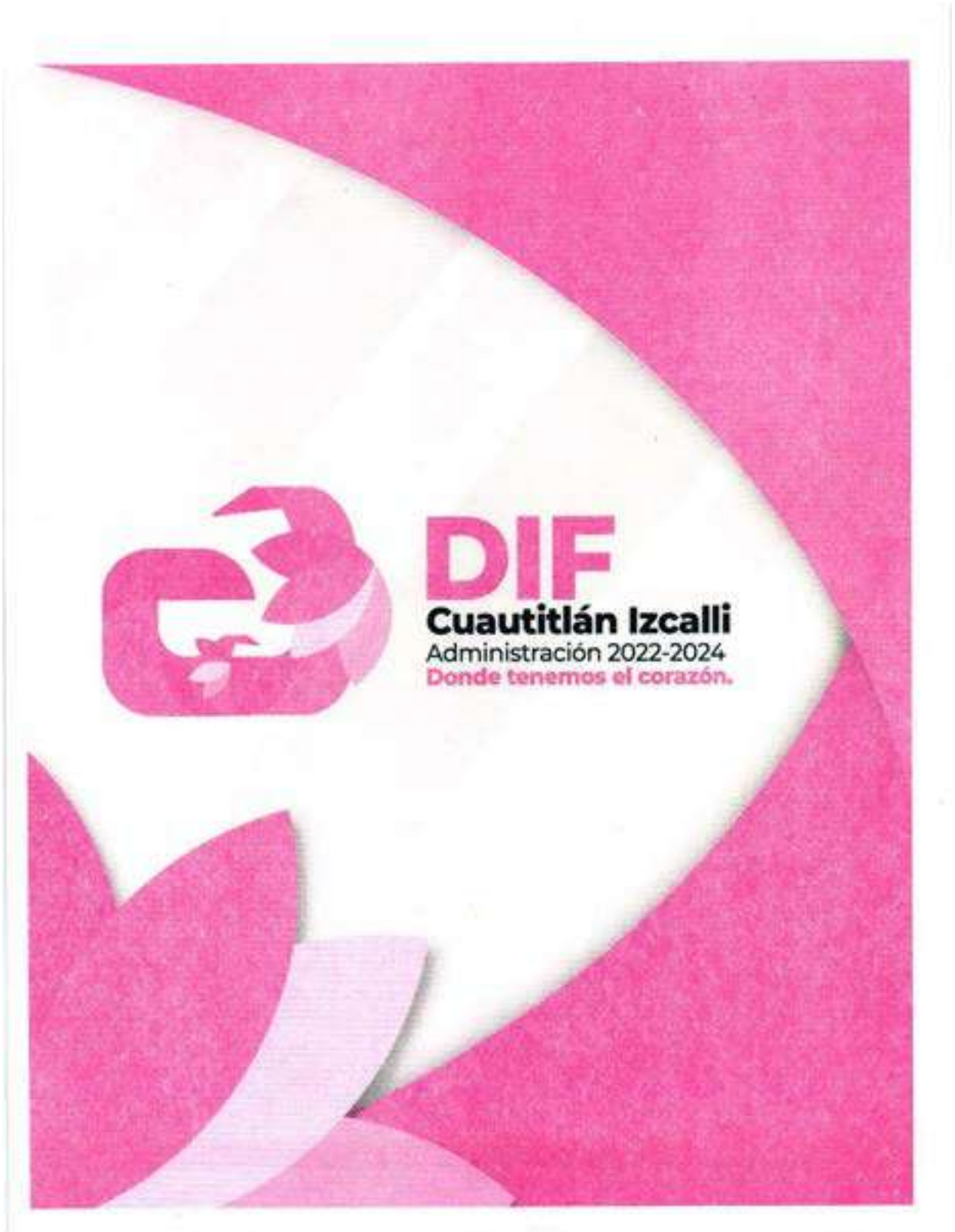
Elaboró	Revisó	Aprobó
 Janet Vaya Velázquez	 Lic. María del Pilar Laiseca Martínez	 Lic. Julio César Salinas Pedilla
Enlace para la Actualización de Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Educativos.	Titular de la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario	Titular de la Subdirección de Servicios Educativos



3. Validación de Manual

<p>Autorizó</p>   <p>Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMOF</p>	<p>Visto Bueno</p>   <p>Lic. César Flores Torres Titular de UIPE</p>
<p>Revisó</p>   <p>Lic. Julio César Salinas Padilla Titular de la Subdirección de Servicios Educativos</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C. Jani Vaca Velázquez Enlace para la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.</p>





**VIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA PROCURADURÍA
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Municipal de
Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Av. de los Planetas No. 3 Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54730

Teléfonos: 55 58 58-3447

Correo electrónico: procuraduria@bfizcalli.gob.mx

Marzo de 2023

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024

Página | 1



ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Procedimientos de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4
Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar	4
Atender Reportes de Probable Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	4
Unidad del Centro de Asistencia Social	75
Acogimiento Residencial Temporal a Niñas, Niños y Adolescentes Sin Cuidado Parental y/o en Situación de Vulnerabilidad	75
Departamento Jurídico	96
Asesoría Jurídica en Materia Familiar	96
Patrocinio de Juicios en Materia Familiar	103
Terapia Psicológica Individual o Familiar	112
Valoración Psicológica	122
Escucha de Niñas, Niños y Adolescentes	130
Unidad de Trabajo Social	135
Valoración Socioeconómica para Programas y Servicios del SMDIF	135
Atención a Solicitud para Valoración Socioeconómica con Instituciones Externas	148
Valoración Socioeconómica para Ingreso a Estancias Infantiles	162
Intervención Domiciliaria para Valoración Socioeconómica	175
Trámite Administrativo para Apertura de Expediente 5000 en el CRIS	188
Gestión de Apoyos Funcionales y Especiales DIFEM	198
Trámite Administrativo para Pacientes de Nuevo Ingreso en el CRIS	219
Censo de Pacientes Hospitalizados en la Clínica Materno Infantil	238
Tramitación Administrativa para Egreso Hospitalario en la Clínica Materno Infantil	247
Tramitación Administrativa para Ingreso Hospitalario en la Clínica Materno Infantil	263
Gestión de Referencia y Traslado de la Clínica Materno Infantil	282
3 Validación del Manual	290





1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que integran la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta implementación de las actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Procuraduría. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y es un instrumento de consulta que describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se integra por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los procedimientos divididos por la unidad administrativas a la que pertenecen; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el servidor público que las desempeña en su área de trabajo.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

2. Procedimientos de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar

Atender Reportes de Probable Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

I. Objetivo

Brindar atención y protección a niñas, niños y adolescentes que se encuentran en estado de vulnerabilidad, para garantizar la protección y restitución de sus derechos a través de un grupo multidisciplinario de profesionales en las áreas de trabajo social, jurídica, médica y psicológica.

II. Alcance

Aplica a las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli víctimas de probable vulneración de sus derechos, mujeres y hombres generadores de violencia, así como el equipo multidisciplinario que interviene en la atención de reportes de probable vulneración de derechos.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 95 fracción I.

IV. Responsabilidades

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Es el área encargada de instruir, supervisar y garantizar la protección y restitución los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá:

- Supervisar la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar. Es el área encargada de detectar y atender la disfuncionalidad, desintegración y violencia en niñas, niños y adolescentes.

La titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar, deberá:

- Coordinar a los equipos multidisciplinarios para el cabal cumplimiento a sus funciones.
- Firmar el acta circunstanciada de recepción de reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar las visitas de trabajo social.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública

Página | 4



- Realizar un diagnóstico integral a través de los resultados del grupo multidisciplinario conformado por profesionistas de las áreas de Trabajo social, jurídica, médica y psicológica
- Informar a la encargada del Centro de Asistencia Social el ingreso y egreso de los niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial del mismo Centro.
- Atender los oficios de canalización, seguimiento y atención de los reportes de posible maltrato solicitados por autoridades administrativas y judiciales.
- Llevar juicios de conclusión de pérdida de Patria Potestad en el Juzgado Especializado en Procedimientos de Adopción, Restitución Internacional de Menores y demás especiales no contenciosos relacionados con menores de edad y sumario de Conclusión de Patria Potestad en el Estado de México.

El área de Trabajo Social, deberá:

- Recibir reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes por cualquier vía: presencial, telefónica, redes sociales, oficios de autoridades administrativas o judiciales.
- Llenar el formato de "Recepción de reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes".
- Asignar número de expediente en el libro forete.
- Solicitar cita en el área de psicología para entregar citatorio a las personas y/o generadores y de esta forma realizar valoraciones multidisciplinarias.
- Realizar visitas domiciliarias para la atención de reportes de probable vulneración de derechos.
- Realizar entrevistas colaterales para indagar sobre el reporte de probable vulneración de derechos.
- Aplicar estudio de diagnóstico social.
- Realizar informe detallado de los resultados de la valoración social.
- Informar al grupo multidisciplinario las observaciones sobre la valoración social.
- Determinar las acciones a seguir para la restitución de el o los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.

El área jurídica, deberá:

- Atender a probables generadores, tutores y/o a quien represente los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se presenten por citatorio del área de trabajo social.
- Informar el procedimiento de intervención de grupo multidisciplinario del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar.
- Comparecer utilizando los formatos de "Acta de Comparecencia" y "Acta de Comparecencia de Autorización".
- Realizar la valoración jurídica.
- Determinar el o los derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes a través del formato de "Valoración jurídica".
- Determinar las acciones a seguir para la restitución del o los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.
- Representación en suplicia en juzgados de control y enjuiciamiento y juzgados especializados de control.
- Seguimiento de carpetas de investigación de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social.





El área médica, deberá:

- Canalizado el expediente por el área jurídica, el área médica realiza una entrevista a los probables generadores, tutores y/o a quien represente los derechos de las niñas, niños y adolescentes para obtener los datos prenatales y post natales, de la salud en general durante el crecimiento, así como los hábitos higiénico-dietéticos
- Realizar examen físico general a las niñas, niños y adolescentes para determinar si existe probable maltrato físico y/o negligencia por omisión de cuidados a través del formato de "Historia clínica área de medicina".
- Determinar las acciones a seguir para la restitución del o de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.
- En los casos de seguimiento registran las observaciones que se detectan al examen físico general a través del formato de "Nota médica".
- Concluida la intervención médica se canaliza al área de psicología para continuar con las valoraciones.

El área psicológica, deberá:

- Recibir a las niñas, niños y adolescentes que deriven del expediente de probable vulneración de derechos para su valoración.
- Realizar entrevista a probables generadores, tutores y/o a quien represente los derechos de las niñas, niños y adolescentes para obtener datos de la historia clínica psicológica a través del formato "detección área de psicología".
- Aplicar pruebas proyectivas a los probables generadores, tutores y/o a quien represente los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Interpretar los resultados de las pruebas proyectivas aplicadas a través del formato de "Reporte de pruebas psicométricas".
- Entrevistar a las niñas, niños y adolescentes receptores de los probables reportes de vulneración de derechos.
- Aplicar pruebas proyectivas a las niñas, niños y adolescentes.
- Interpretar los resultados de las pruebas proyectivas aplicadas a través del formato de "Reporte de pruebas psicométricas".
- Concluida la valoración determinar las acciones a seguir para la restitución del o los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes a través del formato de "notas psicológicas".
- En los casos que no existan redes de apoyo se hace el acompañamiento a Ministerio Público para brindar la contención de niñas, niños y adolescentes.

V. Definiciones

Abandono: Colocar dolosamente en estado de insolvencia.

Abuso Sexual: Es el acto que ejecute en una persona, sin su consentimiento, o la obligue a ejecutar para sí o en otra persona, actos sexuales sin el propósito de llegar a la cópula.

Acogimiento residencial: Es aquel brindado por los centros de asistencia social como una medida especial de protección de carácter subsidiario





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Acompañamiento en juicio: Es la diligencia realizada por cualquiera de los profesionales del grupo multidisciplinario para dar cuenta sobre un hecho que le consta o niega o bien salvaguardar los derechos que pudieran ser vulnerados y en su caso restituidos.

Acta Circunstanciada: Formato para la recepción de casos de restricción y vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Acta de Comparecencia: Formato por el cual se asientan los datos de toda persona que asiste para la atención y seguimiento de un expediente en donde obra un reporte de probable vulneración de derechos hacia niñas, niños y adolescentes.

Acuerdo Multidisciplinario: Es la determinación de las diferentes áreas que integran el grupo multidisciplinario mediante el cual se confirma o descarta el probable reporte de vulneración de derechos.

Adolescente: Persona cuya edad esta entre los 12 años cumplidos y menos de 18 años

(ANNAE): Agencia del Ministerio Público en atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expositos.

Aasesoría Jurídica: Es la atención brindada a un usuario que acude con la finalidad de encontrar solución a un problema que afecta su esfera personal y social.

Asistencia Social: Se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Audiencia: Procedimiento ante un tribunal u otro órgano de carácter jurisdiccional que busca la solución a un conflicto.

CAS: Centro de Asistencia Social.

Certificado médico: Es una constancia escrita en la cual se da fe del estado de salud de una persona mediante valoraciones y reconocimiento del estado en que se encuentra.

Citatorio: Documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente.

Consulta médica: Es la valoración mediante la cual un profesional en el área de medicina, detecta un problema en la salud y evalúa los medios para su mejoría, así como determinar la existencia de lesiones o enfermedades presentes o con cierta antigüedad.

Consulta Psicológica: Es la evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de recaída sobre problemáticas o trastornos psicológicos que afecten la calidad de vida.

Convenio de buenos cuidados: Acuerdo entre dos o más personas para permitir la restitución de cualquiera de los derechos vulnerados hacia una niña, niño o adolescentes, en el cual debe de ser preponderadamente cuidado con el objeto de no conducir al acogimiento residencial.

Convenio de Reintegración: Acuerdo entre la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y dos o más personas para permitir la restitución de cualquiera de los derechos vulnerados hacia las niñas, niños y adolescentes con el objeto principal de restituir sus derechos a vivir en familia y no continuar en acogimiento residencial.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública



Cuidados negligentes: Es la falta de desarrollo de los cuidados, falta de precaución o indiferencia por los mismos.

DPAMF: Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar.

Derecho a la educación: Derecho a una educación de calidad y libre de violencia que contribuya al conocimiento de sus derechos, que garantice el respeto a su dignidad humana, el pleno y armonioso desarrollo de sus potencialidades y personalidad, y fortalezca el respeto a los derechos humanos.

Derecho a la identidad: Desde su nacimiento, derecho a contar con un nombre y apellido, nacionalidad, conocer su filiación y su origen, en la medida de lo posible, y a preservar su identidad y los atributos, su pertenencia cultural, así como sus relaciones familiares, atendiendo en todo momento, el interés superior de la niñez.

Derecho a la igualdad sustantiva: Derecho al mismo trato y acceso de oportunidades para el reconocimiento y goce de los derechos contenidos en la normatividad en la materia.

Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad: Derecho de inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, para niñas, niños o adolescentes con discapacidad los que, por razón congénita o adquirida, permanente o temporal de carácter físico, mental, intelectual o sensorial.

Derecho a la intimidad: Derecho a la intimidad contra toda injerencia arbitraria o ilegal en la vida privada y en la de la familia, domicilio o correspondencia y a la protección de datos personales.

Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura: Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura.

Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información: Derecho a expresar libremente pensamientos, ideas u opiniones tanto en el ámbito público como privado, ya sea oralmente, por escrito o medio impreso, en forma artística o por cualquier otro medio elegido.

Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social: Derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud, así como a recibir la prestación de servicios de atención médica gratuita y de calidad, de conformidad con la legislación aplicable.

Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso: Es el goce de garantizar la seguridad jurídica y debido proceso establecido en diferentes ordenamientos.

Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo: Niñas, niños y adolescentes tienen derecho intrínseco a la vida, la supervivencia y al desarrollo, deberán vivir en condiciones dignas y que garanticen su desarrollo integral.

Derecho a no ser discriminado: No deberá hacerse distinción, exclusión o restricción alguna de derechos, en razón de su raza, origen étnico, nacional o social, idioma, género, preferencia sexual, religión, opiniones, condición socioeconómica, discapacidad, circunstancias de nacimiento, estado de salud o cualquier otra condición.

Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal: Consiste en los protocolos de atención que deberán considerar su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez para la implementación de las acciones de asistencia y protección respectivas, así como la reparación integral del daño.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral: Vivir en un medio ambiente sano y sustentable, y en condiciones adecuadas que permitan su desarrollo, bienestar, crecimiento saludable y armonioso, tanto físico como mental.

Derecho a vivir en familia: Derecho de niñas niños y adolescentes de crecer bajo la responsabilidad y el cuidado de sus padres y en todo caso en un ambiente de afecto y de seguridad física, moral, intelectual y material.

Derecho al descanso y al esparcimiento; Derecho de niñas niños y adolescentes al descanso, al esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad, así como a actividades culturales, deportivas y artísticas, como factores primordiales de su desarrollo y crecimiento.

Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet: derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet.

Derecho de asociación y reunión: Derecho a asociarse y reunirse libre y pacíficamente con otras personas con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos, económicos, o de cualquier otra índole, siempre que sean de carácter lícito.

Derecho de participación: Derecho a participar libre y activamente en la vida familiar, social, escolar, científica, cultural, deportiva y recreativa, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

Derecho de prioridad: Derecho a que se les asegure prioridad en el goce de sus derechos, especialmente para que se les brinde protección oportuna, se les atienda en igualdad de condiciones en todos los servicios, antes que los adultos.

Derecho: Conjunto de normas jurídicas que regulan la conducta social de cualquier individuo.

Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes: Garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria.

Derechos humanos: Son los beneficios inherentes a todos los seres humanos sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier condición.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Detección valoración psicológica: Es el resultado de identificar o atender a una persona emitiendo una opinión especializada.

Diligencia: Trámite o gestión que busca resolver un asunto por medio de su realización.

Entrevista colateral: Es toda aquella recolección de datos que se realiza mediante la conversación con personas ajenas o cercanas al lugar o persona de la que se pretende obtener información o entablar una conversación.

Entrevista: Conversación que proporciona información básica, en donde se intercambian ideas, actitudes y sentimientos.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Estudio Socioeconómico: Investigación sobre la situación social, familiar y económica que se realiza y que tiene como propósito que quede asentado de manera clara y precisa su situación socioeconómica

Generador: Es toda aquella persona con o sin parentesco filial que comete o realiza una afectación de tipo física, psicológica, moral hacia las Niñas, Niños y Adolescentes.

Interés Superior de la niñez: Se entiende como derecho, principio y norma del procedimiento dirigido a asegurar el disfrute pleno y efectivo de todos sus derechos en concordancia con la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Maltrato infantil: Los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.

M.P.: Ministerio Público.

NIC/NUC: Número interno de carpeta/ Número único de carpeta.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

Nota Jurídica: Es el formato en donde el abogado describe las acciones vertidas durante la comparecencia de toda persona que asiste de manera primaria y en seguimiento a la atención de reportes de probable vulneración de derechos hacia niñas, niños y adolescentes.

Número de Reporte o expediente: Numero progresivo para asignar expediente y abrir un reporte de probable vulneración de derechos.

Omisión de cuidados: Abandono de una persona que no tenga capacidad para valerse por sí misma.

PMPNNA: Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Protección integral: Garantizar los derechos humanos inherentes a las personas.

Receptor: Niñas, niños y adolescentes que sufren un menoscabo en sus derechos.

Reintegración de niñas, niños y adolescentes: Es el procedimiento por el cual las niñas, niños y adolescentes se reincorporan a su núcleo familiar o familia extensa.

Restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes: Restablecimiento de los derechos vulnerados de Niñas, Niños y Adolescentes, siguiendo la investigación correspondiente

Restitución: Es el restablecimiento de las cosas en el estado en que se encontraban antes de del hecho.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Tipo de vulneración: Puede ser de tipo física, psicológica, negligencia u omisión de cuidados.

Trabajo infantil: Es la participación de una niña, niño o adolescente en una actividad productiva que se realiza al margen de la ley, por debajo de la edad mínima de admisión al empleo de acuerdo al marco jurídico nacional o en condiciones que afectan su desarrollo físico y mental.



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN 2013-2014
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Violencia económica: Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima.

Violencia familiar: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

Violencia física: Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.

Violencia patrimonial: Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.

Violencia psicológica: Es cualquier acto u omisión que daña la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, insultos, humillaciones, marginación, indiferencia, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

Violencia sexual: Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física.

Visita de trabajo social: Investigación que realiza el trabajador social en relación con el ámbito socioeconómico.

Vulnerabilidad social: Se refiere a los riesgos, debilidades o desventajas que enfrentan comunidades, hogares y personas a raíz de la intervención de factores de origen demográfico.

Vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes: Es cualquier situación en la cual las Niñas, Niños y Adolescentes se encuentran trasgredida su integridad física, social y psicoemocional.

VI. Insumos

Formato: Recepción de reportes de probable vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes

Formato: Citorio

Formato: Autorización de acceso al domicilio

Formato: Diagnóstico social de acercamiento con niñas, niños y adolescentes

Formato: Acta de comparecencia

Formato: Acta de comparecencia (autorización)

Formato: Acuerdo Multidisciplinario

Formato: Ficha de verificación de derechos de niñas, niños y adolescentes





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Formato: Valoración jurídica
Formato: Determinación de conclusión y cierre de expediente
Formato: Nota médica
Formato: Historia clínica
Formato: Detección del área psicología
Formato: Notas psicológicas
Reporte de pruebas psicométricas
Pruebas Proyectivas

VII. Resultados

Restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

VIII. Políticas

- Atención de veinticuatro horas los 365 días del año.
- El servicio que brinda el Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar, es gratuito.
- Se reciben reportes de probable vulneración de derechos de cualquier persona, institución administrativa, judicial, a través de cualquier vía: correo electrónico, escrito, teléfono, presencial y redes sociales.
- Se brinda la atención a todas las niñas, niños y adolescentes de Cuautitlán Izcalli.
- No se atienden reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que no corresponden a la jurisdicción de Cuautitlán Izcalli.
- Se prepondera siempre el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
- Solo se realizan traslados de las niñas, niños y adolescentes en vehículos oficiales.
- No se reciben reportes de personas mayores de edad ni adultos mayores.
- Los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli deberán portar gafete oficial en todas las diligencias para la atención de reportes.

IX. Descripción de actividades



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Departamento de Protección y Atención al Maltrato Familiar



N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona y/o Institución	Reporta cualquier situación de vulneración de niñas, niños y/o adolescentes.
2	Trabajador (a) Social	Recibe el reporte de probable vulneración de derechos y realiza el llenado de formato de <i>Recepción de reporte de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes</i> .
3	Jefatura	Recibe el Reporte de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y firmar de conocimiento.
4	Trabajador (a) Social	Asignar un número progresivo de expediente y realizando la anotación en el libro florete.
5	Trabajador (a) Social y Psicólogo (a)	Solicita cita en el área de psicología para agendar fecha con la finalidad de entregar el citatorio de 1ª vez y/o subsecuentes.
6	Jefatura	Coordinar las unidades (vehículo oficial) para visitas de Trabajo Social
7	Trabajador (a) Social	Se realiza la visita domiciliaria
8	Trabajador (a) Social	Realizar entrevistas colaterales.
9	Trabajador (a) Social	Localizar a las personas referidas en el reporte.
10	Trabajador (a) Social	Sj. Solicita autorización para ingresar a la vivienda usando el formato de autorización para acceso al domicilio.
11	Trabajador (a) Social	Realizar valoración social y diagnóstico social a través del formato de autorización y formato de diagnóstico social del acercamiento con NNA y entrega el formato de citatorio.
12	Trabajador (a) Social	Nº. Deja citatorio pegado en el domicilio. *Regresa al domicilio y realiza una segunda o hasta tercera visita
13	Trabajador (a) Social	Realizar informe detallado de los resultados obtenidos en la valoración social
14	Equipo multidisciplinario	Informar los resultados de valoración aplicada.
15	Trabajador (a) Social	Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
16	Abogado (a)	Brindar la atención a las personas en la fecha y hora señaladas en el citatorio.
17	Abogado (a)	Se explica el motivo del reporte de probable vulneración de derechos.
18	Abogado (a)	Informar a las personas el procedimiento multidisciplinario.
19	Abogado (a)	Comparecer a las personas llenando formato de Acta de Comparecencia.
20	Abogado (a)	Realizar valoración jurídica llenando el formato de Valoración Jurídica.
21	Abogado (a)	Determinar los derechos vulnerados.
22	Abogado (a)	Llenar el formato de Verificación de derechos.
23	Abogado (a)	Se solicitan los documentos especificados en el citatorio
24	Abogado (a)	Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
25	Abogado (a)	Referir el expediente al área médica.



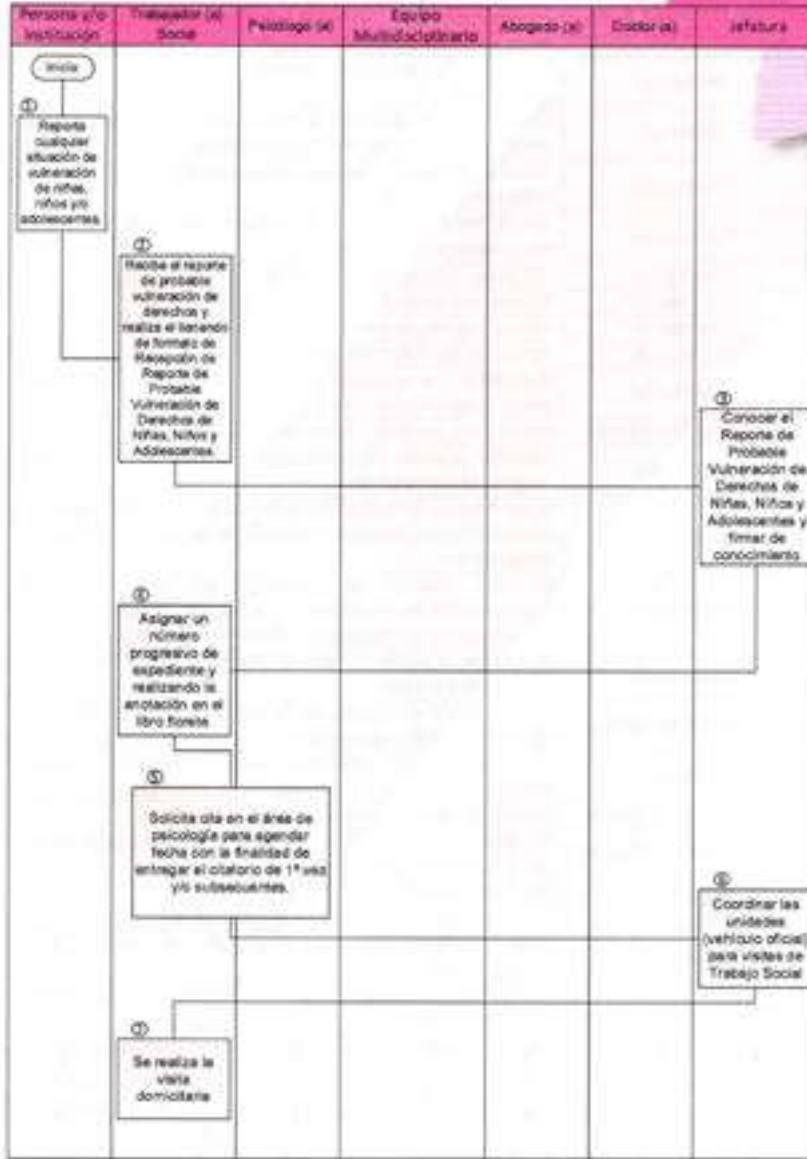


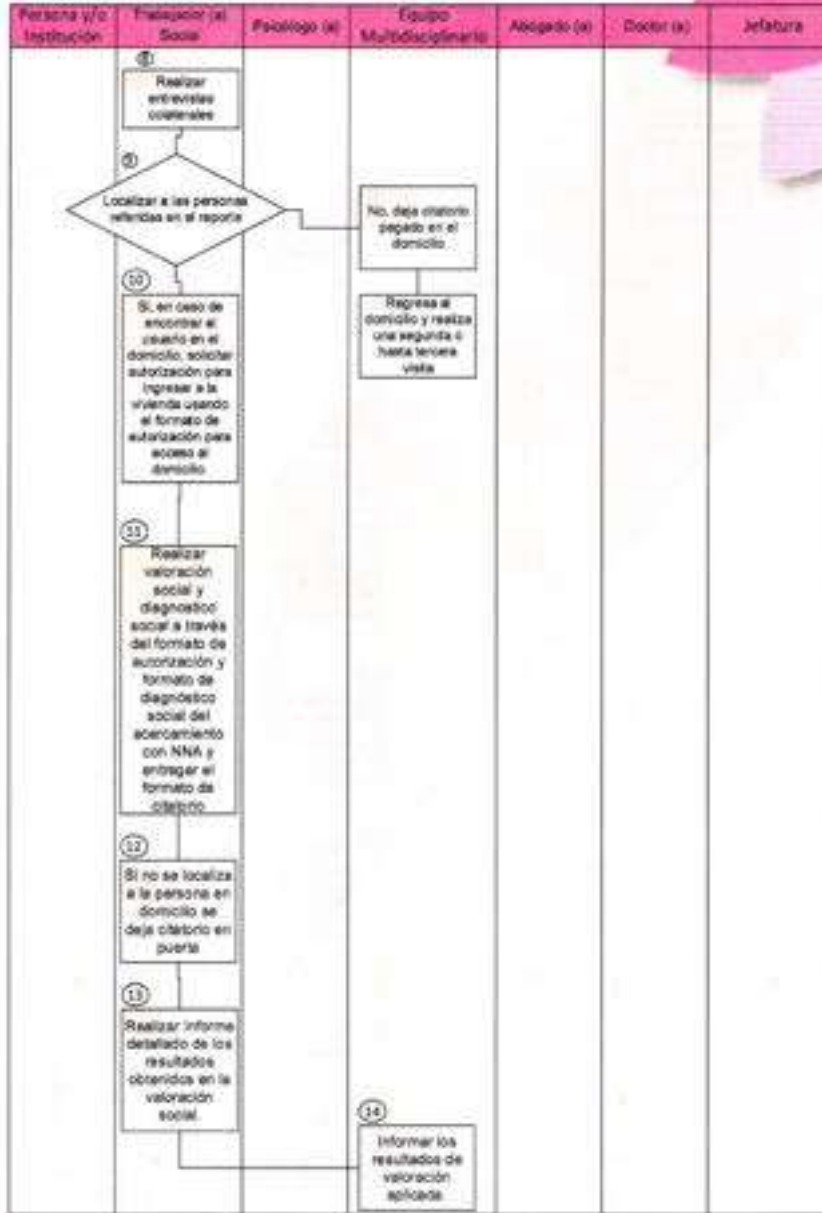
N°	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
26	Doctor (a)	Realizar entrevista a las personas que presentan a las niñas, niños y adolescentes.
27	Doctor (a)	Realizar examen físico general a las niñas, niños y adolescentes.
28	Doctor (a)	Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
29	Psicólogo (a)	Realizar entrevista a las personas que presentan a las niñas, niños y adolescentes.
30	Psicólogo (a)	Aplicar Tes Proyectivos a las personas que presentan a las niñas, niños y adolescentes.
31	Psicólogo (a)	Interpretar los resultados obtenidos en los test proyectivos.
32	Psicólogo (a)	Realizar entrevista a las niñas, niños y adolescentes.
33	Psicólogo (a)	Aplicar Tes Proyectivos a las niñas, niños y adolescentes.
34	Psicólogo (a)	Interpretar los resultados obtenidos en los test proyectivos.
35	Psicólogo (a)	Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
36	Equipo multidisciplinario	Informar los resultados de valoración aplicada.
37	Abogado (a)	Redactar acuerdo multidisciplinario usando el formato de Acuerdo Multidisciplinario.
38	Abogado (a)	Si no existe vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes se descarta el reporte de probable vulneración de derechos.
39	Abogado (a)	Redactar acuerdo de conclusión en el formato de Determinación de Conclusión y Cierre de Expedientes Del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar.
40	Abogado (a)	Determinar si existe vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
41	Equipo multidisciplinario	Cuando exista vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes dar seguimiento por el equipo multidisciplinario.
42	Abogado (a)	Si existe algún probable hecho delictuoso hacer acompañamiento para iniciar carpeta de investigación.
43	Equipo multidisciplinario	Realizar búsqueda de redes de apoyo.
44	Equipo multidisciplinario	En caso de encontrar redes de apoyo, realizar valoraciones por el Equipo multidisciplinario.
45	Abogado (a)	Celebrar convenio de buenos cuidados.
46	Abogado (a)	Al no existir redes de apoyo iniciar carpeta de investigación.
47	Jefatura	Informar al Centro de Asistencia Social el ingreso de niña, niño y/o adolescente.
48	Equipo multidisciplinario	Realizar ingreso de niña, niño y/o adolescente al Centro de Asistencia Social.
49	Jefatura	Elaboración de juicios para conclusión y pérdida de patria potestad.
		Fin





X. Diagrama de flujo







Manual de Procedimientos

Persona o Institución	Trabajador (a) Social	Psicólogo (a)	Equipo Multidisciplinario	Abogado (a)	Doctor (a)	Jefatura
	<p>13</p> <p>Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.</p>			<p>14</p> <p>Brindar la atención a las personas en la fecha y hora señaladas en el citatorio.</p> <p>17</p> <p>Se explica el motivo del probable reporte de vulneración de derechos.</p> <p>18</p> <p>Informar a las personas el procedimiento multidisciplinario.</p> <p>19</p> <p>Comprender a las personas llenando formato de Acta de Comprensión.</p> <p>20</p> <p>Realizar valoración jurídica llenando el formato de Valoración Jurídica.</p> <p>21</p> <p>Determinar los derechos vulnerados.</p> <p>22</p> <p>Llenar el formato de Verificación de derechos.</p>		





Persona y/o Institución	Trabajador (a) Social	Psicólogo (a)	Equipo Multidisciplinario	Ategado (a)	Coder (a)	Jefatura
				<p>23</p> <p>Se solicitan los documentos especificados en el oficio</p>		
				<p>24</p> <p>Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes</p>		
				<p>25</p> <p>Referir el expediente al área médica</p>		
					<p>26</p> <p>Realizar entrevista a las personas que presentan a las niñas, niños y adolescentes</p>	
					<p>27</p> <p>Realizar examen físico general a las niñas, niños y adolescentes</p>	
					<p>28</p> <p>Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes</p>	
		<p>29</p> <p>Realizar entrevista a las personas que presentan a las niñas, niños y adolescentes</p>				
		<p>30</p> <p>Aplicar Tes- Proyectos a las personas que presentan a las niñas, niños y adolescentes</p>				

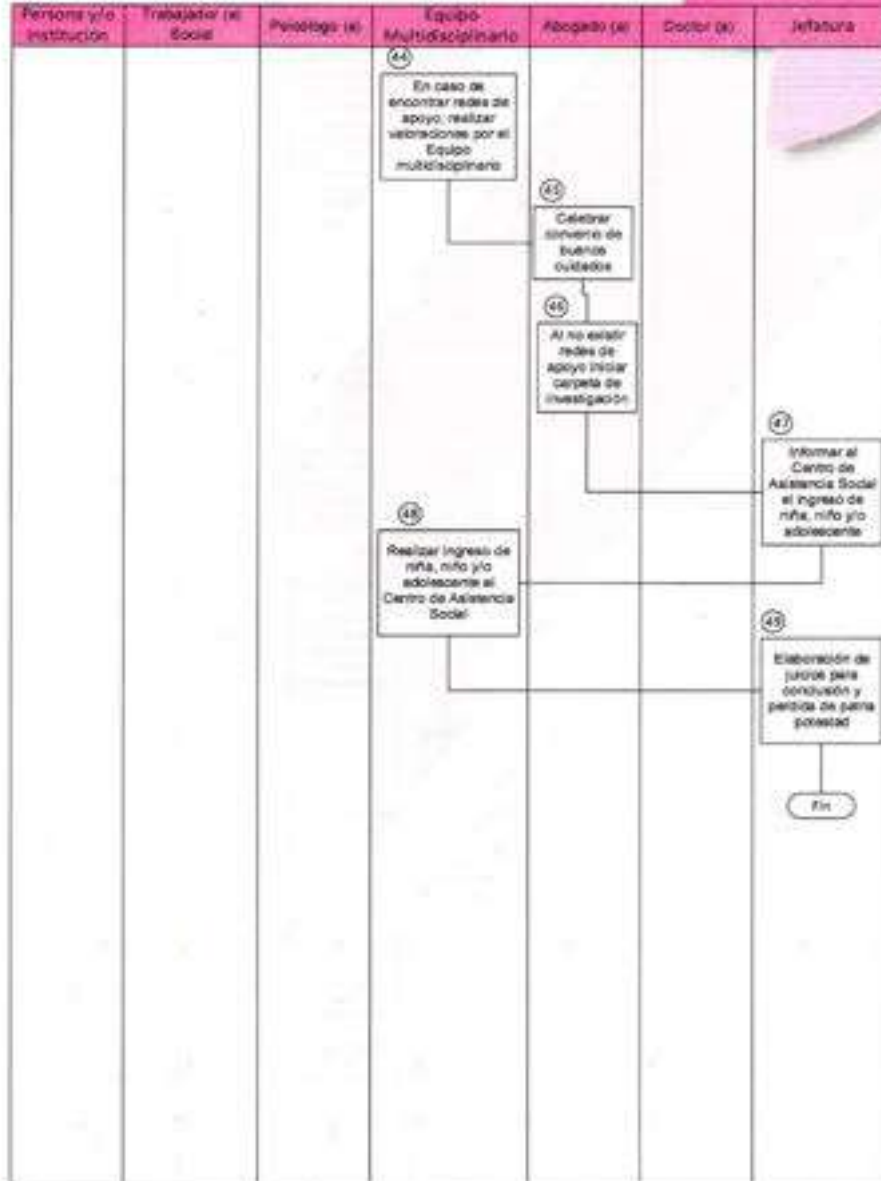





Persona y/o Institución	Trabajador (x) Social	Psicólogo (x)	Equipo Multidisciplinario	Abogado (x)	Oxidor (x)	Jefatura
		<p>11) Aplicar Test Proyectivos a las personas que presentan a las niñas, niños y adolescentes. Interpretar los resultados obtenidos en los test proyectivos</p>				
		<p>12) Realizar entrevista a las niñas, niños y adolescentes</p>				
		<p>13) Aplicar Test Proyectivos a las niñas, niños y adolescentes</p>				
		<p>14) Interpretar los resultados obtenidos en los test proyectivos</p>				
		<p>15) Determinar las acciones a seguir para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes</p>				
			<p>16) Informar los resultados de valoración a la Jefe de Unidad</p>			
				<p>17) Redactar acuerdo multidisciplinario usando el formato de Acuerdo Multidisciplinario</p>		




Persona y/o Institución	Trabajador (s) Social	Psicólogo (s)	Equipo Multidisciplinario	Abogado (s)	Docer (s)	Jefatura
				<p>38</p> <p>Si no existe vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes se descarta el reporte de probable vulneración de derechos</p>		
				<p>39</p> <p>Redactor acuerdo de conclusión en el formato de Determinación de Conclusión y Cierre de Expedientes Del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar</p>		
				<p>40</p> <p>Determinar si existe vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes</p>		
			<p>41</p> <p>Cuando exista vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes dar seguimiento por el equipo multidisciplinario</p>			
				<p>42</p> <p>Si existe algún probable hecho delictivo hacer acompañamiento para iniciar carpeta de investigación</p>		
			<p>43</p> <p>Realizar búsqueda de redes de apoyo</p>			





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2023 Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



(17) No. Exp. _____

(18) Fecha _____

(19) Hora _____

Datos de la Niña Niño y Adolescente

Nombre(s)	Edad	Expediente	Genero

(20) Nacionalidad _____

(21) Ciudad _____ (22) Municipio _____

(23) Entre Calle y Calle _____ (24) Código Postal _____

(25) Población _____ (26) Teléfono _____ (27) Referencia _____

(28) Procedencia del caso de probable maltrato

Parental No Intelectual Andamia Por otros

(29) Tipo de probable maltrato

Físico Psicológico Abuso Sexual Abandono Negligencia

Datos de (los) probable(s) generador(es)

(30) Nombre _____

(31) Apellido(s) _____ (32) Nombre(s) de(s) _____ Sexo H M

(33) Fecha _____

(34) Calle y número _____ (35) Colonia _____ (36) Código Postal _____

(37) Entre Calle y Calle _____ (38) Población _____

(39) Municipio _____ (40) Teléfono _____ (41) Referencia del caso _____

(42) Edad _____ (43) Sexo _____ (44) Escolaridad _____ (45) Ocupación _____

Datos de quien reporta

(46) Nombre _____ (47) Parentesco _____ (48) Teléfono _____

(49) ¿Por qué conoce al caso? Vecino Familia Amigo Conocido Otro

(50) Otros: _____

(51) Nombre y firma de quien diligenció el caso _____

Av. de las Platanas No. 1, Col. Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54750
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5555736753

Av. de las Platanas No. 1, Col. Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54750
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5555736753





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2022 Año del Gobiernoamiento de Todos, Capital del Estado de México"



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1001	Asignar el número de expediente
1002	Asignar la fecha en que se recibió el caso (dd-mm-aa)
1003	Asignar la hora en que se recibió el caso
1004	Asignar apellido, apellidos paternos y apellidos maternos de la niña, niño o adolescente
1005	Asignar una dirección la edad de la niña, niño o adolescente
1006	Asignar la escolaridad de la niña, niño o adolescente (con escolaridad, primaria, secundaria, preparatoria)
1007	Asignar el género de la niña, niño o adolescente (chico/a o varón/a)
1008	Se asienta el día y mes
1009	Se asienta la colonia y barrio
1010	Se asienta el municipio y estado pertenencia al domicilio
1011	Se asienta el número de calle y número
1012	Se asienta el código postal
1013	Se asienta el número de la comunidad
1014	Se asienta el teléfono
1015	Se asienta el teléfono particular de la representante de familia (padre, etc)
1016	Se asienta si el reportante ha recibido los servicios, atención, acciones o por escrito
1017	Se asienta el tipo de institución y número de atención
1018	Se asienta el nombre, apellidos paternos y maternos del generador de reporte
1019	Se asienta que tipo de gobierno se tiene con la niña, niño o adolescente
1020	Se asienta si el domicilio es el mismo o otro de otro lugar
1021	Se asienta si el generador de reporte es otro lugar o reportadora

Av. de las Plumas No. 8, Col. Miraflores, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54780
www.cuautitlanizcalli.gob.mx | Teléfono: 0661747581





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2022 Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



11%	Se asesora en el cuidado y bienestar del discapacitado
12%	Se asesora en el cuidado a la vejez
13%	Se asesora en el riesgo prenatal
14%	Se asesora en la paternidad
15%	Se asesora en el embarazo
16%	Se asesora en el lactante
17%	Se asesora en intervenciones particulares
18%	Se asesora en la paternidad
19%	Se asesora en la edad
20%	Se asesora en grupos comunitarios e infantiles
21%	Se asesora en la moralidad
22%	Se asesora en el espacio
23%	Se asesora en salud completa, seguridad pública y asistencia de salud integral
24%	Se asesora en programas que logran el reparto de los recursos con niñas, niños e adolescentes
25%	Se asesora en el sistema de reparto de recursos del presupuesto
26%	Se asesora en el uso del presupuesto fiscal comunitario del estado
27%	Se asesora en el empleo y fomento de la trabajadora social que toma el caso

Av. de las Plomas No. 3, Col. Placas Colinas, Cuautitlán Izcalli, Estado de México C.P. 54731
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5588734753





Manual de Procedimientos
Formato de Citatorio



 **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.** 

"2022 Año del Bicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

CITATORIO

CITATORIO NUMERO: _____
 EXPEDIENTE NUMERO: _____
 CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2022

AL _____
 CON DOMICILIO EN _____

PRESENTE

POR ESTE CONVENIO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1 Y 4 PARRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 67, 68, 69, 70 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES; Y 2 FRACCIÓN I Y 4 2 FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 2 FRACCIÓN 3 FRACCIÓN 4 4 5 3 FRACCIÓN IV 14 16 Y 17 DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 16 FRACCIÓN I 17 Y 18 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO DE APLICACIÓN SUPLENTORIA SOLICITAMOS SU PRESENCIA EN LAS INSTALACIONES DE ESTA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN EL PRESENTE CITATORIO PARA EL PRÓXIMO DÍA _____ A LAS _____ CON LA LIC. CLAUDIA LARA BECERRIL, PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO PARA TRATAR EN **ABUSO VERBAL Y FÍSICO** ACONSEJAMOS SU PUNTUAL ASISTENCIA.

PRESENTAR A LOS N/A _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR (ORIGINAL Y COPIA)

1) ACTA DE NACIMIENTO	6) COMPROBANTE DE DOMICILIO
2) CARTILLA DE VACUNACIÓN	7) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
3) CONSTANCIA DE ASISTENCIA ESCOLAR	8) COMPROBANTE DE ATENCIÓN MÉDICA
4) _____	

ADOSCELA A PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Av. de la Patria No. 3 - Col. Pinar del Oeste, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 50700
www.difcuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 55371670





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

"2022, Año del Centenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO



(1)	Se escribe el número de citatorio genérico, segundo, tercero
(2)	Se escribe el número de expediente
(3)	Se escribe la fecha en la que se entrega el citatorio, expresando por calle, número, colonia, barrio, delegación, sección, municipio.
(4)	Se escribe el nombre de la o el guardador de bienes
(5)	Se escribe el domicilio en el que habita la familia
(6)	Se escribe el día y la hora de la cita
(7)	Se escribe el nombre de los niños, niñas y adolescentes integrantes de familia
(8)	Se escribe nombre y firma de la trabajadora social que elabora y entrega el citatorio

Av. de las Platanas No 3, Col. Rincon Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5586736753

Formato de Autorización de Acceso al Domicilio



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL DOMICILIO

(1) Número de Expediente	
(2) Fecha de visita Domiciliar	
(3) Hora:	
(4) Motivo de Estudio:	

(5) La que suscribe LC _____

(6) Acudió al domicilio ubicado en: _____

(7) El cual tiene las características físicas externas: _____

(8) Al lugar nos recibe el/la C. _____

Quien: **ACEPTA** **NO ACEPTA EL ACCESO A LA VIVIENDA**

(9) Y FIRMA DE CONFORMIDAD: _____

(10) Antecedentes de la Problemática del NNA

(11) Descripción Detectada en el NNA

Elabora:

(14) Nombre y firma de el/la Trabajadora Social

Av. de las Planchetas No. 3, Col. Rinón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5567706793



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

"2022 Año del Quincucentenario de Texcoco, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO



(1)	Se menciona el nombre de egresante
(2)	Se menciona la fecha de la visita domiciliar DIF-SUM-A.S
(3)	Se menciona la fecha en que se realizó el acercamiento
(4)	Se menciona el nombre de la visita domiciliar
(5)	Se menciona el nombre de él o la Trabajadora Social que realizó la visita
(6)	Se menciona la dirección impresa por calle, número, colonia, barrio, delegación, sección, manzanas.
(7)	Se describen los recintos o espacios de la vivienda como sala de familia, cocina, etc.
(8)	Se menciona el nombre de la persona que atiende a la visita
(9)	Se menciona el nombre si la persona permite el acceso a la vivienda
(10)	Se menciona el nombre si la persona no permite el acceso a la vivienda
(11)	La persona que atiende exhibe un firma de autorización
(12)	Se describe el objeto del acercamiento
(13)	Se describen los problemas encontrados durante el acercamiento familiar
(14)	Se menciona nombre y firma de la trabajadora social que realizó el acercamiento

Av. de las Platanas No. 3, Col. Mirón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 55874175



SECRETALÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO
"2011 Año del Bicentenario de Puebla, Cuarta del Estado de México"



DIAGNÓSTICO SOCIAL DEL ACERCAMIENTO CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

(1) Número de Expediente	
(2) Fecha de Aplicación	
(3) Sexo	
(4) Municipio de Estudio	

I. FECHA DE IDENTIFICACIÓN

(5) Nombre de la persona entrevistada _____

(6) Domicilio _____

(7) Número telefónico _____

II. DATOS GENERALES DE LOS PADRES DEL NNA O PERSONA A CARGO

(8) Nombre del Padre _____ (9) Teléfono _____

(10) Nombre de la Madre _____ (11) Teléfono _____

(12) Otra persona a cargo _____ (13) Parentesco _____

III. CONTEXTO SOCIAL

(14) ¿Existen miembros de la familia inmigrantes por Migración? _____

(15) ¿Ha sido demandado algún integrante de la familia? _____

(16) ¿Se han visto involucrados en citas concurridas o conciertos con algún vecino y/o familiar? SI NO

(17) ¿De qué tipo? _____

(18) ¿Conocen que existen problemáticas en la zona en la que vive? SI NO

(19) ¿Cuáles? _____

(20) ¿Alguno integrante de la familia acude o es parte de algún círculo grupo social? SI NO

(21) En caso de ser afirmativo, ¿de qué tipo? _____

IV. ASPECTO ESCOLAR Y DE REGISTRO DE IDENTIDAD DEL NNA

(22) ¿La NNA, está registrada? _____

(23) ¿La NNA acude a la escuela? _____

(24) Escuela y Grado cuando acuda actualmente: _____

(25) ¿Cuál es el nivel educativo escolar actual del NNA? _____

(26) ¿Cuál ha sido el nivel educativo escolar del NNA, en años anteriores? _____

www.cuautitlanizcalli.gob.mx
 Av. de los Planetas No. 3, Col. Residencial Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54720 cuautitlanizcalli@gob.mx
 Teléfono: 558118735


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO
"Año del Bicentenario de la Unidad de México"
VI. REDES DE APOYO DEL NNA


330 Nombre: _____

331 Número telefónico: _____

332 Domicilio: _____

333 Participación con el NNA: _____

VII. ÁREA LABORAL Y DE INGRESOS ECONÓMICOS

334 Número de personas que aportan el ingreso de la familia: _____

335 Nombre del lugar donde labora actualmente: _____

336 Domicilio laboral: _____

337 Asignación: _____

338 Empleo anterior: _____

339 ¿Por qué lo dejó? _____

340 Ingreso mensual aproximado: _____

341 Realiza algún tipo de apoyo monetario y/o material, además de esta fuente de ingresos? _____

342 En caso de ser afirmativo, ¿de qué consiste? _____

343 ¿Conoce/a que con su ayuda pueda solventar gastos de forma adecuada? Sí No

344 ¿Por qué? _____

345 Ingreso Total mensual: _____

VIII. EGRESOS

346 Alimentación \$ _____	347 Drogas \$ _____	348 Telefonía \$ _____	349 Transporte y/o Gasolina \$ _____
350 Renta \$ _____	351 Internet \$ _____	352 Educación \$ _____	353 Agua \$ _____
354 Luz \$ _____	355 Gas \$ _____	356 Deudas \$ _____	357 Vestido y aseo \$ _____
358 Recreación \$ _____	359 Múltiples \$ _____	360 E.V. de pago \$ _____	361 Deudas u Otros gastos \$ _____

IX. ALIMENTACION

362 ¿Cuáles comidas consumen a diario al día? _____

363 ¿Quién prepara los alimentos en casa? _____

364 Mencione con qué frecuencia consume los siguientes alimentos:

Leche _____ Pollo _____ Carne roja _____ Pavo _____ Salsitas (salsa, Rajol, salsa de.) _____
 Huevo _____ Verduras _____ Frutas _____ Quesos y derivados (quesos, jamón etc.) _____ Refresco _____
 Pan _____ Lácteos (queso, crema y yogur etc.) _____ Comida chatarra _____ Otro (especificar) _____

365 ¿Algun miembro de la familia lleva alguna dieta especial o no consume algún tipo de alimento, en caso de ser afirmativo especificar, ¿qué y en qué consiste? _____

X. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

366 Condiciones de Área del Inmueble: _____

Av. de los Parques No. 5 Col. Río de Conchos, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 56740 (020) 6101000000000000
 Teléfono: 558734733

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2012 Año del Gobierno de Todos, Capital del Estado de México"

DIF
Desarrollo Integral de la Familia

(71) **Tiempo de habilitar la casa:** _____

(72) **Propietario de la vivienda:** _____

<p>(73) Educación por zona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Primaria <input type="checkbox"/>) Secundaria <input type="checkbox"/>) Media <input type="checkbox"/>) Avanzada Superior 	<p>(74) Características por zona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Rural/urbana <input type="checkbox"/>) Habitacional <input type="checkbox"/>) Prefabrica o popular 	<p>(75) Servicios con los que cuenta la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Energía <input type="checkbox"/>) Electricidad <input type="checkbox"/>) Teléfono fijo <input type="checkbox"/>) Agua Potable <input type="checkbox"/>) Gas 			
<p>(76) Servicios Públicos por zona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Abastecimiento Público <input type="checkbox"/>) Escombro <input type="checkbox"/>) Drenaje y alcantarillado <input type="checkbox"/>) Agua potable <input type="checkbox"/>) Permutaciones <input type="checkbox"/>) Recolección de basuras <input type="checkbox"/>) Zonas de recolección o áreas verdes <input type="checkbox"/>) Caseros conserjería concave 	<p>(77) Espacios con los que cuenta la vivienda:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Recintos <input type="checkbox"/>) Sala <input type="checkbox"/>) Comedor <input type="checkbox"/>) Baño colectivo <input type="checkbox"/>) Patio <input type="checkbox"/>) Otro (Especificar) </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Mueble Baño <input type="checkbox"/>) Cocina <input type="checkbox"/>) Baño colectivo <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Baño colectivo </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Zanjón <input type="checkbox"/>) Jardín <input type="checkbox"/>) Escuela o Desplante <input type="checkbox"/>) Cocina </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Recintos <input type="checkbox"/>) Sala <input type="checkbox"/>) Comedor <input type="checkbox"/>) Baño colectivo <input type="checkbox"/>) Patio <input type="checkbox"/>) Otro (Especificar) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Mueble Baño <input type="checkbox"/>) Cocina <input type="checkbox"/>) Baño colectivo <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Baño colectivo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Zanjón <input type="checkbox"/>) Jardín <input type="checkbox"/>) Escuela o Desplante <input type="checkbox"/>) Cocina
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Recintos <input type="checkbox"/>) Sala <input type="checkbox"/>) Comedor <input type="checkbox"/>) Baño colectivo <input type="checkbox"/>) Patio <input type="checkbox"/>) Otro (Especificar) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Mueble Baño <input type="checkbox"/>) Cocina <input type="checkbox"/>) Baño colectivo <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Baño colectivo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Zanjón <input type="checkbox"/>) Jardín <input type="checkbox"/>) Escuela o Desplante <input type="checkbox"/>) Cocina 			
<p>Materiales de la vivienda:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <p>(78) Piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Marmol <input type="checkbox"/>) Cemento <input type="checkbox"/>) Ladrillo Vinilico <input type="checkbox"/>) Tierra <input type="checkbox"/>) Cemento Pulido <input type="checkbox"/>) Otro </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <p>(79) Muros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Adobe <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Block <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Cotto <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Dientes Industriales </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <p>(80) Techo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Madera <input type="checkbox"/>) Ladrillo de Asbesto <input type="checkbox"/>) Ladrillo de cerillo <input type="checkbox"/>) Ladrillo Galvanizado <input type="checkbox"/>) Ladrillo de metal <input type="checkbox"/>) Cemento <input type="checkbox"/>) Dientes Industriales </td> </tr> </table>			<p>(78) Piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Marmol <input type="checkbox"/>) Cemento <input type="checkbox"/>) Ladrillo Vinilico <input type="checkbox"/>) Tierra <input type="checkbox"/>) Cemento Pulido <input type="checkbox"/>) Otro 	<p>(79) Muros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Adobe <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Block <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Cotto <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Dientes Industriales 	<p>(80) Techo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Madera <input type="checkbox"/>) Ladrillo de Asbesto <input type="checkbox"/>) Ladrillo de cerillo <input type="checkbox"/>) Ladrillo Galvanizado <input type="checkbox"/>) Ladrillo de metal <input type="checkbox"/>) Cemento <input type="checkbox"/>) Dientes Industriales
<p>(78) Piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Marmol <input type="checkbox"/>) Cemento <input type="checkbox"/>) Ladrillo Vinilico <input type="checkbox"/>) Tierra <input type="checkbox"/>) Cemento Pulido <input type="checkbox"/>) Otro 	<p>(79) Muros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Adobe <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Block <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Cotto <input type="checkbox"/>) Ladrillo <input type="checkbox"/>) Dientes Industriales 	<p>(80) Techo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Madera <input type="checkbox"/>) Ladrillo de Asbesto <input type="checkbox"/>) Ladrillo de cerillo <input type="checkbox"/>) Ladrillo Galvanizado <input type="checkbox"/>) Ladrillo de metal <input type="checkbox"/>) Cemento <input type="checkbox"/>) Dientes Industriales 			
<p>(81) Muebles con el que cuenta la vivienda:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Refrigerador <input type="checkbox"/>) Silla <input type="checkbox"/>) Pareda <input type="checkbox"/>) Alacena <input type="checkbox"/>) Comedor <input type="checkbox"/>) Entrada o recibidor <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Sala <input type="checkbox"/>) Otros (Especificar) </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Televisión <input type="checkbox"/>) Horno de Microondas <input type="checkbox"/>) Cama <input type="checkbox"/>) Refrigerador <input type="checkbox"/>) Sillón <input type="checkbox"/>) Teléfono fijo <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Sillón </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) DVD o Blue ray <input type="checkbox"/>) Anticorrosivo <input type="checkbox"/>) Muebles <input type="checkbox"/>) Lámpara <input type="checkbox"/>) Botella <input type="checkbox"/>) Pinta <input type="checkbox"/>) Computadora <input type="checkbox"/>) Casaca Integral <input type="checkbox"/>) Lavadora </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Refrigerador <input type="checkbox"/>) Silla <input type="checkbox"/>) Pareda <input type="checkbox"/>) Alacena <input type="checkbox"/>) Comedor <input type="checkbox"/>) Entrada o recibidor <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Sala <input type="checkbox"/>) Otros (Especificar) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Televisión <input type="checkbox"/>) Horno de Microondas <input type="checkbox"/>) Cama <input type="checkbox"/>) Refrigerador <input type="checkbox"/>) Sillón <input type="checkbox"/>) Teléfono fijo <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Sillón 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) DVD o Blue ray <input type="checkbox"/>) Anticorrosivo <input type="checkbox"/>) Muebles <input type="checkbox"/>) Lámpara <input type="checkbox"/>) Botella <input type="checkbox"/>) Pinta <input type="checkbox"/>) Computadora <input type="checkbox"/>) Casaca Integral <input type="checkbox"/>) Lavadora
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Refrigerador <input type="checkbox"/>) Silla <input type="checkbox"/>) Pareda <input type="checkbox"/>) Alacena <input type="checkbox"/>) Comedor <input type="checkbox"/>) Entrada o recibidor <input type="checkbox"/>) Baño <input type="checkbox"/>) Sala <input type="checkbox"/>) Otros (Especificar) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) Televisión <input type="checkbox"/>) Horno de Microondas <input type="checkbox"/>) Cama <input type="checkbox"/>) Refrigerador <input type="checkbox"/>) Sillón <input type="checkbox"/>) Teléfono fijo <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Cofre <input type="checkbox"/>) Sillón 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) DVD o Blue ray <input type="checkbox"/>) Anticorrosivo <input type="checkbox"/>) Muebles <input type="checkbox"/>) Lámpara <input type="checkbox"/>) Botella <input type="checkbox"/>) Pinta <input type="checkbox"/>) Computadora <input type="checkbox"/>) Casaca Integral <input type="checkbox"/>) Lavadora 			

XI. ASPECTO MÉDICO SOCIAL

(82) ¿Algun integrante de la familia padece alguna enfermedad de referencia? SI NO

(83) ¿Cuál? _____ (84) **Tiempo de Padecimiento:** _____

(85) **Nombre del Paciente:** _____

(86) **Institución que lo atiende:**

-) IMSS
-) ISSSTE
-) IMSSAFAM
-) PRONACON
-) Otro (Especificar)

Av. de la Paz No. 1, Col. Arcos Colores, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 www.cuautitlanizcalli.gob.mx
 Teléfono: 555614410



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"1811 Año del Quincuagesimo de Valeros, Capital del Estado de México"



(17) ¿Qué Método Anticonceptivo usa actualmente? _____

(18) ¿Número de Embarazos controlados durante? _____

(19) Mencione si tiene antecedentes de enfermedades Hereditarias. SI NO

(20) ¿Cuál es su etnia? _____

(21) Mencione si consume o ingiere las siguientes sustancias. SI NO

(22) TIPO DE SUSTANCIA <small>Drogas (alcohol, marihuana, cocaína etc)</small>	(23) FRECUENCIA
Alcohol	
Tobaco	

(24) Mencione si algún integrante de la familia recibe algún tipo de tratamiento

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Psicológico <input type="checkbox"/> Médico (Episodio de psicosis maníaca) <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Obstétrico/ginecológico <input type="checkbox"/> Tratamiento de Lengua <input type="checkbox"/> Otro 	<p><i>En caso de un diagnóstico, indicar el diagnóstico de tratamiento específico a detalle en qué consiste.</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(25) Condiciones de Ases en la persona

(26) XII. DINÁMICA FAMILIAR

(27) XIII. DIAGNÓSTICO SOCIAL

Av. de los Parícutos No. 3, Cd. Pinar del Carmen, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54740 www.cuautitlanizcalli.gob.mx
Teléfono: 5055746700





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2022 Año del Comemorativo de Toluca, Capital del Estado de México"

(00) XIV. PLAN SOCIAL O LINEAS DE ACCIÓN



(00) XV. FAMILIOGRAFIAS

(00) NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL TRABAJADOR SOCIAL QUE ELABORÓ

Av. de las Pomas 100 S. Col. Pomas Doradas. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C. P. 54780 (Cód. Cuautitlán Izcalli, CI).
Teléfono: 5556730153



Manual de Procedimientos

Instructivo del Llenado del Formato de Diagnostico Social del Acercamiento con Niñas, Niños y Adolescentes



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
 "1992 Año del Reconocimiento de Trabajo, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

011	Se cubre número consecutivo de expediente 000 2022
012	Se cubre fecha en que se realizó el diagnóstico (DD-ME-AÑ)
013	Se cubre la hora en que se aplicó el diagnóstico (HH:MM horas)
014	Se anota el nombre en calidad del evaluador (primera vez o seguimiento)
020	Se anota apellido(s) paterno(s) apellido(s), materno(s), nombre(s) de la persona entrevistada
021	Se anota calle, número exterior, número interior, colonia barrio y municipio
022	Se anota número telefónico del entrevistado
023	Se anota apellido(s) paterno(s) apellido(s), materno(s), nombre(s) del padre
024	Se cubre a número de teléfono celular si de casa o trabajo del padre
025	Se anota apellido(s) paterno(s) apellido(s), materno(s), nombre(s) de la madre
026	Se cubre a número de teléfono celular si de casa o trabajo de la madre
031	Se anota apellido(s) paterno(s) apellido(s), materno(s), nombre(s) de la persona en guarda de la niña, niño y adolescente
032	Se cubre parentesco que tiene con la niña, niño o adolescente
033	Se cubren los nombres, apellidos paternos, apellidos maternos de integrante de la familia con problemas significativos
034	Se cubren los nombres, apellidos paternos, apellidos maternos de integrante de la familia afectados por algún delito
035	Se selecciona la opción deseada si o no existen problemáticas vinculadas
036	Se anota la descripción de las problemáticas vinculadas
037	Se selecciona la opción deseada si o no existen problemáticas en zona donde habita
038	Se anota la descripción de las problemáticas en zona donde habita
039	Se selecciona la opción deseada si o no existe a algún grupo social
040	Se anota la descripción de las problemáticas en caso de que exista a algún grupo social
041	Se anota si o no la niña, niño y adolescente tienen registro de identidad
042	Se anota si o no la niña, niño y adolescente acude a servicio educativo
043	Anotar nombre de institución educativa y grupo en el que se encuentra inscrita la niña, niño y adolescente

Av. de la Paz no. 103, Col. Piedad Central, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 50100 CUAUTITLÁN, PUE. DE
 Teléfono: 515073073



 **COMISIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO**
"2002 Año del Gobierno de Todos: Día del Estado de México"

170	Anotar específicamente cuanto gasto en alimentos
171	Anotar específicamente cuanto gasto en despensa
172	Anotar específicamente cuanto gasto en bebidas
173	Anotar específicamente cuanto gasto en transporte o gasolina
174	Anotar específicamente cuanto gasto en ropa
175	Anotar específicamente cuanto gasto en internet
176	Anotar específicamente cuanto gasto en educación
177	Anotar específicamente cuanto gasto en agua
178	Anotar específicamente cuanto gasto en luz
179	Anotar específicamente cuanto gasto en gas
180	Anotar específicamente cuanto gasto en dentales
181	Anotar específicamente cuanto gasto en ropa y calzado
182	Anotar específicamente cuanto gasto en recreación
183	Anotar específicamente cuanto gasto en salud
184	Anotar específicamente cuanto gasto en el día de paga
185	Anotar específicamente cuanto gasto en dividendos u otro gasto
186	Se anota en cuentas cuando suceden a lo largo del día
187	Se anota qué se prepara los alimentos en casa
188	Mostrar de acuerdo al tipo de alimento, cuántas veces lo consume a la semana
189	Anotar si algún miembro de la familia lleva una dieta y especificar cuál
190	Anotar cómo se observan los cambios de peso del familiar
191	En caso de tener alguna extra, especificar el tipo
192	Se anota apellido(s) paterno(s) apellidos, materno(s), nombre(s) del propietario de la vivienda
193	Selecciona la opción de acuerdo de acuerdo a la Utilización por zona
194	Selecciona la opción de acuerdo de acuerdo a la especificación por zona

A. Víctor Paredes No. 1 C.D. Piedad García, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 56720 TEL: 01(52)56234011111
Teléfono: 01(52)56234011111



 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO "2022 Año del Gobierno de Todos Unidos del Estado de México"	
173a)	Seleccionar la opción deseada de acuerdo a los servicios que consulta la vivienda
173b)	Seleccionar la opción deseada de acuerdo a los servicios públicos por zona
173c)	Seleccionar la opción deseada de acuerdo a los espacios con los que cuenta la vivienda
173d)	Seleccionar la opción deseada de acuerdo al material del piso
173e)	Seleccionar la opción deseada de acuerdo al material de los muros
173f)	Seleccionar la opción deseada de acuerdo al material del techo
181)	Seleccionar la opción deseada de acuerdo al candidato con el que cuenta la vivienda
183)	Seleccionar la opción, si alguno de los integrantes de la familia padece alguna enfermedad
183a)	En caso de ser si, especificar el tipo de padecimiento
183b)	Especificar el tiempo de padecer dicha enfermedad
183c)	Se cuenta algún tipo de tratamiento: químico, natural, medicina del pueblo
184)	Seleccionar la institución desde la que se adquirió el servicio médico
187)	Auxiliar que tipo de estudio diagnóstico médico
188)	Auxiliar número de exámenes realizados médicos
189)	Seleccionar si existen antecedentes de enfermedades hereditarias
189a)	En caso de que si cuáles antecedentes de enfermedades hereditarias expone al cuadro sea
191)	Seleccionar si acostumbra a ingerir sustancias
192)	Seleccionar que tipo de consumo consume
193)	Seleccionar con que frecuencia consume algún tipo de sustancia
194)	Seleccionar de acuerdo a los que se le acude algún servicio y especificar en que consiste
195)	Auxiliar cómo se observan los resultados de esos procesos del diagnóstico
196)	Auxiliar la distancia familiar con base a valoración social
197)	Auxiliar la diagnóstico social con base a valoración social
198)	Auxiliar plan social con base a valoración social
199)	Auxiliar la estructura familiar en un hogar con
199a)	Auxiliar nombre y Dato del Trabajador Social que le habra

Av. Jose Parodi No.1, Col. Piedad Coahuila, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, S.P.A.M.TM www.cuautitlanizcalli.gob.mx
 Teléfono: 594679974







**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

"2022, Año del Quincucentenario de Tehuacan, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE COMPARECENCIA.



1.-	Número de expediente asignado
2.-	Fecha de registro de la comparecencia
3.-	Nombre de las personas que se entrevistan
4.-	Ocupación de las personas que se comparece
5.-	Edad de los comparecientes
6.-	Escolaridad de los comparecientes
7.-	Teléfono de los comparecientes
8.-	Domicilio de los comparecientes
9.-	Estado civil de los comparecientes
10.-	Nombre de los niños receptores de maltrato
11.-	Edad de los niños receptores de maltrato
12.-	Escolaridad de los receptores de maltrato
13.-	
14.-	Huella digital dedo índice derecho de los comparecientes
15.-	Firma de los comparecientes

Av. Diego Rivera 81, Col. Nueva Calles, C.P. 56700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México Tel: 55 58 79 87 53





Manual de Procedimientos
Formato Acta de Comparecencia (Autorización)

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. 

"2022: Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

(1) Número de expediente: ____/____/____

ACTA DE COMPARECENCIA (AUTORIZACIÓN)

(2) Cuautitlán Izcalli, Edo. De México, a ____ de ____ del 2022

(3) Nombre del compareciente: _____

(4) Ocupación: _____ (5) Edad: _____ (6) Escolaridad: _____ (7) Teléfono: _____

(8) Domicilio: _____ (9) Estado civil: _____

(10) Nombre de los niños	(11) Edad	(12) Escolaridad
1.- _____	_____	_____
2.- _____	_____	_____
3.- _____	_____	_____
4.- _____	_____	_____
5.- _____	_____	_____
6.- _____	_____	_____

Comparezco ante esta procuraduría y manifiesto que me fue leído el reporte de probable maltrato por el cual fui citado y autorizo que mis hijos (as) pasen al área médica y psicológica, por lo cual ratifico mi consentimiento con firma y huella.

(13) FIRMA (14) HUELLA _____ (16) FIRMA (17) HUELLA


(15) NOMBRE _____ (18) NOMBRE

Av. De Los Pioneros 45, Col. Reseña Colonial, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México Tel: 55-58 75 4733






Instructivo del Llenado del Formato del Acta de Comparecencia
(Autorización)



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"




INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE COMPARECENCIA (AUTORIZACIÓN)

1.-	Número de expediente asignado
2.-	Fecha de registro de la comparecencia
3.-	Nombre de las personas que se entrevistan
4.-	Ocupación de las personas que se comparece
5.-	Edad de los comparecientes
6.-	Escolaridad de los comparecientes
7.-	Teléfono de los comparecientes
8.-	Domicilio de los comparecientes
9.-	Estado civil de los comparecientes
10.-	Nombre de los niños receptores de maltrato
11.-	Edad de los niños receptores de maltrato
12.-	Escolaridad de los receptores de maltrato
13.-	Firma de los comparecientes
14.-	Huella digital dedo índice derecho de los comparecientes
15.-	Nombre del compareciente que firma
16.-	Firma de los comparecientes
17.-	Huella digital dedo índice derecho de los comparecientes
18.-	Nombre del compareciente que firma

Av. De Los Platanos 35, Cac. Río de la Colmena, C.P. 54790 Cuautitlán Izcalli, Estado de México Tel: 55-58-23-87-53.




Instructivo de Llenado del Formato del Acuerdo Multidisciplinario




**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

"2020, Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"




INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL ACUERDO MULTIDISCIPLINARIO

1.	Se registrará la fecha del día que se llena.
2.	Se registrará el número del expediente al que corresponde.
3.	Se registran los acuerdos a los que haya llegado el grupo multidisciplinario para la restitución de los derechos en caso de encontrar algún tipo de maltrato o si se descarta el maltrato se registra.
4.	Se registra el nombre del interesado en este caso el posible generador o el tutor de los receptores.
5.	Se registra la firma del interesado en este caso el posible generador o al tutor de los receptores.
6.	Se registra la fuerza del interesado en este caso el posible generador o el tutor de los receptores.
7.	Se registra el nombre completo del personal del Área de Trabajo Social.
8.	Se registra la firma del Área de Trabajo Social.
9.	Se registra el nombre completo del Área Médica.
10.	Se registra la firma del Área Médica.
11.	Se registra el nombre completo del Área Psicológica.
12.	Se registra la firma del Área Psicológica.
13.	Se registra el nombre completo del Área Jurídica.
14.	Se registra la firma del Área Jurídica.
15.	Se registra nombre completo y firma de la Jefatura del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quincuagésimo de Talavera, Capital del Estado de México"



FICHA DE VERIFICACIÓN DE DERECHOS

No. Exp. <small>(*)</small>	Fecha <small>(*)</small>				
Nombre del Niño <small>(*)</small>					
DERECHOS	ELEMENTOS A VALIDAR	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACION
Derecho a la vida a la supervivencia y al desarrollo Artículo 11 CONAMASA <small>(*)</small>	¿La niña, niño o adolescente ha presentado situaciones de riesgo que afecten contra su vida?				
	¿La niña, niño o adolescente ha sido utilizado en conflictos armados o incidentos o en la comisión de conductas delictivas?				
Derecho a la protección Artículo 12 CONAMASA <small>(*)</small>	¿La niña, niño o adolescente se le ha brindado protección oportuna en igualdad de condiciones en todos los servicios antes que los adultos?				
	¿La niña, niño o adolescente se le ha brindado los niveles superiores para su protección?				
Derecho a la identidad Artículos 13 y 14 CONAMASA <small>(*)</small>	¿Está registrado en el Registro Civil?				
	¿Se conoce su Nación y origen?				
Derecho a vivir en familia Artículos 15 y 16 CONAMASA <small>(*)</small>	¿La niña, niño o adolescente vive con su familia?				
	En caso de encontrarse separado de su familia, la niña, niño o adolescente ¿está permitido a la convivencia o mantenimiento de relaciones periódicas con sus familiares?				
	¿La niña, niño o adolescente ha sido separado de algún miembro de su familia?				
Derecho a la igualdad sustantiva Artículos 21 y 22 CONAMASA <small>(*)</small>	¿La niña, niño o adolescente ha tenido el mismo trato y acceso de oportunidades para el reconocimiento y goce de sus derechos?				
Derecho a no ser discriminado Artículos 23 y 24 CONAMASA <small>(*)</small>	¿La niña, niño o adolescente goza su derecho a no ser discriminado?				



Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral Artículo 25 LDFNDFM (18)	¿La niña, niño o adolescente vive en una vivienda adecuada para su desarrollo?				
	¿La niña, niño o adolescente vive en un ambiente sano adecuado para su desarrollo y bienestar?				
	¿La niña, niño o adolescente cuenta con la protección y supervisión adecuadas por parte de un adulto responsable de su cuidado?				
Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal Artículos 26 y 30 LDFNDFM (19)	¿La niña, niño o adolescente disfruta de una vida libre de violencia?				
	¿La niña, niño o adolescente ha sido víctima o ha sido víctima de violencia física, verbal o psicológica?				
Derecho a la protección a la salud y a la seguridad social Artículos 37 y 38 LDFNDFM (20)	¿La niña, niño o adolescente muestra una nutrición adecuada?				
	¿La niña, niño o adolescente tiene la talla y peso adecuados a su edad?				
	¿La niña, niño o adolescente acude a revisión médica periódica?				
	¿La niña, niño o adolescente cuenta con cartilla de vacunación?				
	¿La niña, niño o adolescente la cartilla de vacunación se encuentra completa?				
	En caso de que se le haya detectado una enfermedad a la niña, niño o adolescente ¿se le brinda el tratamiento adecuado?				
	¿La niña, niño o adolescente cuenta con servicio médico de seguro social?				
Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad Artículos del 23 al 40 LDFNDFM (21)	En caso de vivir con alguna discapacidad ¿reservó algún alojamiento, como sala de nido, la niña, niño o adolescente ¿vive con él?				
	En caso de vivir con alguna discapacidad ¿reservó atención médica la niña, niño o adolescente ¿la recibe?				
Derecho a la educación Artículos 47A) y 47 LDFNDFM (22)	¿La niña, niño o adolescente se encuentra inscrito a la escuela?				
	¿La niña, niño o adolescente acude regularmente a la escuela?				
	¿Se da algún seguimiento a su desarrollo escolar?				
	¿La niña, niño o adolescente cumple las horas adecuadas a su edad?				





Derecho al descanso y esparcimiento Artículo 44 CONADEM (17)	¿La niña, niño o adolescente realiza actividades de esparcimiento o juego regularmente conforme a su edad?				
	¿La niña, niño o adolescente realiza actividades culturales, deportivas o artísticas?				
	¿La niña, niño o adolescente se le permite reunirse con otros niños para jugar o jugar?				
De los derechos a la libertad de movimientos, ideas, pensamiento, conciencia, religión y cultura artículos 45 y 46 (CONADEM) (14)	¿La niña, niño o adolescente ha disfrutado libremente de su lengua, cultura, usos, costumbres, prácticas culturales, religión, recursos y formas específicas de organización social y todos los elementos que constituyen su identidad cultural?				
Derecho de libertad de expresión y de acceso a la información artículos 47 al 51 (CONADEM) (17)	¿La niña, niño o adolescente de acuerdo a su edad y a la evolución de sus facultades, ideas, medusas y demás facultades previstas por la ley ha sido libre de expresar libremente sus pensamientos, ideas y opiniones?				
	¿La niña, niño o adolescente tiene acceso a la información que promueva su bienestar intelectual, social, espiritual y moral, así como su salud física y mental?				
Derecho a la participación artículos 52 y 53 (CONADEM) (14)	¿Es consultada la opinión de la niña, niño o adolescente en el entorno en el que se desarrolla?				
	¿La niña, niño o adolescente es escuchado y tomado en cuenta en los asuntos de su interés?				
Derecho a la asociación y reunión Artículo 54 CONADEM (17)	De acuerdo al estado superior de la niña, ¿La niña, niño o adolescente se le permite asociarse y reunirse libre y pacíficamente con otras personas con fines de carácter lícito?				
Derecho a la intimidad artículos 55, 56 y 57 (CONADEM) (14)	¿La niña, niño o adolescente goza de su derecho a la privacidad?				
	¿El derecho de la niña, niño o adolescente a que no se divulguen datos personales sin su consentimiento ha sido salvaguardado?				
Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso (PROCURADURÍA) artículos 58, 59 y 60 (CONADEM) (17)	¿La niña, niño o adolescente goza de seguridad jurídica y debido proceso por parte de las autoridades correspondientes?				





Derecho de niñas, niños y adolescentes migrantes (artículos 61 al 66 LDFNADM) <small>DFM</small>	¿La niña, niño o adolescente migrante goza de los derechos establecidos con la migración?				
Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones (artículo 67 LDFNADM) <small>DFM</small>	¿La niña, niño o adolescente tiene acceso a las tecnologías de la información y comunicaciones, incluido el de banda ancha e internet?				
De las niñas, niños y adolescentes en situaciones especiales (artículos 68 al 71 LDFNADM) <small>DFM</small>	¿La niña, niño o adolescente se encuentra en una situación especial?				

Av. de las Plántulas No. 3, Col. Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5558736753.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2022. Año del Quincuagésimo de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

INSTRUCCIONES DE LLENADO FICHA DE VERIFICACIÓN DE DERECHOS

La Ficha de verificación de derechos se realiza para determinar si la niña, niño o adolescente se encuentra vulnerado (a) en alguno de los derechos que se encuentran establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y así poder determinar cuál será el acuerdo a realizar para restituir los mismos.

1.-	Se registra el número de expediente en que se actúa
2.-	Se registra la fecha en que se realiza la valoración
3.-	Se establece el nombre de la niña, niño o adolescente que está siendo evaluado
4.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto a la supervivencia y al desarrollo.
5.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho de prioridad.
6.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la identidad.
7.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a vivir en familia.
8.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la igualdad sustantiva.
9.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a no ser discriminado.
10.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto a las condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral.
11.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal.
12.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la protección a la salud y a la seguridad social.
13.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
14.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la educación.
15.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho al descanso y esparcimiento.
16.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto de los derechos a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura.
17.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho de libertad de expresión y de acceso a la información.
18.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la participación.
19.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la asociación y reunión.
20.-	Se verifica los elementos a evaluar respecto al derecho a la intimidad.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO.

"2021. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA VALORACIÓN JURÍDICA



1.-	Datos generales a recabar de los derechos restringidos o vulnerados de las niñas, niños y adolescentes
2.-	Descripción del derecho vulnerado hacia la niña, niño o adolescente
3.-	Descripción del derecho restringido hacia la niña, niño o adolescente
4.-	Descripción del maltrato detectado hacia la niña, niño o adolescente
5.-	Nombre del receptor, se marca en identidad resguardada (iniciales)
6.-	Nombre completo del Generador
7.-	Nivel de grado y coacción respecto a la vulneración de derecho
8.-	Descripción de la restitución hacia la niña, niño o adolescente
9.-	Descripción general en caso de denuncia
10.-	Configuración de delito
11.-	Cuando se inicia carpeta de investigación
12.-	Descripción de la persona que inicia la denuncia
13.-	Parentesco de la persona que inicia la denuncia
14.-	Descripción de la persona contra quien inicia la denuncia
15.-	Parentesco de la persona contra quien inicia la denuncia
16.-	El número de carpeta de investigación que se obtiene (NIC/NUC)
17.-	Describir seguimiento de la denuncia
18.-	El nombre y firma del abogado que realizó la valoración
19.-	Día, mes y año en que se realizó la valoración





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
"FORMATO DE DETERMINACIÓN DE CONCLUSIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR"


(I) EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO RESPONSABLE: _____
(II) EXPEDIENTE: _____/_____/_____
(III) FECHA: _____/_____/_____

CON FUNDAMENTO POR LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS E INCISO A) FRACCIONES I, II, V, 8, 18 PARRAFO II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3 FRACCIONES I Y VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL MÉXICO; 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 FRACCIÓN II, 16, 18, 19, 33 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 18, 23 FRACCIÓN IV, 122, 123, 124 FRACCIÓN I, 133, 147 Y 148 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y FRACCIÓN IV LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 120, 121 Y 133 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 124B FRACCIÓN V, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE CONSTAR QUE EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO, CONTIENE ACTUACIONES REALIZADAS POR PARTE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DEL MISMO MODO, SE DESPRENDE QUE A LA FECHA EN QUE SE ENRDE EL PRESENTE SE OSEA EN RESERVA Y/O SE CONCLUYE POR LA SIGUIENTE RAZÓN:

(I) _____

- (I) EXISTIÓ CAMBIO DE DOMICILIO FUERA DE LA COMPETENCIA TERRITORIAL DE ESTAPROCURADURÍA
- (II) SE DESCARTÓ EL REPORTE MOTIVO DEL EXPEDIENTE
- (T) SE ATENDIÓ LA SOLICITUD DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA BRINDAR ATENCIÓN
- (II) OTRO (S)

Av. de los Planetas No 3, Col. Rincon Central, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730 www.cuautitlanizcalli.gob.mx
Teléfono: 5598796173



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

POR LO QUE DESDE LA PRESENTE DETERMINACIÓN QUEDARÁ EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y/O DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO, NO OMITIENDO MENCIONAR QUE PODRÁ SER DEVUELTO DE FORMA ACTIVA DEBIENDO FUNDAMENTAR Y MOTIVAR SU SOLICITUD, ATENDIENDO AL INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE O A PETICIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A LOS QUE HAYA LUGAR EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

_____ (9) PSICÓLOGO	_____ (10) MÉDICO
_____ (11) ABOGADO	_____ (12) TRABAJADORA SOCIAL
_____ (13) TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR	_____ (14) TITULAR DE PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Av. de las Platanas No. 3, Col. Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730 www.cuautitlanizcalli.gob.mx
Teléfono: 9558728752



Instructivo de Llenado del Formato de Determinación de Conclusión y Cierre de Expediente



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTRUCTIVO

(1)	Se anotará por equipo multidisciplinario alivela (papas o nores)
(2)	Se anotara el número de expediente:
(3)	Se anotara la fecha en la que se concluye el expediente.
(4)	Se anotara una breve narración del motivo de cierre
(5)	Selecciona la opción en caso de cambio de domicilio
(6)	Selecciona la opción en caso de descartarse el motivo de reporte
(7)	Selecciona la opción en caso de haber atendido la solicitud
(8)	Selecciona la opción en caso de ser por otros motivos
(9)	Nombre del psicólogo responsable
(10)	Nombre del médico responsable
(11)	Nombre del abogado responsable
(12)	Nombre de la trabajadora social responsable
(13)	Nombre del titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar
(14)	Nombre del titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



Ax. de las Plenas No.3, Col. Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54730 www.cuautitlanizcalli.gob.mx
Teléfono: 5558738752





Manual de Procedimientos

Formato de Nota Médica

 **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN (ZCALLI), ESTADO DE MÉXICO.** 

"2022. Año del Quicentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NOTA MÉDICA

NOTA MÉDICA

(1) Fecha: (2) Número de expediente:
 (3) Nombre (s):
 (4) Edad (es): (5) Escolaridad:
 (6) Observaciones:

(7) Nombre y Firma

Av. de los Planetas No. 3, Col. Alondra Central, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 56730733.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN (ZCALLI), ESTADO DE MÉXICO.



"2022. Año del Quincucentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

INSTRUCCIONES DE LLENADO NOTA MÉDICA

La Nota Médica se realiza para llevar un control del seguimiento que se le da a los receptores de cada expediente.

1.-	Se registra la fecha en la que se lleve a cabo el seguimiento médico para.
2.-	Se registra el número del expediente al cuál se le está dando el seguimiento.
3.-	Se registran el o los nombres del o los receptores a los que se les da el seguimiento.
4.-	Se registran las edades del o los receptores a los que se les da el seguimiento.
5.-	Se registra la escolaridad del o los receptores a los que se les da el seguimiento.
6.-	Se realizan las observaciones detalladas de la higiene, el alito, peso, talla, si presenta lesiones, si presenta algún padecimiento indicando el diagnóstico y tratamiento para tratarlo y si presenta una evolución en comparación con el seguimiento anterior.
7.-	Se registra el nombre y la firma de la persona que realiza la Nota Médica.

Av. de las Planetas No.3, Col. Resón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 56736753



Manual de Procedimientos
Formato Historia Clínica

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México"

Historia Clínica (Área de medicina) EXP. /OPAMI/2022

Datos de los Receptores

Nombre/ Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	Escolaridad/ Ocupación	Peso/Talla

¿La niña, niño o adolescente muestra una nutrición adecuada? **SI** **NO**
 ¿La niña, niño o adolescente tiene la talla y peso adecuado para su edad? **SI** **NO**
 Discapacitado: **SI** **NO** Requiere Algún Adatamiento especial como silla de ruedas: **SI** **NO**
 ¿Cuenta con AIT? **SI** **NO**
 ¿Hijo legítimo: **SI** **NO** ¿Quién? _____

Datos de (los) Generado (es):

(1) Nombre (s): _____ (2) Edad (es): _____
 (3) Sexo: _____
 (4) Parentesco con el receptor: _____
 (5) Padecimientos físicos: **SI** **NO** Padecimientos mentales: **SI** **NO**
 (6) ¿Cómo se produjeron las lesiones, en donde a qué hora y de quién es la versión?

Av. de las Planetas No.2, Cal. Rincón Coetlat, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54730
 www.municipalizacion.gob.mx Teléfono: 56756700





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

116) ¿hubo alguna otra versión, quién la refiere?

117) Valoración descriptiva

118) El receptor ha sido remitido por maltrato en otras ocasiones: **SI** **NO**
¿A dónde?

119) ¿Cuál tipo de maltrato ha presentado?

Físico	Psicológico	Abuso Sexual	Abandono	Negligencia

120) ¿El receptor ha sufrido?

Traumáticas	SI	NO	Edad: _____	Tipo: _____
Convulsiones	SI	NO	Edad: _____	Tipo: _____
Intervenciones Quirúrgicas	SI	NO	Edad: _____	Tipo: _____
Alergias	SI	NO	Edad: _____	Tipo: _____
Transfusiones	SI	NO	Edad: _____	Tipo: _____

Antecedentes ginecoobstétricos de la madre

121) Edad de la madre en el primer embarazo: _____

122) Número de embarazos: _____


123) Número de abortos: _____

124) Causas: _____


125) Uso de anticonceptivos: _____

Av. de las Planetas No.3, Col. Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx, Teléfono: 56736733





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



1. Prenatales

101 Embarazo deseado SI NO ¿Por qué? _____

102 Control prenatal SI NO ¿Por qué? _____

103 Tuvo amenazas de aborto SI NO ¿Por qué? _____

104 Sufró infecciones en su embarazo SI NO ¿Por qué? _____

105 Tomó medicamento SI NO ¿Por qué? _____
-durante su embarazo

106 Tuvo problemas con su pareja SI NO ¿Por qué? _____
a causa de su embarazo ¿La golpeó? SI NO

107 Número de hijos vivos: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 <



Instrucciones De Llenado:	
HISTORIA CLÍNICA (AREA DE MEDICINA)	
La historia Clínica es el interrogatorio que se realiza a la Madre, Padre o tutor con el que acudan los posibles receptores de maltrato en el momento de la valoración inicial por el área de Medicina.	
1.-	Se registra el o los nombres del o los posibles receptores que se obtiene mediante entrevista.
2.-	Se registra la o las edades del o los posibles receptores que se van a valorar.
3.-	Se registra el sexo del o los posibles receptores que se van a valorar.
4.-	Se registra la escolaridad del o los posibles receptores que se van a valorar.
5.-	Se registra el peso y la talla del o los posibles receptores que se valoran.
6.-	Se registra la calidad de nutrición que presenta o presentan los posibles receptores que se valoran.
7.-	Se registra si el peso y la talla son adecuados para la edad del o los posibles receptores que se valoran.
8.-	Se registra si alguno de los posibles receptores presenta alguna discapacidad y si requiere algún aditamento especial para su discapacidad y si cuenta con él.
9.-	Se registra si alguien del o los posibles receptores no son hijos legítimos del posible generador y Se debe especificar quien es.
10.-	Se registra el nombre del o los posibles generadores.
11.-	Se registra la edad del o de los posibles generadores.
12.-	Se registra el sexo del o los posibles generadores.
13.-	Se registra el parentesco del o los posibles generadores con los posibles receptores.
14.-	Se registra si existe algún padecimiento físico o mental en los posibles generadores.
15.-	Se registra si hay presencia de lesiones físicas a simple vista y se describir el hecho, la hora y quien las produjo en caso de ser así, de lo contrario se refiere que no se observan lesiones.
16.-	Se registra el relato de lo ocurrido en caso de encontrar lesiones y si alguien más tiene otra versión de los hechos.
17.-	Se registra una valoración descriptiva de los posibles receptores, de las lesiones que presentan el aseo, la higiene.





18.-	Se registra si en algún momento la familia ya había acudido a valoración para descartar un posible maltrato y en qué centro fue atendido.
19.-	Se registra que tipo de maltrato se detectó si así fue.
20.-	Se registran los antecedentes del o los posibles receptores de algún traumatismo, alergias, operaciones, transfusiones, a qué edad la presento y de qué tipo.
21 a 39.-	Se registran los antecedentes ginecoobstétricos de la madre, Pre natales y Perinatales como edad de su primer embarazo, número de gestaciones, como se desarrollaron sus gestas, embarazos deseados o no, uso de métodos anticonceptivos, si sufrió violencia durante estos, tipo de parto.
40.-	Señalar la actitud de la madre en el momento del parto.
41.-	Registrar si la pareja estuvo presente en la gesta y si tuvo participación activa
42 a 53.-	Se registran los acontecimientos importantes después del nacimiento, como fue su desarrollo, si presentó enfermedades propias de la infancia, si cuenta con esquema de vacunación, si cuenta con seguridad social.
54 a 57.-	Se registra si presenta el receptor algún tipo de adicción, si ha utilizado drogas en algún momento de que tipo, con qué frecuencia.
58.-	Se registran las adicciones de la familia en caso de haberlas especificando tipo y frecuencia
59.-	Se registra el diagnóstico derivado de la valoración y la revisión médica que se le practicó a los posibles receptores.
60.-	Se especifica si se requiere dar seguimiento por parte del área médica y cada cuánto.
61.-	En caso de requerir tratamiento se especifica para extender así la receta médica.
62.-	Se registra el nombre y la firma del médico que realizó la entrevista y la valoración médica.
63.-	Se registra la fecha en el que se realiza la valoración médica de primera vez a los posibles receptores.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2023, Año del Quincuagesenario de la fundación de Texcoco de Tula, Capital del Estado de México"

I. ¿Que decisiones experimenta el aplicante las menciona a que que algunas para las aplica?

II. ¿Se pueden realizar otros cuestionarios ¿cuáles cuales?

III. ¿Comparaciones de años (14 años 14) y/o adicionales de?

1. ¿La satisfacción actual y se presta al compromiso de su hijo (a)? SI NO NO

2. ¿Por que?

3. ¿Que labores realiza en tiempo de ocio?

4. ¿Que actividades recreativas o culturales hacen en familia?


II. ÁMBITO CONSTRUCTIVO, AFECTIVO, MORAL, INTERPERSONAL Y COGNOSCITIVO.

Escritura que han presentado las competencias de la familia de sus niños, a la fecha:

1. Nombre	2. Situación del niño/a	3. Madre	4. Padre	5. Madres o Padres	6. Tutor Tutor	7. Profesores o profesores
1. Competencia: Autonomía , para el desarrollo personal, social, emocional y académico, y la toma de decisiones propias, en el ámbito personal, familiar y social.						
2. Competencia: Identidad , personal, social, emocional y académica, en el ámbito personal, familiar y social.						
3. Competencia: Resolución de problemas, en el ámbito personal, familiar y social, en el ámbito personal, familiar y social.						
4. Competencia: Relaciones interpersonales, en el ámbito personal, familiar y social, en el ámbito personal, familiar y social.						
5. Competencia: Conciencia social, en el ámbito personal, familiar y social, en el ámbito personal, familiar y social.						







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



"2022. Año del Quincuagésimo de la fundación de Toluca de Lerío, Capital del Estado de México"

VIII. DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO

Elementos del resultado de la aplicación, validación e interpretación de pruebas e instrumentos psicológicos.	Si	No	Observaciones
1. "¿La niña, niño o adolescente tiene o ha tenido algún problema para su atención y bienestar?"			
2. "¿La niña, niño o adolescente muestra una gran capacidad expresada al respecto por parte de su núcleo responsable de su cuidado?"			
3. "¿La niña, niño o adolescente muestra una conducta de violencia y/o una peligrosa conducta, amenazas, castigos, abusos, malos tratos, maltrato, violencia sexual, abuso físico psicológico o sexual, explotación laboral o laboral, secuestro o raptos y/o la presencia de delitos?"			
4. "¿La niña, niño o adolescente muestra una conducta que puede derivar en lesiones físicas?"			
En caso de los padres o tutores:			
1. "¿Se da cuenta que la niña, niño o adolescente está en riesgo?"			
2. "¿Asume su responsabilidad de cuidar, proteger y proporcionar a la niña, niño o adolescente por lo que le pasa?"			
3. "¿Puede con las capacidades de la niña, niño o adolescente por cuidar los riesgos?"			

IX. CON BASE AL ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS Y DE ACUERDO AL ART. 96 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, SE DETECTA QUE SE ESTÁ VULNERANDO SU DERECHO A:

<ul style="list-style-type: none"> 1. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo 2. Derecho a tener un familiar 3. Derecho a su ser desahogado 4. Derecho a tener un nivel mínimo de bienestar y a la salud emocional y física 5. Derecho a vivir a terror o a vivir libre de violencia y a la integridad personal 6. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social 	<ul style="list-style-type: none"> 7. Derecho a la libertad de culto, a la y a adherirse por su voluntad 8. Derecho a la Educación 9. Derecho al trabajo y a ocuparse 10. Derecho a la libertad de expresión, ideas, pensamientos, creencias, religión y cultura 11. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información 12. Derecho de participación 13. Derecho al acceso a los servicios de asistencia y acompañamiento, así como a los servicios de salud, familia y bienestar social
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre y firma de la Psicóloga

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2022. Año del Quincenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DETECCIÓN AREA PSICOLOGIA

No.	Apartado	Descripción
1	Fecha de inicio	Se registra el día, mes y año en que se hizo la aplicación por parte de psicología.
2	No. De expediente	Se registra el número de expediente por el espacio de fuerza que sea capaz de proporcionar el momento del caso.
DATOS DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE		
3	Nombre (s)	En este ítem, se escribe el nombre (s) y apellidos de la niña (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales).
4		Se escribe la edad de niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales). En su caso, sus más de un apellido se registran como.
5		En este ítem se registra el día, mes y año de nacimiento de niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales). De no contar con esta data se registrará el día y/o que se aplica se da.
6		Se registra la edad de niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales).
7		Se escribe el último grado escolar que el que cuenta la niña (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales) correspondiente que cuenta.
I. AREA FAMILIAR		
A) Padres, tutores o Responsables del Cuidado		
No. de pregunta	Tipo de pregunta	Descripción de Situado
1.2, 4.7, 8 y 9	Preguntas abiertas	Se contestan estas preguntas de acuerdo a la información obtenida por la entrevista a padres, tutores o responsables del cuidado de niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales).
3, 5, 6 y 7	Preguntas cerradas con opción "si" o "no"	Se contesta a las preguntas cerradas por los padres, tutores o responsables del cuidado de niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales).
B) Área familiar niño (s), niño (s) y/o adolescentes (s)		
1.2, 3, 4, 5, 6 y 7	Preguntas abiertas	Se contestan estas preguntas de acuerdo a la información obtenida por la entrevista a niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales).
C) Establecimiento de atención y Asesoría		
C.I. Padres, Tutores o Responsables y Niña (s), Niño (s) y/o Adolescentes (s)		
1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8	Preguntas abiertas	En este apartado, el llenado de cada pregunta está relacionado a la información obtenida de la entrevista a padres, tutores o responsables del cuidado de niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales) y donde correspondiente.
6	Preguntas cerradas con opción "si" o "no"	Se contesta a la pregunta cerrada por padres, tutores o responsables del cuidado de niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) que proporcionará estos datos (últimos dos decimales) y donde correspondiente.
C. II. Comportamiento de niña (s), niño (s) y/o adolescente (s)		
1	Preguntas cerradas con opción de "si" o "no"	Se contesta a la pregunta cerrada por padres, tutores o responsables del cuidado.
2	Preguntas abiertas	En este apartado, el llenado de cada pregunta está



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

"2021. Año del Quincucentenario de la fundación de Texcoco de Landa, Capital del Estado de México"

3 y 4	Preguntas abiertas	evaluar y la información obtenida de la entrevista a padres, tutores y responsables del cuidado. En este sentido, el llenado de cada pregunta será mediante la información obtenida de la entrevista a padres, tutores o responsables del cuidado, así como de las respuestas más de una (1) o más (2) y/o adicionales (3) que posteriormente serán analizadas individualmente y de forma conjunta la información y datos correspondientes.
B. AREA CONDUCTUAL, AFECTIVA, SOMÁTICA, INTERPERSONAL Y COGNOSCITIVA		
Nombre del área	1. Niño (s), niño (s) y/o adolescente (s) 2. Madre 3. Padre 4. Madres - padres 5. Tutor - Tutora 6. Profesor - Profesora	Llenado del área
a. Conductual	1,2,3,4,5 y 6	Se llenó una vez más con base a la observación y la información obtenida de la entrevista a cada (1) niño (s) y/o adolescente (2) además de la madre, padre, madres-padres, tutor-tutor y profesora- profesoras.
b. Afectiva	1,2,3,4,5 y 6	Se llenó una vez más con base a la observación y la información obtenida de la entrevista a cada (1) niño (s) y/o adolescente (2) además de la madre, padre, madres-padres, tutor-tutor y profesora- profesoras.
c. Somática	1,2,3,4,5 y 6	Se llenó una vez más con base a la observación y la información obtenida de la entrevista a cada (1) niño (s) y/o adolescente (2) además de la madre, padre, madres-padres, tutor-tutor y profesora- profesoras.
d. Interpersonal	1,2,3,4,5 y 6	Se llenó una vez más con base a la observación y la información obtenida de la entrevista a cada (1) niño (s) y/o adolescente (2) además de la madre, padre, madres-padres, tutor-tutor y profesora- profesoras.
e. Cognoscitiva	1,2,3,4,5 y 6	Se llenó una vez más con base a la observación y la información obtenida de la entrevista a cada (1) niño (s) y/o adolescente (2) además de la madre, padre, madres-padres, tutor-tutor y profesora- profesoras.
III. AREA DE SALUD MENTAL PARA PADRES, TUTORES O RESPONSABLES		
No. Pregunta	TIPO DE PREGUNTA	DESCRIPCION DE LLENADO
23.	Preguntas abiertas	Se llenó mediante el llenado de cada pregunta con respecto a la información obtenida de la entrevista a padres, tutores o responsables del cuidado. Sin embargo, también puede ser través la información de contacto a lo que refiere la sala (1) niño (s) y/o adolescente (2) que posteriormente serán analizadas individualmente y de forma conjunta la información y datos correspondientes.
1,3,5 y 7	Preguntas cerradas con opción "si" o "no"	Se llenó una vez más con base a la observación y la respuesta mediante los padres, tutores o responsables del cuidado. Sin embargo, también puede ser través la información de contacto a lo que refiere la sala (1) niño (s) y/o adolescente (2) que posteriormente serán analizadas individualmente y de forma conjunta la información y datos correspondientes.



Manual de Procedimientos
Formato Notas Psicológicas

 **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. 

"2022 Año del Quincucentenario de la fundación de Texcoco de Lerma, Capital del Estado de México"

NOTAS PSICOLÓGICAS

(1) Fecha:		(2) Número de expediente:	
(3) Nombre:			
(4) Tipo de Intervención:			
(5) Entrevista	<input type="checkbox"/>	Orientación	<input type="checkbox"/>
Contención	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(6) Nombre y Firma del Psicólogo

Av. de las Planetas No. 5, Col. Pinar del Cometa, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730.
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5663447





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

"2023 Año del Conocimiento de la familia de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO NOTAS PSICOLÓGICAS



No.	Apertado	Descripción
1	Fecha de inicio	Se registrará el día, mes y año, en que se hace el llenado de la intervención por parte de la psicóloga o psicólogo.
2	No. Exp.	Se registra el número de expediente que es asignado, según corresponda al número consecutivo de casos.
3	Nombre(s)	Se anotará el nombre y apellidos de niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
4 TIPO DE INTERVENCIÓN		
a	Entrevista	Se rellena el cuadro si esta es la intervención realizada a niñas, niños y/o adolescentes de quienes posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
b	Orientación	Se rellena si esta es la intervención realizada a niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
c	Contención	Se rellena si esta es la intervención realizada a niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
5	Resumen de entrevista	En este espacio se anotará los acontecimientos relatados por el usuario a niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados, así como los usuarios adultos atendidos.
6	Nombre y firma del psicólogo	En este espacio se anotará el nombre completo de la psicóloga o psicólogo que requirita este formato.

Av. de las Platanas No.3, Col. Rincon Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5863447

Instructivo de Llenado de Formato de Reporte de Pruebas Psicométricas



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



"2012 Año del Quincucentario de la fundación de Texcoco de Lerdo, Capital del Estado de México"

NO	APARTADO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de inicio	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se hace el llenado de la intervención por parte de la psicóloga o el psicólogo.
2	No. Expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que es asignado, según corresponda al reporte consecutivo de caso.
3	Nombre (s)	En este espacio se anotará los nombres y apellidos de las niñas, niños y adolescentes que posiblemente se estén siendo vulnerados.
4	Fecha de nacimiento	En este espacio se anotará el día, mes y año.
5	Edad	En este espacio se anotará con número su edad, actual de las niñas, niños y adolescentes, que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos.
6	Escolaridad	En este espacio se anotará el último grado escolar con el que cuentan las niñas, niños y adolescentes, que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como usuarios adultos atendidos.
RESULTADOS DE LAS BATERIAS PSICOMETRICAS		
7	Descripción del objetivo del test	En este espacio se anotará el objetivo fundamental del estado emocional de la niña, niño y adolescentes respecto con su adaptación al medio familiar, que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los adultos atendidos.
8	Nombre y firma de la psicóloga (o)	En este espacio se anotará el nombre completo de quien lo elabora y responsable del proceso.

Av. de las Planchas No. 5, Col. Pinar del Coahuil, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
TEL: 06629322222 ext. 204 Teléfono: 59683447



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 4 a la 74.

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Liliana Rodríguez Uribe Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar	 Lic. Liliana Rodríguez Uribe Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar	 Lic. Claudia Lara Becerril Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Acogimiento Residencial Temporal a Niñas, Niños y Adolescentes Sin Cuidado Parental y/o en Situación de Vulnerabilidad

I. Objetivo

Brindar acogimiento residencial temporal a niñas, niños y adolescente sin cuidado parental y/o en situación de vulnerabilidad, en el Centro de Asistencia Social, con la finalidad de que reciban todos los cuidados y atenciones que requieran para que sus derechos sean restituidos.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Centro de Asistencia Social, Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar e integrantes del grupo multidisciplinario.

III. Referencias

- > Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 108 y 109.
- > Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículo 77.
- > Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, artículo 16.
- > Protocolo de Ingreso, Estancia y Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social. Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Tomo CCXIII213 número 2 Publicada el 6 de enero de 2022.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 97 fracción I.

IV. Responsabilidades

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipales. Es el área encargada de garantizar la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipales, deberá:

- > Dar acogimiento residencial a NNA en el Centro de Asistencia Social a solicitud del Ministerio Público.
- > Dar seguimiento y supervisar la reintegración de niñas, niños y adolescentes a la red de apoyo.

La Unidad del Centro de Asistencia Social. Es el área encargada de atender de forma integral a las niñas, niños y/o adolescentes que ingresan al Centro de Asistencia Social.

Titular de la Unidad del Centro de Asistencia Social, deberá:





- Brindar acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes que no cuenten con posibles redes de apoyo.
- Realizar la integración de expedientes de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Programar y solicitar de acuerdo a la población que se encuentre en el Centro de Asistencia Social, los recursos materiales y humanos al área administrativa correspondiente.

El área médica, deberá:

- Atender afecciones físicas, enfermedades, padecimientos, control y suministro de medicamentos, así como de identificar y tratar las consecuencias a la salud derivadas de la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.

El área psicológica, deberá:

- Realizar un trabajo especializado con las emociones y trastornos que presenta la niña, niño o adolescente al momento del ingreso o bien posteriormente, brindando un tratamiento para atender las posibles afecciones.

El área de Trabajo Social, deberá:

- Es el área encargada de verificar las necesidades específicas de protección de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, así como sus necesidades.
- Se encarga de realizar las entrevistas de primera vez para verificar la existencia de redes de apoyo.
- Realiza la búsqueda de instituciones con proyecto de vida para los residentes que no pueden ser reintegrados.

El área jurídica, deberá:

- Atender situaciones legales en que se encuentren involucrados los derechos de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, a efecto de restituir los derechos vulnerados de los mismos.
- Se encarga de solicitar al Ministerio Público la reintegración de niñas, niños y adolescentes, cuando se encuentra una red de apoyo viable.
- Se encarga de solicitar la determinación de la Carpeta de Investigación, cuando no hay redes de apoyo viables para una reintegración.
- Elabora oficios de colaboración cuando se requiere realizar una diligencia en otro municipio.

Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar. Es el área encargada de atender los reportes de probable vulneración de derechos.

Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar

- Solicitar el acogimiento residencial cuando se compruebe la vulneración de derechos y no haya redes de apoyo.

V. Definiciones

Acogimiento residencial: Aquel brindado por Centros de Asistencia Social como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será el último recurso y por el menor tiempo posible.





Adolescente: Toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, en caso de duda se presumirá que es adolescente.

Atención Integral: Al conjunto de acciones que deban realizar las entidades públicas, privadas y sociales, familia y sociedad en general a favor de las niñas, niños y adolescentes, tendientes a satisfacer sus necesidades básicas, propiciar su desarrollo integral y garantizar el goce y disfrute, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos.

CAS: Centro de Asistencia Social. El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.

Desarrollo Integral: Al derecho que tienen niñas, niños y adolescentes a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones que permitan satisfacer sus necesidades básicas y el goce pleno de sus derechos.

DPAMF: Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar.

Interés superior de la niñez: Al máximo beneficio que ha de otorgarse de conformidad con los derechos de las niñas, niños y adolescentes respecto de cualquier otro beneficio o derecho y que tiene como propósito alcanzar su desarrollo integral, así como la plenitud de sus aptitudes y capacidades hasta el máximo de sus posibilidades, tomando en consideración que cada uno de ellos es una universalidad y una individualidad en la que la familia, la comunidad y el propio estado garantizarán ese pleno desarrollo.

Maltrato: Toda acción, omisión, desatención o trato negligente e intencional, que afecte los derechos y bienestar del niño, niña o adolescente, ponga en peligro o dañe su salud o interfiera en su desarrollo físico, psíquico o social, ejercida por personas o instituciones.

Medidas de Protección: A los mecanismos idóneos que se ejecutan cuando se advierte un riesgo inminente en contra de niñas, niños y adolescentes.

Niña o niño: Toda persona cuya edad sea menor a doce años, en caso de duda se presumirá que es niña o niño.

NNA: Niña, Niño y Adolescente

Red de apoyo: Las redes de apoyo familiar y social constituyen una fuente de recursos materiales, afectivos, psicológicos y de servicios, que pueden ponerse en movimiento para hacer frente a diversas situaciones de riesgo que se presentan en los hogares, como falta de dinero o empleo, como apoyo en caso de una enfermedad o para el cuidado.

Reintegración: Es el proceso mediante el cual se pretende favorecer a una niña, niño o adolescente para recuperación biopsicosocial, mediante la ubicación con su familia de origen, extensa, o con la persona con quien existe un vínculo afectivo óptimo para su desarrollo, atendiendo a su interés superior.

Restitución de derechos: A que los derechos de niñas, niños y adolescentes se restablezcan en el estado que se encontraban cuando ocurrió la vulneración de derechos, a fin de que se encuentren en pleno goce de sus derechos, privilegiando el interés superior de la niñez.

Residentes: Niña, niño o adolescente que se encuentra en un Centro de Asistencia Social por alguna situación de desamparo familiar o abandono.





VI. Insumos

Formato: CAS-01 Ficha de Ingreso

Formato: CAS-02 Visita Domiciliaria

Formato: CAS-03 Historia Clínica Pediátrica

Formato: CAS-04 Ficha de Egreso

VII. Resultados

Acogimiento residencial temporal a niñas, niños y/o adolescentes.

VIII. Políticas

- Para realizar un ingreso se deberá presentar copia de la carpeta de investigación, copia de certificado médico legista, oficio original de canalización, valoraciones por las que se determina el resguardo, acta de nacimiento, CURP, cartilla de vacunación y comprobante de estudios en su caso.
- La persona designada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será quien realice el llenado del formato de ingreso.
- El acceso al Centro de Asistencia Social es restringido y sólo podrá ingresar el personal autorizado por la Titular del Centro de Asistencia Social, la Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar y/o la Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.
- El personal adscrito al Centro de Asistencia Social, está obligado a respetar en todo momento los derechos de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- En todo momento y en cualquier decisión se debe privilegiar el interés superior de la niñez.
- Los datos personales de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, son reservados y deberá tenerse especial cuidado en difundir información o imágenes de los mismos, salvo ordenamiento dictado por la autoridad competente.
- El horario para el ingreso de cualquier niña, niño o adolescente será las 24 horas del día los 365 días del año, previa autorización por la Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y el Titular del Centro de Asistencia Social.
- Para el externamiento de cualquier niña, niño o adolescente, se deberá solicitar mediante oficio debidamente fundado y motivado, en el que se especifique el tipo de externamiento y/o la diligencia a realizar, así como el horario en que habrá de practicarse dicha diligencia.





- Para realizar el traslado de cualquier niña, niño o adolescente, se deberá realizar únicamente, en vehículo institucional, ambulancia o en su caso unidad de seguridad pública.
- El acogimiento residencial únicamente se proporcionará a niñas, niños y adolescentes.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar	Solicita autorización para el ingreso de un NNA al Centro de Asistencia Social.
2	Unidad del Centro de Asistencia Social	Autoriza el ingreso de un NNA.
3	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Realiza el ingreso de la NNA llenando la ficha de ingreso (Formato CAS 01) y hace entrega de los documentos de identificación.
4	Titular de la Unidad del Centro de Asistencia Social	Genera el expediente único de NNA en acogimiento residencial.
5	CAS/Médico	Realiza la exploración física al momento del ingreso.
6	CAS/Trabajadora Social	Realiza entrevista de primera vez al NNA que ingresa, para obtener información de redes de apoyo.
7	CAS/Trabajadora Social	Se trata de obtener información a la NNA. Si no obtiene información se concluye la entrevista. Si obtiene información realiza visita domiciliar y estudio socioeconómico a las redes de apoyo.
8	CAS/Trabajadora Social	Si no hay redes de apoyo viables para una posible reintegración, se realiza la búsqueda de institución con proyecto de vida.
9	CAS/Psicología	Realiza valoración de primera vez al NNA que ingresa, para que se realice el Plan Terapéutico.
10	CAS/Psicología	Realiza entrevista para obtener posibles redes de apoyo del NNA.
11	CAS/Psicología	Verifica el vínculo con la posible red de apoyo, asignándole día y hora en que tendrán lugar sus sesiones psicológicas.
12	CAS/Médico	Realiza valoración de primera vez para determinar si existe algún padecimiento médico (formato CAS-03). Si, existe algún padecimiento médico de la NNA, se canaliza al servicio que requiera. No, continúa con el procedimiento.
13	Departamento de Prevención y Atención al	Realiza la valoración psicológica a la red de apoyo. No acude a la valoración se continúa con búsqueda de redes de apoyo.



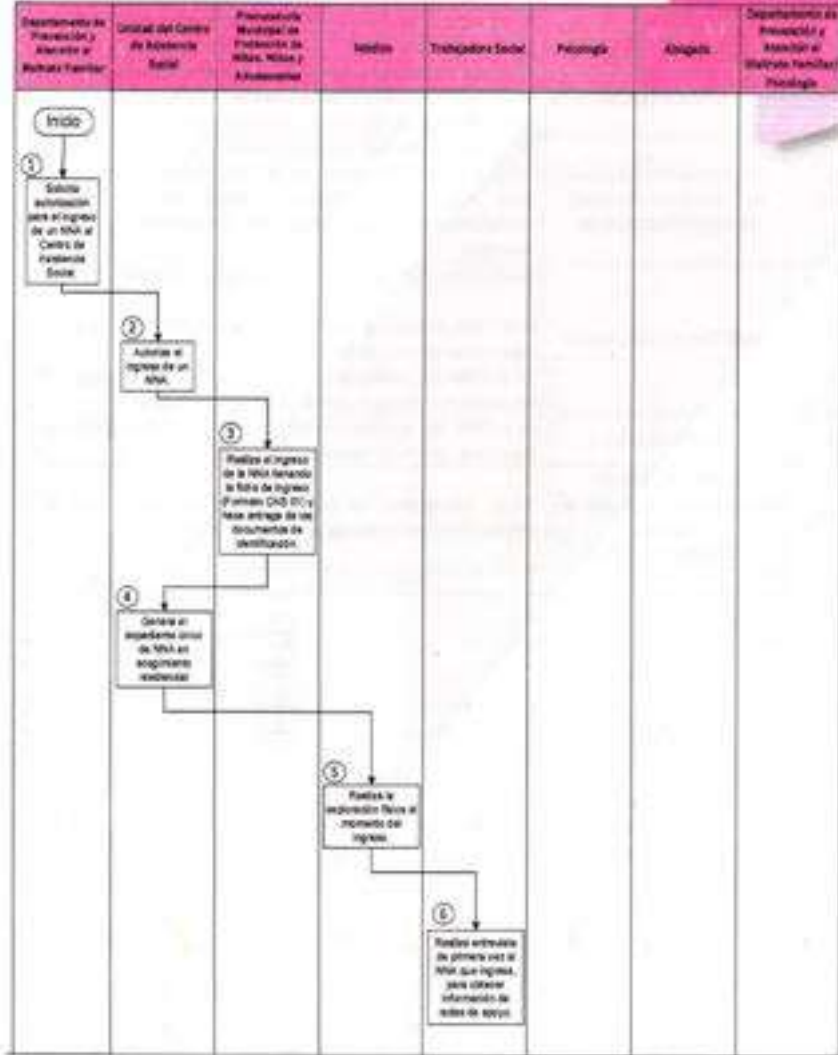


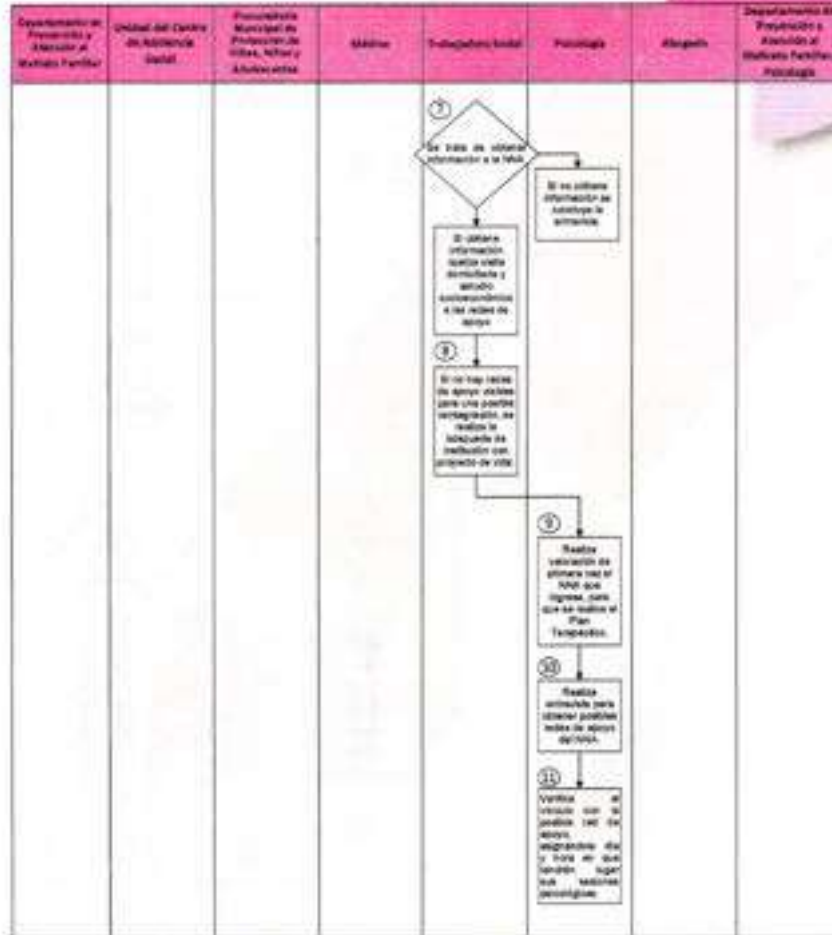
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
	Maltrato Familiar/Psicología	Si acude a la valoración y resulta viable se realiza informe para conocimiento.
14	CAS/Abogado	Si la red de apoyo, resulta viable se hace de conocimiento al Ministerio Público para realizar la reintegración, se realiza su egreso del CAS (formato CAS-04).
15	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Si no se obtiene red de apoyo viable, solicita al Ministerio Público la determinación de la Carpeta de Investigación para resolver la situación jurídica de la NNA y posteriormente iniciar juicio de Conclusión de Patria Potestad.
16	CAS/Trabajadora Social	De la indagatoria del NNA sobre el lugar de residencia Si el NNA se reintegra en otro municipio, informa a jurídico para canalizar el seguimiento. Si el NNA es residente del Cuautitlán Izcalli se realiza el seguimiento mensual por un periodo de un año.
17	CAS/Abogado	Si el NNA es de otro municipio, realiza la canalización al municipio que le compete para el seguimiento.
18	Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar/Psicología	Si el reintegrado es de este municipio se realiza el seguimiento mensual por un periodo de un año.
Fin		





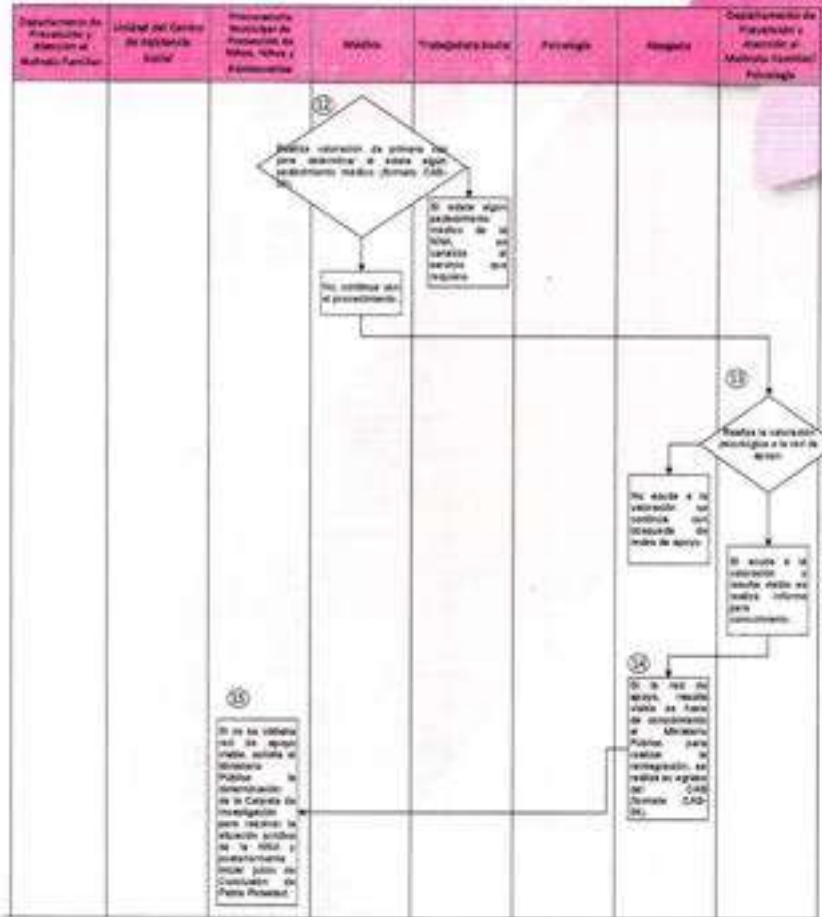
X. Diagrama de flujo

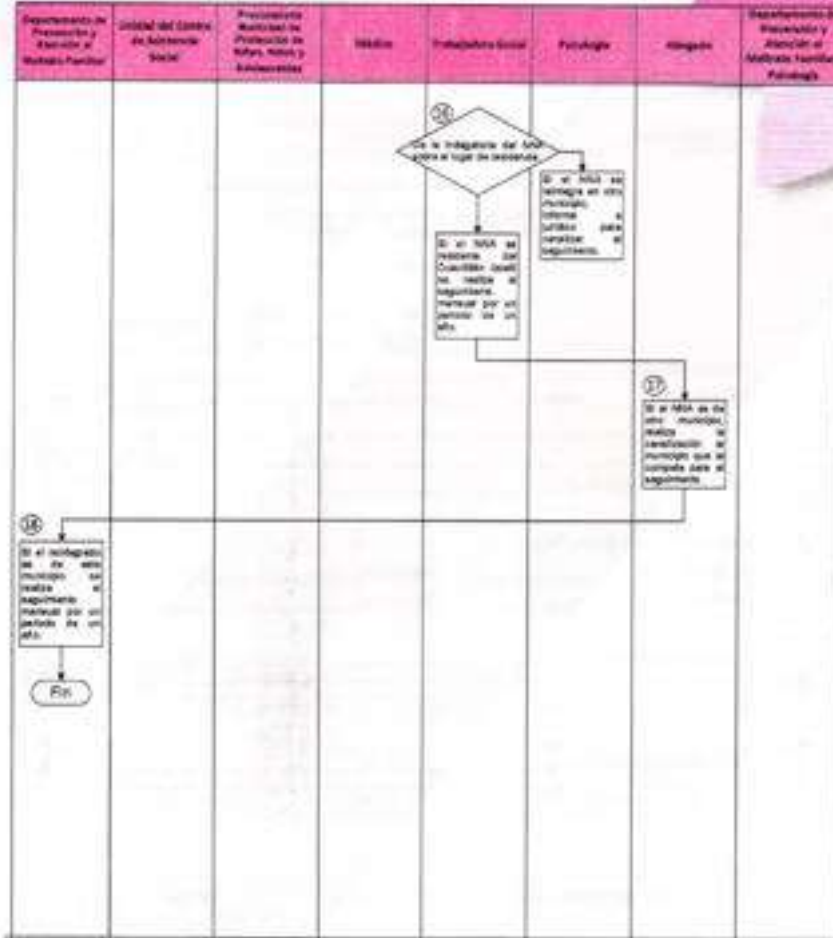






Manual de Procedimientos







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Formato CAS-01 Ficha de Ingreso



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



"2023, Año del Gobierno Municipal de Toluca, Capital del Estado de México"

**CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
"PADRE CHINCHACHOMA"**

FICHA DE INGRESO

FECHA DE INGRESO: (1) _____

HORA DE INGRESO: (2) _____

NOMBRE: (3) _____

EDAD: (4) _____ SEXO: (5) _____ FECHA DE NACIMIENTO: (6) _____

NIC: (7) _____

NUC: (8) _____

MOTIVO DE INGRESO: (9) _____

INDICACIONES MÉDICAS

CABEZA: (10) _____ PIERNAS: (11) _____

TORSO: (12) _____ PIES: (13) _____

OBSERVACIONES: (14) _____

PERTENENCIAS: (15) _____

NOMBRE DE QUIEN INGRESA	CARGO	FIRMA
(16) _____	(17) _____	(18) _____
RESPONSABLE DE GUARDIA	CARGO	FIRMA
(19) _____	(20) _____	(21) _____

Av. de las Platanas No. 3, Col. Finca Grande, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54730



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal



Manual de Procedimientos

Instructivo de Llenado del Formato CAS-01 Ficha de Ingreso



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Instructivo para el llenado de la ficha de ingreso

FORMATO CAS-01

1	Anotar el día, mes y año en que se realiza el egreso del NNA.
2	Anotar la hora en la que se realiza el egreso del NNA.
3	Nombre completo del NNA.
4	Anotar los años cumplidos del NNA.
5	Anotar el sexo del NNA.
6	Día, mes y año en que nació el NNA.
7	Anotar el Número Interno de Control de la Carpeta de Investigación.
8	Anotar el Número Único de Causa de la Carpeta de Investigación.
9	Registrar la causa por la cual se egresa al NNA.
10	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte de la cabeza.
11	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte de las piernas.
12	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte del torso.
13	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte de los pies.
14	Se anota cualquier situación que se detecte en la revisión externa.
15	Se anotan los objetos que se devuelven al egreso de NNA.
16	Anotar el nombre de la persona que egresa al NNA.
17	Anotar el cargo de la persona que egresa al NNA.
18	La firma de la persona que egresa al NNA.
19	Anotar el nombre de la persona del CAS que realiza el egreso de la NNA.
20	Anotar el cargo de la persona del CAS que realiza el egreso de la NNA.
21	La firma de la persona del CAS que realiza el egreso de la NNA.





Manual de Procedimientos
Formato CAS-02 Visita Domiciliaria



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



"2021 Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

☐ Número de Expediente	
☐ Fecha de Visita Domiciliaria	
☐ Hora	
☐ Motivo de Estudio	

(1) ¿A quié(n) se le escribe la C. _____

(2) ¿Acudió al domicilio ubicado en: _____

(3) ¿El cual tiene las características físicas siguientes: _____

(4) Al llegar nos recibió el/la C. _____

¿Quié(n) (1) ACEPTA (2) NO ACEPTA EL ACCESO A LA VIVIENDA

(5) FIRMAS DE CONFORMIDAD _____

(6) Antecedentes de la Problemática del NNA

(7) Desviaciones Detectadas en el NNA

Elabora

(8) Nombre y Firma de el/la Trabajadora Social

Av. de los Pinaros No. 3, Col. Bócon Colorad, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono: 5558734753





Manual de Procedimientos
Instructivo de Llenado Formato CAS-02 Visita Domiciliaria



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN (ZCALLI, ESTADO DE MÉXICO).



"2021.Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	Se anotará el número de expediente.
(2)	Se anotará la fecha de la visita domiciliaria DD/MM/AA
(3)	Se anotará la hora en que se realiza el acercamiento
(4)	Se anotará el motivo de la visita domiciliaria
(5)	Se anotará el nombre de él o la Trabajadora Social que realiza la visita
(6)	Se anotará la dirección empezando por calle, número, colonia, barrio, delegación, sección, municipio.
(7)	Se describirán las características externas de la vivienda como color de fachada, puerta, etc.
(8)	Se anotará el nombre de la persona que atiende a la visita
(9)	Se marcará el recuadro si la persona permite el acceso a la vivienda
(10)	Se marcará el recuadro si la persona no permite el acceso a la vivienda
(11)	La persona que atiende colocará su firma de conformidad
(12)	Se describirá el objetivo del acercamiento
(13)	Se describirá la problemática encontrada durante el acercamiento familiar
(14)	Se anotará nombre y firma de la trabajadora social que realizó el acercamiento

Av. de las Plantas No.3, Col. Rivón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
www.cuautitlanizcalli.gob.mx Teléfono 555731763





Manual de Procedimientos
Formato CAS-03 Historia Clínica Pediátrica



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN (ZCALLI), ESTADO DE MÉXICO.
"2023. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"



HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA.

<input type="checkbox"/> FECHA:		<input type="checkbox"/> Expediente:	
FICHA DE IDENTIFICACIÓN:			
<input type="checkbox"/> Nombre:		<input type="checkbox"/> Edad:	<input type="checkbox"/> Sexo:
<input type="checkbox"/> Domicilio:	<input type="checkbox"/> Lugar de origen:	<input type="checkbox"/> Escolaridad:	

ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES:

Madre:
 Padre:
 Abuelos paternos:
 Abuelos maternos:

ANTECEDENTES PATOLÓGICOS:

Padecimientos previos:
 Antecedentes traumáticos:
 Alergias: Transfusiones:

PADECIMIENTO ACTUAL:

SINTOMATOLOGÍA POR APARATOS Y SISTEMAS:

<input type="checkbox"/> Aparato digestivo:	
<input type="checkbox"/> Aparato cardiovascular:	
<input type="checkbox"/> Aparato respiratorio:	
<input type="checkbox"/> Aparato genitourinario:	
<input type="checkbox"/> Órgano de los sentidos:	





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



(17) Músculo-esquelético:	
(18) Pie y anexos:	
(19) Sistema endocrino:	
(20) Sistema nervioso:	
(21) Esfera psíquica:	

EXPLORACIÓN FÍSICA:	
(22) Peso:	(23) Talla
(24) Inspección general:	(25) IMC: (26) Fc: (27) Fr: (28) Temperatura
(29) Piel:	(30) y
(31) Pecho:	
(32) Axilas:	
(33) Oros:	
(34) Cabeza:	
(35) Cuello:	
(36) Tórax:	
(37) Abdomen:	
(38) Genitales:	
(39) Ano-recto:	
(40) Extremidades superiores:	
(41) Extremidades inferiores:	





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



(47) Columna vertebral:

(48) EXÁMENES DE LABORATORIO:

--

(49) IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA AL INGRESO:

--

(50) TRATAMIENTO:

--

(51) NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO: _____





Instrucciones De Llenado:

**HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PADRE
CHINCHACHOMA.**

La Historia Clínica es el interrogatorio que se realiza a los niños, niñas o adolescentes que se encuentran resguardados para llenar un antecedente de salud.

1	Se registra la fecha en la cual se lleva a cabo la entrevista realizada a los niños, niñas y adolescentes que se encuentran albergados.
2	Se registra el número de Expediente asignado a la niña, niño y adolescente albergado.
3	Se registra el nombre del niño, niña o adolescente entrevistado.
4	Se registra la edad del niño, niña o adolescente entrevistado.
5	Se registra el sexo del niño, niña o adolescente.
6	Se registra la dirección del domicilio de donde proviene el niño, niña o adolescente.
7	Se registra el lugar de origen del niño, niña o adolescente.
8	Se registra la escolaridad del niño, niña o adolescente entrevistado.
9	Se registra los antecedentes heredo familiares de la madre del niño, niña o adolescente entrevistado.
10	Se registra los antecedentes heredo familiares del padre del niño, niña o adolescente entrevistado.
11	Se registra los antecedentes heredo familiares de los abuelos maternos del niño, niña o adolescente entrevistado.
12	Se registra los antecedentes heredo familiares de los abuelos paternos del niño, niña o adolescente entrevistado.
13	Se le pregunta al niño, niña o adolescente si ha presentado alguna enfermedad previa.
14	Se le pregunta al niño, niña o adolescente si ha presentado alguna fractura.
15	Se le pregunta al niño, niña o adolescente si ha presentado o presenta alguna alergia medicamentosa o alimenticia.
16	Se le pregunta al niño, niña o adolescente si ha presentado alguna transfusión previa.
17	Se le pregunta al niño, niña o adolescente si en este momento de la entrevista presenta algún malestar.
18 al 27	Se lleva a cabo un interrogatorio a los niños, niñas y adolescentes que se está realizando dicha historia para detectar y registrar por sistemas si existe algún síntoma que nos sugiera algún padecimiento.
28	Se registra el peso del niño, niña o adolescente al cual se está realizando la historia clínica.
29	Se registra la talla del niño, niña o adolescente al cual se está realizando la historia clínica.
30	Se registra el IMC del niño, niña o adolescente al cual se está realizando la historia clínica.
31	Se registra la Frecuencia Cardíaca del niño, niña o adolescente al cual se está realizando la historia clínica.
32	Se registra la Frecuencia Respiratoria del niño, niña o adolescente al cual se está realizando la historia clínica.
33	Se registra la Temperatura del niño, niña o adolescente al cual se está realizando la historia clínica.
34 al 47	Se registra de manera descriptiva lo que se encuentra a la exploración física del niño, niña o adolescente al que se le está realizando la historia clínica.
48	Se registran los estudios de laboratorio que se indican en caso de ser necesario al niño, niña y adolescente al que se le realiza la historia clínica.
49	Se registra la impresión diagnóstica del niño, niña o adolescente al que se le realiza la historia clínica.
50	Se registre el tratamiento en caso de ser necesario del niño, niña o adolescente que se valoró para llevar a cabo esta historia clínica.
51	Se registra el nombre y la firma del médico que realizó la entrevista y la valoración médica al niño, niña o adolescente a la que pertenece esta historia clínica.



Manual de Procedimientos
Formato CAS-04 Ficha de Egreso



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
"PADRE CHINCHACHOMA"

FICHA DE EGRESO

FECHA DE EGRESO: (1) _____

HORA DE EGRESO: (2) _____

NOMBRE: (3) _____

EDAD: (4) _____ SEXO: (5) _____ FECHA DE NACIMIENTO: (6) _____

NIC: (7) _____

NUC: (8) _____

MOTIVO DE EGRESO: (9) _____

INDICACIONES MÉDICAS

CABEZA: (10) _____ PIERNAS: (11) _____

TORSO: (12) _____ PIES: (13) _____

OBSERVACIONES: (14) _____

PERTENENCIAS: (15) _____

NOMBRE DE QUIEN EGRESA	CARGO	FIRMA
(16) _____	(17) _____	(18) _____
RESPONSABLE DE GUARDIA	CARGO	FIRMA
(19) _____	(20) _____	(21) _____

Por el presente Formato No. 1, del Sistema Integral Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730





Manual de Procedimientos

Instructivo de Llenado del Formato CAS-04 Ficha de Egreso



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Instructivo para el llenado de la ficha de egreso

FORMATO CAS-04

1	Anotar el día, mes y año en que se realiza el egreso del NNA.
2	Anotar la hora en la que se realiza el egreso del NNA.
3	Nombre completo del NNA.
4	Anotar los años cumplidos del NNA.
5	Anotar el sexo del NNA.
6	Día, mes y año en que nació el NNA.
7	Anotar el Número Interno de Control de la Carpeta de Investigación
8	Anotar el Número Único de Causa de la Carpeta de Investigación.
9	Registrar la causa por la cual se egresa al NNA.
10	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte de la cabeza.
11	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte de las piernas.
12	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte del torso.
13	Se anota cualquier padecimiento o golpe en la parte de los pies.
14	Se anota cualquier situación que se detecte en la revisión externa.
15	Se anotan los objetos que se devuelven al egreso de NNA.
16	Anotar el nombre de la persona que egresa al NNA.
17	Anotar el cargo de la persona que egresa al NNA.
18	La firma de la persona que egresa al NNA.
19	Anotar el nombre de la persona del CAS que realiza el egreso de la NNA.
20	Anotar el cargo de la persona del CAS que realiza el egreso de la NNA.
21	La firma de la persona del CAS que realiza el egreso de la NNA.





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 75 a la 95

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Brenda Esther Ramirez Valladares Titular de la Unidad del Centro de Asistencia Social	 Lic. Lilliana Rodriguez Uribe Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar	 Lic. Claudia Lara Becerril Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Departamento Jurídico

Asesoría Jurídica en Materia Familiar

I. **Objetivo**

Brindar asesoría jurídica de controversias sobre el estado civil de las personas y del derecho familiar, para proteger el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

II. **Alcance**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento Jurídico y al personal administrativo asignado a las áreas de "recepción" y "caja", dependientes de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

III. **Referencias**

- Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 93 fracción I, 94 fracción III y 96 fracción I.

IV. **Responsabilidades**

Departamento Jurídico. Es el área responsable de orientar de manera jurídica, para proteger el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, informando a los usuarios sobre las posibles alternativas de solución.

Titular del Departamento Jurídico, deberá:

- Supervisar e intervenir en la correcta asesoría jurídica que se proporcione al usuario que lo solicita.
- Programar, coordinar, organizar, y/o dirigir a las abogadas y abogados, así como al personal administrativo adscritos al área.

Abogado o abogada, deberá:

- Informa a los usuarios que soliciten asesoría las funciones del Departamento Jurídico de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Brindar asesoría jurídica en materia familiar.
- Proporcionar la adecuada asesoría jurídica al usuario que lo solicita, informando las posibles alternativas de solución, así como dar a conocer el patrocinio de juicios, en los que estén involucradas niñas, niños o adolescentes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2026
Somos familia de Cuautitlán

**Personal de caja, deberá:**

- Emitir recibo oficial de pago, por el concepto de asesoría jurídica.

Personal de recepción, deberá:

- Canalizar al Departamento Jurídico para asesoría jurídica.

V. Definición

Asesoría Jurídica: Asistencia de un profesional del derecho para orientar al usuario que requiere de su conocimiento jurídico para resolver un problema en materia familiar.

Audiencia: Es una diligencia de carácter judicial que se lleva en un Juzgado y que se deriva de un Juicio radicado en el mismo, las audiencias en general son iniciales, principales y de averencia, varían de acuerdo con el trámite legal.

Citatorio: Llamamiento hecho a una persona para que comparezca ante una autoridad en el día y hora que señala el juzgado.

Controversia: Discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas contrarias. Se trata de una disputa por un asunto que genera distintas opiniones, existiendo una discrepancia entre los participantes del debate.

Derecho familiar: El derecho familiar es la parte del derecho civil que tiene como objetivo los aspectos jurídico-familiares como relaciones matrimoniales y de paternidad, incluyendo en ellas los aspectos personales, patrimoniales y de tutela, y cuyo eje principal es la familia, filiación y el matrimonio.

Interés superior del niño: Principio de rango constitucional previsto en el artículo 4 constitucional, que demanda que en toda situación donde se vean involucrados niños, niñas y adolescentes se traten de proteger y privilegiar sus derechos.

Mandato judicial: Es el precepto o la orden que da un superior (juez) para realizar o dejar de hacer alguna acción.

Procedimiento judicial: Conjunto de actuaciones que se desarrollan ante un órgano jurisdiccional.

Sentencia: Es la resolución que pronuncia un juez o tribunal para resolver la litis planteada.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiar.

Usuario: Consumidor, desde la perspectiva del destinatario de los servicios públicos.

VI. Insumos

Recibo oficial de pago de la asesoría.

Cédula de registro.

Libro de registro.





VII. Resultados

Asesoría jurídica.

VIII. Políticas

- El personal administrativo de recepción de la Procuraduría canalizará a la persona que solicite el servicio a la "caja", indicando el costo de la asesoría, para el pago correspondiente por la asesoría.
- Por protocolo, los adultos mayores serán canalizados para su atención al Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor dependientes de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social.
- El personal administrativo de la "caja", realizará el cobro correspondiente y emitirá el recibo oficial de pago por el concepto de la asesoría jurídica, canalizando al usuario al Departamento Jurídico para su atención.
- El servidor público solicitará el recibo oficial de pago, así como la credencial de elector como requisito indispensable, y posteriormente escuchará la problemática que expone el usuario, informando las alternativas posibles de solución a su conflicto, en un tiempo no mayor a 40 minutos.
- Durante la asesoría, queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos de audio y/o video, como teléfonos celulares, tabletas y cualquier otro dispositivo de difusión y almacenaje.
- Únicamente se brindará asesoría jurídica en materia familiar donde se involucren derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Todo servidor público o personal adscrito al Departamento Jurídico de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá estar capacitado para proporcionar la debida asesoría jurídica, en materia de derecho familiar.
- El Departamento Jurídico tendrá a su resguardo la documentación generada en el área.
- Los horarios de atención y recepción son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, de acuerdo con el calendario oficial de labores, aprobado y vigente para el año en curso.
- En el supuesto de que un usuario atente contra la integridad del personal se dará aviso a la autoridad correspondiente.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio



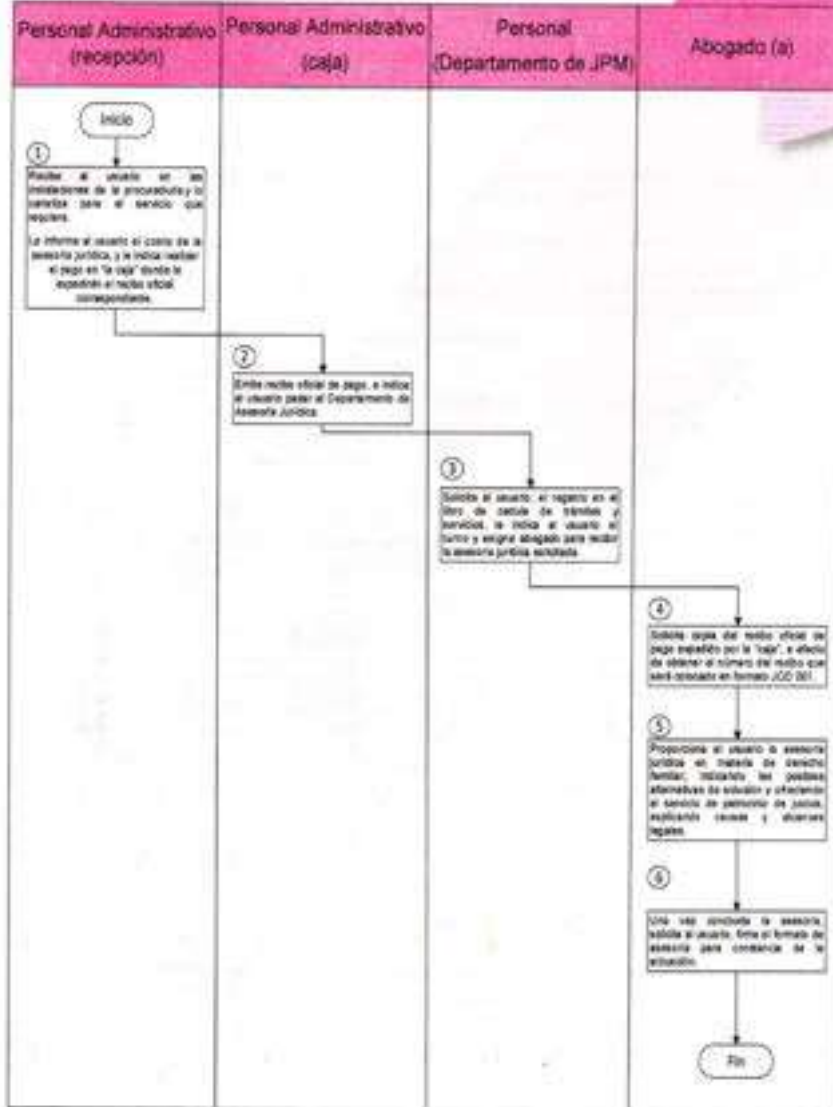


No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Personal Administrativo (recepción)	Recibe al usuario en las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y lo canaliza para el servicio que requiere. Le informa al usuario el costo de la asesoría jurídica, y le indica realizar el pago en "la caja" donde le expedirán el recibo oficial correspondiente.
2	Personal Administrativo (caja)	Emite recibo oficial de pago, e indica al usuario pasar al Departamento Jurídico.
3	Personal (Departamento Jurídico)	Solicita al usuario, el registro en el libro de forete, le indica al usuario el turno y asigna abogado para recibir la asesoría jurídica solicitada.
4	Abogado (a)	Solicita copia del recibo oficial de pago expedido por la "caja", a efecto de obtener el número del recibo que será colocado en la cédula de asesoría jurídica.
5	Abogado (a)	Proporciona al usuario la asesoría jurídica en materia de derecho familiar, indicando las posibles alternativas de solución y ofreciendo el servicio de patrocinio de juicios, explicando causas y alcances legales.
6	Abogado (a)	Una vez concluida la asesoría, solicita al usuario, firme la cédula de asesoría jurídica para constancia de la actuación.
		Fin





X. Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Cédula de Asesoría Jurídica



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



"2012. Año del Gobierno Escolar de la Federación de Trabajadores Unidos, Capital del Estado de México"

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ASESORÍA JURÍDICA

FECHA: _____ FOLIO: _____
 NOMBRE: _____
 EDAD: _____ TELEFONO: _____
 CALLE: _____
 NÚMERO: _____ COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____

PROBLEMÁTICA: _____
 DESARROLLO DE LA PROBLEMÁTICA: _____

CITADO: _____
 FECHA DE CITA: _____ HORA: _____
 ABOGADO RESPONSABLE: _____

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO

Av. de los Platanos No. 1, Col. Pinar de Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54730
 01800 20101000000000000000 Teléfono: 06033117





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 98 a la 102

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. José Luis Serrano Hernández	 Lic. Angeles Vianey Alarcón López	  Lic. Claudia Lara Becerra
Enlace para la actualización de Manuales del Departamento Jurídico	Jefa del Departamento Jurídico	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Manual de Procedimientos
Patrocinio de Juicios en Materia Familiar

I. Objetivo

Representar y patrocinar juicios en controversias sobre el estado civil de las personas y derecho familiar, para proteger el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento Jurídico y al personal administrativo asignado a las áreas de "Recepción" y "Caja" dependientes de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 93 fracción I, 94 fracción III y 95 fracción I.

IV. Responsabilidades

Departamento Jurídico. Es el área responsable de orientar de manera jurídica, para proteger el interés superior de las niñas, niños y adolescentes por medio del patrocinio de juicios familiares.

Titular del Departamento Jurídico, deberá:

- Supervisar el debido proceso en los juicios en materia familiar en los casos de representación y patrocinio, desde la elaboración de la demanda hasta obtener una sentencia.
- Programar, coordinar, organizar, y/o dirigir a las abogadas y abogados, así como al personal administrativo adscritos al área.

Abogado (a), deberá:

- Informar a los usuarios los servicios que se ofrecen en el Departamento Jurídico de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Canalizar al usuario o usuaria que manifieste el interés en el patrocinio del juicio a la Unidad de Trabajo Social a efecto de realizar valoración socioeconómica para determinar el nivel de vulnerabilidad social, económica, familiar y de salud.
- Dar inicio al procedimiento judicial elaborando el escrito inicial de la demanda correspondiente.
- Dar el debido seguimiento y representación en las distintas etapas del procedimiento judicial iniciado, hasta obtener una sentencia que ponga fin al proceso.

El Personal de recepción, deberá:

- Escuchar problemática, y canalizar directamente al Departamento Jurídico al usuario, para la entrega de documentación.





El personal asignado a cajas, deberá:

- Emitir recibo oficial de pago, por el concepto del juicio correspondiente.
- Canalizar al Departamento Jurídico para su atención.

El personal de la unidad de trabajo social, deberá:

- Realiza el estudio socioeconómico para determinar el nivel de vulnerabilidad social, económica, familiar y de salud.

V. Definición

Audiencia: Es una diligencia de carácter judicial que se lleva en un Juzgado Familiar y que se deriva de un Juicio radicado en el mismo, las audiencias en general son iniciales, principales y de avenencia, varían de acuerdo con el trámite legal.

Citatorio: Llamamiento hecho a una persona para que comparezca ante una autoridad en el día y hora que señala el juzgado.

Comparecencia: Acto por el cual una persona se presenta ante la autoridad que lo requiere para llevar a cabo una determinada diligencia jurídica.

Designación de tutor: Es el encargado por mandato judicial de ostentar los cuidados y la toma de decisiones jurídicas y administrativas de una persona a su cuidado.

Divorcio incausado: Podrá solicitarse por uno o ambos cónyuges cuando cualquiera de ellos lo reclame ante la autoridad judicial manifestando su voluntad de no querer continuar con el matrimonio, sin que se requiera señalar la causa por la cual se solicita, siempre que haya transcurrido cuando menos un año desde la celebración de este.

Divorcio voluntario: Se da como consecuencia del acuerdo de voluntades entre los cónyuges para terminar con el matrimonio.

Estudio socioeconómico: Es la investigación que realiza el trabajador social cuyo objeto es determinar los ingresos económicos con que cuenta una persona para llegar a la conclusión si está en posibilidad de pagar alguna garantía económica.

Mandato judicial: Precepto u orden que da un superior (juez) para realizar algo.

Modificación de convenio judicial: Se realiza ante la necesidad de cambiar la situación respecto de los hijos. Se debe realizar la modificación cuando un convenio entre las partes ya no es posible de aplicar. Un cambio de la situación debe acreditar la necesidad.

Guarda y custodia: También denominada custodia legal, consiste en la convivencia, cuidado y asistencia de los hijos menores de edad. En caso de nulidad matrimonial, separación o divorcio de los padres, se deberá acordar cómo se organizarán los progenitores para facilitar la guarda y custodia de los menores. La guarda y custodia puede ser ejercida por ambos cónyuges (custodia compartida) o en exclusiva por uno de ellos (custodia monoparental).

Procedimiento judicial: Normas del desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación o formalidades para la realización de los derechos subjetivos con el debido respeto a los derechos y garantías individuales.

Patria Potestad: Es un derecho y también una obligación que los ascendientes, tutores y custodios tienen para salvaguardar la integridad física y mental de las niñas, niños y adolescentes mientras





sean menores de edad, proveerles y atenderles en todas sus necesidades y el incumplimiento de esto conlleva a la pérdida de tal derecho.

Reconocimiento de concubinato: Consiste en la protección de la organización y desarrollo de la familia, pues se busca evitar situaciones de injusticia o desprotección sobre aquellas personas que, si bien conforman una familia, no lo hacen en un esquema matrimonial.

Violencia familiar: Acto u omisión intencional dirigidos a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicoemocional o sexualmente a cualquier integrante de la familia, dentro o fuera del domicilio familiar, y que tiene por efecto causar daño.

Reconocimiento de paternidad: Reconocimiento que se hace de un hijo biológico que no fue.

Régimen de visitas y convivencias: Es el derecho del menor a convivir con ambos progenitores, en fechas y horarios determinados por la ley, que no interfieran con su desarrollo académico, registrado con los apellidos del progenitor.

Sentencia: Es la resolución que pronuncia un juez o tribunal para resolver la litis planteada.

SMDIF: Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familiar.

Usuario: Consumidor, desde la perspectiva del destinatario de los servicios públicos.

Vulnerabilidad: Término utilizado para describir la inhabilitación de los derechos y exposición de los niños, niñas y adolescentes a situaciones de peligro o daño que violenten su integridad física y/o psíquica. La misma puede ser por omisión, maltrato o la expresión de cualquier forma de abuso.

VI. Insumos

- Formato de referencia interna de trámites y servicios del SMDIF

VII. Resultados

Patrocinio de juicios en materia familiar en protección del interés superior de las niñas, niños o adolescentes.

VIII. Políticas

- Por protocolo, los adultos mayores serán canalizados para su atención al Grupo Multidisciplinario de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social.
- Únicamente se llevará a cabo el patrocinio o representación legal en juicio de materia familiar donde se involucren derechos de niñas, niños y adolescentes, y los usuarios sean vecinos de Cuautitlán Izcalli.
- El personal administrativo de recepción de la Procuraduría canalizará correctamente al usuario que solicite el servicio al Departamento Jurídico, con el fin de ser canalizado al Departamento de Trabajo Social para el estudio socioeconómico, y su posterior pago.





- El personal administrativo de la "caja", realizará el cobro aplicando el descuento correspondiente al nivel de vulnerabilidad determinado por el Departamento de Trabajo Social, y emitirá el recibo oficial de pago por el concepto del juicio de que se trate, canalizando al usuario al Departamento Jurídico para su atención.
- Durante las asesorías en las instalaciones del Departamento Jurídico, queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos de audio y/o video, como teléfonos celulares, tabletas y cualquier otro dispositivo de difusión y almacenamiento.
- No se llevará a cabo la representación o patrocinio de un usuario o solicitante en un juicio que contravenga las disposiciones legales o vulnere algún derecho de una niña, niño o adolescente.
- Todo servidor público o personal adscrito al Departamento Jurídico de la Procuraduría deberá estar capacitado para llevar a cabo la correcta representación jurídica y patrocinio de juicios en controversias sobre el estado civil de las personas y del derecho familiar, en protección del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en materia de derecho familiar.
- Después de tres (3) meses de inactividad por falta de interés en el procedimiento por parte del "usuario", se dará de baja el expediente, sin necesidad de acuerdo en tal sentido.
- El Departamento Jurídico de la Procuraduría tendrá el resguardo de la documentación y expedientes de juicios generados en el área.
- Los horarios de atención y recepción son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, de acuerdo con el calendario oficial de labores, aprobado y vigente para el año en curso.
- En el supuesto de que un usuario atente contra la integridad del personal se dará aviso a la autoridad correspondiente.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Personal Administrativo (recepción)	Recibe al usuario en las instalaciones de la procuraduría y lo canaliza al departamento jurídico.
2	Departamento jurídico (Abogado (a))	Informa el costo de la cuota de recuperación del juicio correspondiente, en su caso, se solicitan los documentos necesarios, agendando nueva cita para su recepción. Una vez revisada la documentación, canalizar al usuario o usuaria, de forma inmediata mediante formato de referencia a la Unidad de Trabajo Social, a efecto de realizar valoración socioeconómica para determinar el nivel de vulnerabilidad social, económica, familiar y de salud.



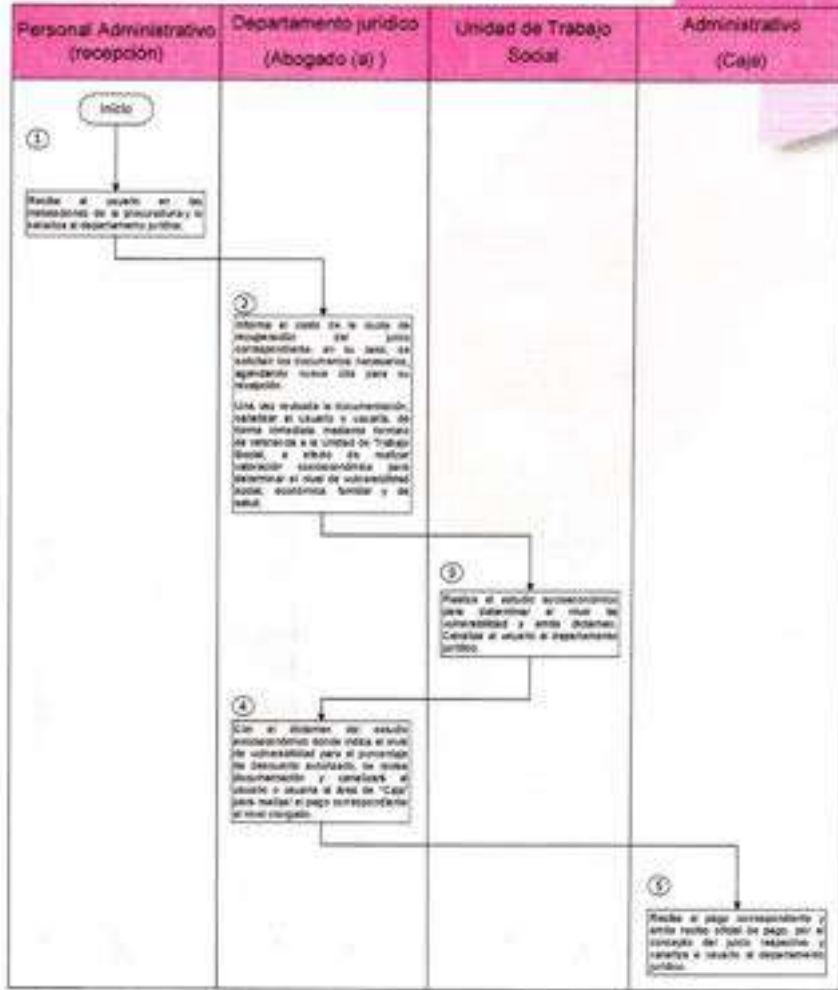


No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Unidad de Trabajo Social	Realiza el estudio socioeconómico para determinar el nivel de vulnerabilidad y emite dictamen. Canaliza al usuario al Departamento Jurídico.
4	Departamento Jurídico (Abogado (a))	Con el dictamen del estudio socioeconómico donde indica el nivel de vulnerabilidad para el porcentaje de descuento autorizado, se revisa documentación y canalizará al usuario o usuaria al área de "Caja" para realizar el pago correspondiente al nivel otorgado.
5	Administrativo (Caja)	Recibe el pago correspondiente y emite recibo oficial de pago, por el concepto del juicio respectivo y canaliza a usuario al Departamento Jurídico.
6	Departamento jurídico (Abogado (a))	Solicita copia del recibo oficial de pago, conforma expediente para la elaboración del escrito inicial de demanda. Se fija día y hora para revisión y firma, informando que una vez que se ingrese en el juzgado, deberán acudir al Departamento Jurídico, cuando se le requiera para el debido seguimiento.
7	Departamento jurídico (Abogado (a))	Ingresar promoción de escrito inicial de demanda correspondiente ante juzgados familiares con residencia en Cuautitlán Izcalli.
8	Departamento jurídico (Abogado (a))	Una vez que el juzgado admite el procedimiento judicial y ordena el emplazamiento de la contraparte, se le indica al usuario el procedimiento para llevar a cabo la notificación.
9	Departamento jurídico (Abogado (a))	Una vez que el demandado (a) ha sido notificado (a) se espera el término para que de contestación y se lleva a cabo la audiencia inicial, si en esta audiencia las partes llegan a un convenio que este ajustado a derecho el procedimiento terminara por convenio judicial.
10	Departamento jurídico (Abogado (a))	En caso de que no se llegue a un acuerdo, continua la etapa de controversia, donde el abogado realiza escritos, promociones y asiste a las audiencias que el juez fije hasta el momento en que dicte sentencia.
11	Departamento jurídico (Abogado (a))	Una vez dictada la sentencia, le explicara los alcances legales de la misma al usuario
12	Departamento jurídico (Abogado (a))	Se archiva el expediente como asunto concluido.
Fin		





X. Diagrama de flujo





Personal Administrativo (recepción)	Departamento jurídico (Abogado (a))	Unidad de Trabajo Social	Administrativo (Caja)
	<p>6</p> <p>Se lleva a cabo el registro de la demanda, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 107 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Se le indica al demandante que debe pagar el costo de la demanda y el costo de la demanda. Se le indica que debe pagar el costo de la demanda y el costo de la demanda.</p> <p>7</p> <p>Se registra la demanda en el expediente y se le indica al demandante que debe pagar el costo de la demanda y el costo de la demanda.</p> <p>8</p> <p>Una vez que el sujeto activo de la demanda ha pagado el costo de la demanda y el costo de la demanda, se le indica al demandante que debe pagar el costo de la demanda y el costo de la demanda.</p> <p>9</p> <p>Una vez que el demandado (a) ha sido citado (a) se le indica al demandante que debe pagar el costo de la demanda y el costo de la demanda.</p> <p>10</p> <p>En caso de que no se comparezca el demandado (a) se le indica al demandante que debe pagar el costo de la demanda y el costo de la demanda.</p> <p>11</p> <p>Una vez que se ha verificado que se han cumplido los requisitos establecidos en el artículo 107 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, se le indica al demandante que debe pagar el costo de la demanda y el costo de la demanda.</p> <p>12</p> <p>Se archiva el expediente como expediente terminado.</p> <p>Fin</p>		





Gobierno de **Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Formato de Referencia Interna de Trámites y Servicios del SMDIF



DIF
Cuautitlán Izcalli



Gobierno de **Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

Referencia interna de trámites y servicios del SMDIF

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a

DATOS GENERALES

Nombre del solicitante:

Nombre del beneficiario:

Tipo de trámite o servicio:

Edad: Teléfono casa: Teléfono celular:

Apoyo solicitado: Estudio Socioeconómico: Visita Doméstica:

Trámites y Servicios del Sistema Municipal DIF Cuautitlán Izcalli

Presidencia / Dirección General

Subdirección de Asistencia Social

Procedimiento Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Dirección de Servicios de Salud

Subdirección de Servicios Educativos / CDE

Subdirección de Servicios de Salud

IMPORTANTE: Estoy de acuerdo en que el apoyo del servicio solicitado al SMDIF Cuautitlán Izcalli, está sujeto a la realización de estudio socioeconómico, visita doméstica, entrevista, revisión de documentación oficial o cualquier otro medio que se considere necesario para comprobar la veracidad de la información proporcionada, así mismo estoy en el entendido de que los documentos y datos obtenidos serán protegidos, conservados, tratados en archivos, bases de datos digital o otro cualquier medio del programa sustancial correspondiente, actuando y ajustándose dentro de lo establecido por la normatividad vigente.

Nombre y firma del Servidor Público.

Nombre y firma de la Trabajadora Social.

Oficina Central: Puesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli. Ubicación: Av. de los Pájaros #1, Colonia México Colonial en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5628-8006



DIF
Cuautitlán Izcalli



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 103 a la 111

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. José Luis Serrano Hernández	 Lic. Ángeles Vianey Alarcón López	  Lic. Ofelia Lara Becerril
Enlace para la actualización de manuales del Departamento Jurídico	Jefa del Departamento Jurídico	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Terapia Psicológica Individual o Familiar

I. Objetivo

Proporcionar terapia psicológica a niñas, niños, adolescente y/o grupo familiar, de manera individual, en pareja o familiar, para favorecer la reintegración familiar, fortalecer los lazos familiares, solucionar conflicto y reforzando la salud mental de los involucrados.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento Jurídico y al personal administrativo dependientes de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli que coadyube en la impartición de la terapia a la población con residencia en el territorio municipal y que por ordenamiento judicial se dictaminó tomar terapia psicológica.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 93 fracción I, 94 fracción III y 95 fracción I.
- Acuerdo 2022SE03A03 de fecha 01 de abril de 2022, tomado en la tercera sesión de la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado de carácter municipal denominado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

Departamento Jurídico. Es el área responsable de atender terapias psicológicas derivadas de juicios familiares por medio de mandamientos judiciales.

Titular del Departamento Jurídico, deberá:

- Informar de la solicitud por parte del Juzgado, para proporcionar terapia psicológica individual, de pareja o de un grupo familiar.
- Acordar con el psicólogo (a) que se designe, fecha, lugar y hora para el inicio del proceso psicológico.
- Notificar por escrito al juzgado solicitante, indicando el profesionista designado, fecha y hora en la que se brindará la terapia.

Psicólogo (a), deberá:

- Recibir a niñas, niños y adolescentes, el día y hora señalados para el inicio de su proceso de terapia.
- Brindar terapia psicológica individual, pareja o núcleo familiar de las niñas, niños y adolescentes, en el que se encuentre involucrado el bienestar psicológico de los mismos y que sean ordenados por los juzgados familiares.
- Dar inicio al proceso terapéutico, mediante entrevistas, establecer objetivos de terapia y dinámica de la misma.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal



- > Resolver dudas de los usuarios y asignar fechas de seguimiento
- > Informar por escrito, el avance o conclusión del proceso de terapia al Juzgado.

El personal de recepción, deberá:

- > Recibir oficio por parte del Juzgado en el que se ordene proporcionar terapia psicológica individual, de pareja o familiar.
- > Turnar oficio al titular del Departamento Jurídico para su atención.
- > Canalizar al usuario directamente al Departamento Jurídico, para su atención psicológica.

El personal de "cajas", deberá:

- > Emitir recibo oficial de pago, por el concepto de terapia psicológica y canalizar al Departamento Jurídico para su atención.

V. Definiciones

Bienestar Psicológico: Es un constructo que expresa el sentir positivo y el pensar constructivo del ser humano acerca de sí mismo.

Entrevista: Conversación dirigida entre el investigador y un individuo o grupo de individuos con el propósito de recolectar información.

Juzgado: Instancia donde los ciudadanos recurren en la búsqueda de justicia. Puede tratarse distintas situaciones, desde litigios entre dos personas por temas económicos hasta denuncias por atentados contra la vida o la integridad de un individuo o grupo de personas.

Pruebas psicológicas: Instrumento para evaluar la salud mental de un individuo.

Psicólogo (a): Profesional especialista de la salud mental.

Salud Mental: Es el estado de equilibrio que debe existir entre las personas y el entorno sociocultural que los rodea. Incluye el bienestar emocional, psíquico y social e influye en cómo piensa, siente, actúa y reacciona una persona ante momentos de estrés.

Usuario: Consumidor, desde la perspectiva del destinatario de los servicios públicos.

VI. Insumos

Formato de entrevista inicial psicología

VII. Resultados

Terapia psicológica

VIII. Políticas





- La terapia psicológica tendrá una duración de 45 min., se brindará exclusivamente por mandato judicial derivado de un proceso en juzgados familiares, previo pago de los derechos correspondientes.
- Se tendrá una tolerancia de 10 min. después de la hora programada; después de transcurrido tiempo no se podrá brindar la sesión debido a citas ya programadas con usuarios o juzgados.
- Se programarán las citas en función de la disponibilidad de psicólogos.
- Llegar 15 minutos antes de la sesión para realizar el pago correspondiente ya que no se brindará la sesión sin tener el recibo de pago.
- En caso de inasistencia el interesado deberá comunicarse con el profesionista para dar aviso y solicitar la programación de la fecha.
- En caso de 3 faltas consecutivas se informará a la autoridad correspondiente y se podrá dar de baja su expediente.
- Si no se asiste en la primera fecha de sesión y no se tiene contacto en un mes, se dará de baja definitiva su expediente.
- Si no se asiste a sesión de seguimiento y no se tiene contacto en 10 días con el usuario se tendrá que solicitar nueva fecha por medio de juzgado.
- La información que se obtenga de la terapia psicológica será confidencial en caso de informar serán los aspectos trabajados en terapia y avance obtenido excepto en aquellos casos donde la autoridad solicite un informe detallado se infrinja la ley o existan riesgos potenciales hacia la integridad física del usuario y su entorno.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Personal Administrativo (recepción)	Registro para entrega de oficio girado por los juzgados familiares en el que se ordena terapia psicológica.
2	Personal Administrativo (recepción)	Recepción de oficio de terapias y turna al Departamento Jurídico para su atención.
3	Departamento Jurídico (Titular)	Recibe oficio de juzgados y turna al psicólogo (a) la solicitud de terapias psicológicas y acuerda fecha para su inicio.



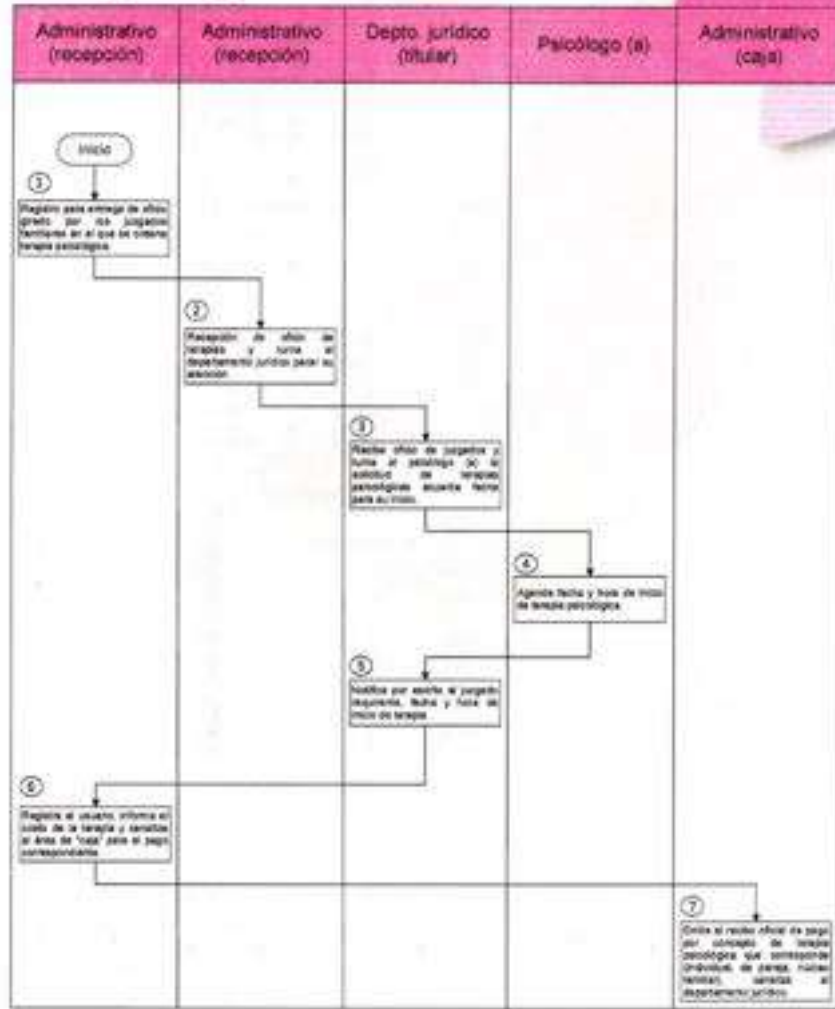


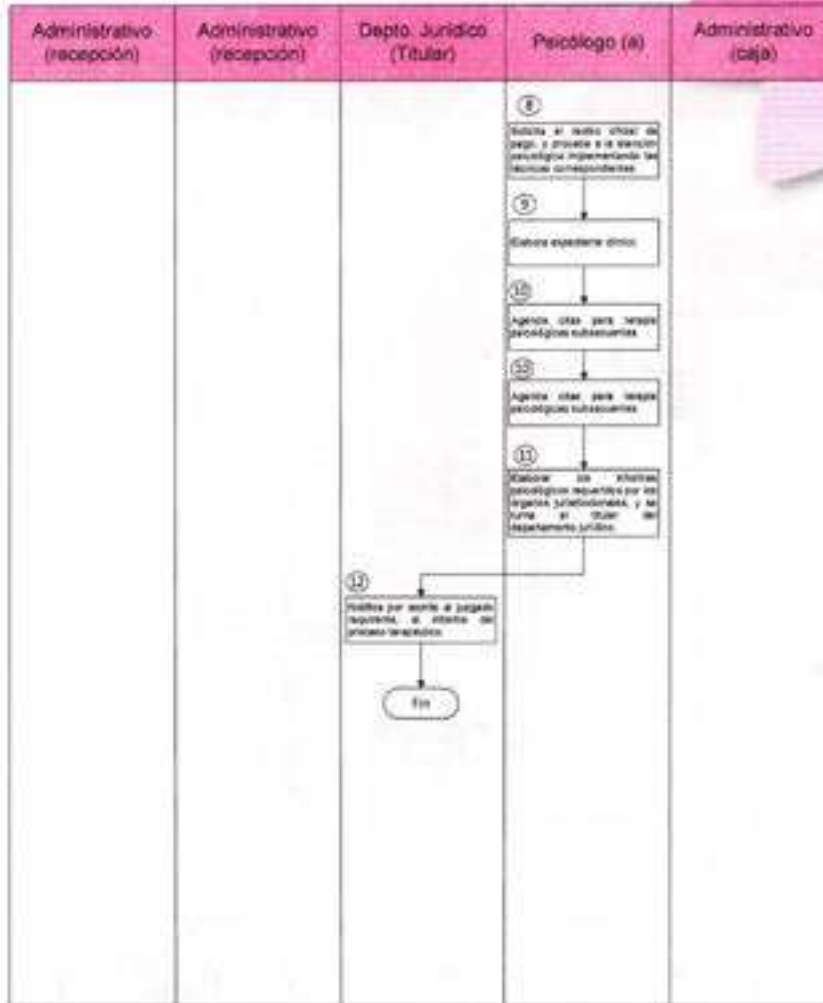
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
4	Psicólogo (a)	Agenda fecha y hora de inicio de terapia psicológica.
5	Departamento Jurídico (Titular)	Notifica por escrito al juzgado requirente, fecha y hora de inicio de terapia.
6	Personal Administrativo (recepción)	Registra al usuario, informa el costo de la terapia y canaliza al área de "caja" para el pago correspondiente.
7	Administrativo (caja)	Emite el recibo oficial de pago por concepto de terapia psicológica que corresponda (individual, de pareja, núcleo familiar).
8	Psicólogo (a)	Solicita el recibo oficial de pago, y procede a la atención psicológica implementando las técnicas correspondientes.
9	Psicólogo (a)	Elabora expediente clínico
10	Psicólogo (a)	Agenda citas para terapia psicológicas subsecuentes
11	Psicólogo (a)	Elaborar los informes psicológicos requeridos por los órganos jurisdiccionales, y se turna al titular del Departamento Jurídico.
12	Departamento Jurídico (Titular)	Notifica por escrito al juzgado requirente, el informe del proceso terapéutico.
		Fin





X. Diagrama de flujo







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN (ZCALLI), ESTADO DE MÉXICO.**



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

FAMILIOGRAMA

ASPECTOS MEDICOS

ASPECTO GENERAL Y OBSERVACIONES

Ubicación: Tiempo Espacio Persona
Lenguaje: Coherente Fluido Escaso Incoherente Acorde a la edad
Aspecto personal:

PRUEBAS

HTP BAJO LA LLUVIA TEST DE LA FAMILIA	FRSES INCOMPLETAS ANSIEDAD POTENTIALIDAD	VIOLENCIA DEPRESION
---------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 112 a la 121

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. José Luis Serrano Hernández	  Lic. Ángeles Vianey Alarcón López	  Lic. Claudia Lara Becerra
Enlace para la actualización de manuales del Departamento Jurídico	Jefa del Departamento Jurídico	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





I. Objetivo

Realizar valoraciones psicológicas, para los impartidores de justicia en materia familiar, para la toma de decisiones en bienestar bio-psico-social de niñas, niños y adolescentes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento Jurídico y al personal administrativo dependientes de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, que intervienen en el proceso de valoración psicológica a los impartidores de justicia por ordenamiento judicial.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 93 fracción I, 94 fracción III y 96 fracción I.
- > Acuerdo 2022SE03A03 de fecha 01 de abril de 2022, tomado en la tercera sesión de la junta de gobierno del organismo público descentralizado de carácter municipal denominado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

Departamento Jurídico. Es el área responsable de realizar valoraciones psicológicas derivadas de juicios familiares por medio de mandamientos judiciales.

Titular del Departamento Jurídico, deberá:

- > Informar la solicitud por parte del H. Juzgado, para la realización de la valoración psicológica.
- > Agendar con la psicóloga (o) que se designe para la realización de la valoración, fecha, lugar y hora para su ejecución, así como las condiciones en las que se requiere se presente el usuario.
- > Notificar por escrito al juzgado requirente, indicando profesionista designado, fecha, lugar y hora, para la realización de la valoración.

Psicóloga (o), deberá:

- > Recibir a los usuarios y niñas, niños y adolescentes, el día y hora señalados para la realización de la valoración, informando el procedimiento de la valoración.
- > Realizar entrevistas y aplicación de pruebas psicológicas.
- > Informar resultado de la valoración psicológica al H. Juzgado.

Personal de recepción, deberá:

- > Canalizar al usuario directamente al Departamento Jurídico, para la valoración psicológica ordenada por el órgano jurisdiccional.





- > Recibir oficio por parte del H. Juzgado en el que se ordena realizar valoración psicológica individual, pareja o núcleo familiar.

V. Definiciones

Bienestar Psicológico: Es un constructo que expresa el sentir positivo y el pensar constructivo del ser humano acerca de sí mismo.

Entrevista: Conversación dirigida entre el investigador y un individuo o grupo de individuos con el propósito de recolectar información.

Juzgado: Instancia donde los ciudadanos recurren en la búsqueda de justicia. Puede tratarse distintas situaciones, desde litigios entre dos personas por temas económicos hasta denuncias por atentados contra la vida o la integridad de un individuo o grupo de personas.

Pruebas psicológicas: Instrumento para evaluar la salud mental de un individuo

Psicóloga (o): Profesional especialista de la salud mental

Salud Mental: Es el estado de equilibrio que debe existir entre las personas y el entorno sociocultural que los rodea, incluye el bienestar emocional, psíquico y social e influye en cómo piensa, siente, actúa y reacciona una persona ante momentos de estrés.

Usuario: Persona a la que destinados los servicios públicos.

VI. Insumos

Formato de entrevista inicial psicológica.

VII. Resultados

Documento de valoración psicológica.

VIII. Políticas

- > Llegar 15 min. antes de la hora asignada por medio de oficio.
- > Aplicar pruebas psicológicas acorde al objetivo planteado.
- > La valoración psicológica, se brindará exclusivamente por mandato judicial derivado de un proceso en juzgados familiares.
- > Se tendrá una tolerancia de 10 min. después de la hora programada; después de transcurriese tiempo no se podrá brindar la sesión debido a citas ya programadas con usuarios o juzgados.





- En caso de inasistencia comunicarse con el profesionista para dar aviso y solicitar la programación de la fecha.
- Si no se asiste en la primera fecha de sesión y no se tiene contacto en un mes se dará de baja definitiva su expediente.
- La información que se obtenga de la terapia psicológica será confidencial en caso de informar serán los aspectos trabajados en terapia y avance obtenido excepto en aquellos casos donde la autoridad solicite un informe detallado se infrinja la ley o existan riesgos potenciales hacia la integridad física del usuario y su entorno.

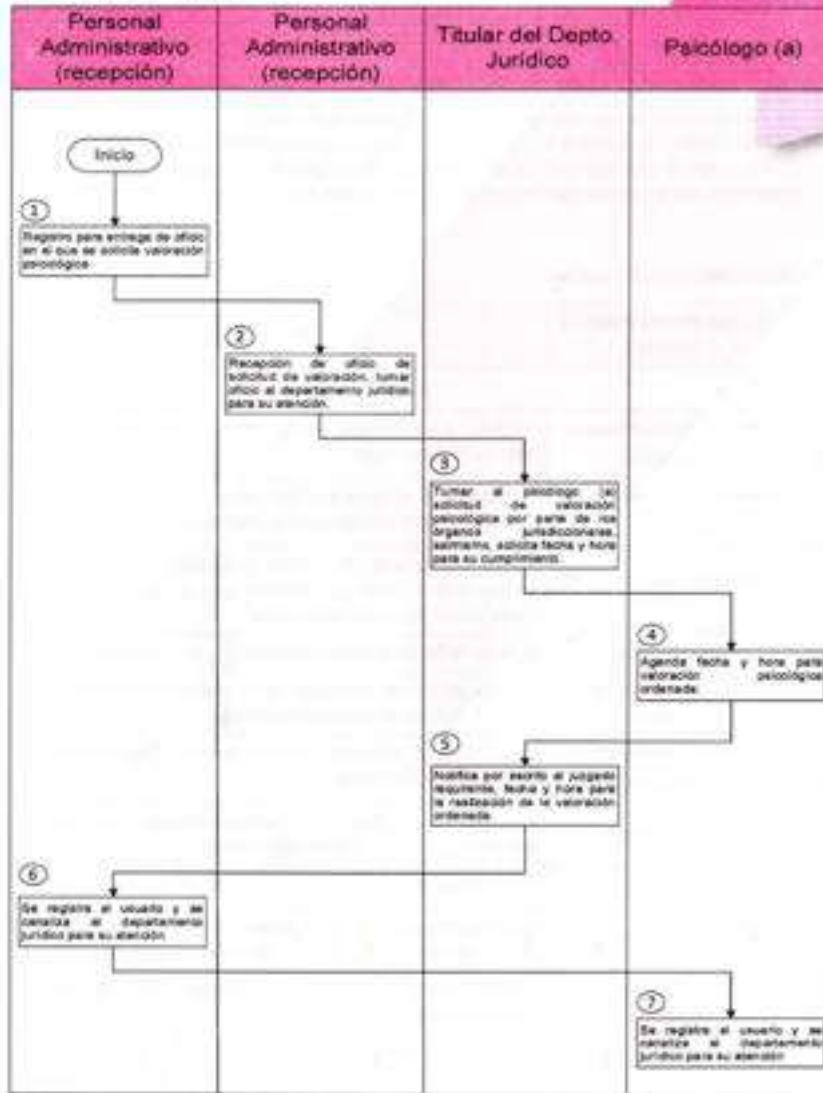
IX. Descripción de actividades

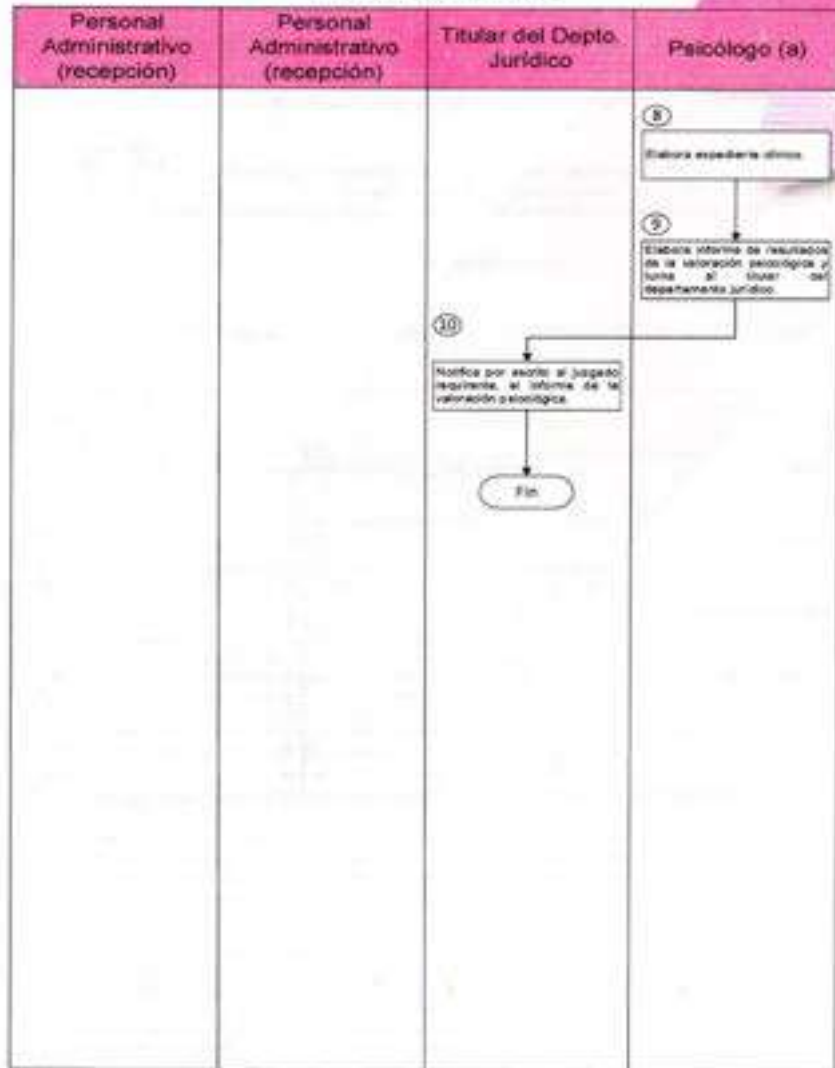
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Personal Administrativo (recepción)	Registro para entrega de oficio en el que se solicita valoración psicológica
2	Personal Administrativo (recepción)	Recepción de oficio de solicitud de valoración, tomar oficio al departamento jurídico para su atención.
3	Titular del Departamento Jurídico	Tomar al psicólogo (a) solicitud de valoración psicológica por parte de los órganos jurisdiccionales, asimismo, solicita fecha y hora para su cumplimiento.
4	Psicólogo (a)	Agenda fecha y hora para valoración psicológica ordenada.
5	Titular del Departamento Jurídico	Notifica por escrito al juzgado requirente, fecha y hora para la realización de la valoración ordenada.
6	Personal Administrativo (recepción)	Se registra al usuario y se canaliza al Departamento Jurídico para su atención
7	Psicólogo (a)	Se registra el usuario y se realiza la valoración psicológica aplicando las técnicas correspondientes.
8	Psicólogo (a)	Elabora expediente clínico.
9	Psicólogo (a)	Elabora informe de resultados de la valoración psicológica y turna al titular del Departamento Jurídico.
10	Titular del Departamento Jurídico	Notifica por escrito al juzgado requirente, el informe de la valoración psicológica.
		Fin





X. Diagrama de flujo







Manual de Procedimientos



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



"2022. Año del Quincecentenario de la fundación de Toluca de Lerío, Capital del Estado de México"

FAMLIOGRAMA

Empty rectangular box for drawing a family tree.

ASPECTOS MEDICOS

Three horizontal lines for medical aspects.

ASPECTO GENERAL Y OBSERVACIONES

Form with labels: Ubicación, Tiempo, Espacio, Persona, Lenguaje, Coherente, Fluído, Escaso, Incongruente, Acorde a la edad, Aspecto personal: followed by three horizontal lines.

PRUEBAS

Table with three columns: HTP, BAJO LA LLUVIA, TEST DE LA FAMILIA; FRSES INCOMPLETAS, ANSIEDAD, PATENTALIDAD; VIOLENCIA, DEPRESION.





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023.	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 122 a la 129

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. José Luis Serrano Hernández Enlace para la actualización de manuales del Departamento Jurídico	  Lic. Ángeles Vianey Alarcón López Jefa del Departamento Jurídico	  Lic. Claudia Lara Becerra Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Escucha de Niñas, Niños y Adolescentes

I. Objetivo

Asistir a escuchas de niñas, niños y adolescentes para prepararlos y hacer el acompañamiento en el procedimiento judicial, coadyuvando con los impartidores de justicia para facilitar el diálogo con los menores y comprender las afectaciones a nivel psicológico en conflictos de índole familiar.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento Jurídico y al personal administrativo dependiente de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, que por mandamiento judicial tienen que llevar a cabo la preparación de las niñas, niños y adolescentes que sean parte en algún juicio en materia familiar.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 93 fracción I, 94 fracción III y 96 fracción I.
- Acuerdo 2022SE03A03 de fecha 01 de abril de 2022, tomado en la tercera sesión de la junta de gobierno del organismo público descentralizado de carácter municipal denominado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

Departamento Jurídico. Es el área responsable de llevar a cabo todos los procesos que derivaran de juicios familiares y mandamientos judiciales.

Titular del Departamento Jurídico, deberá:

- Tomar oficio referido por el Juzgado familiar, a personal de psicología para designar la atención a la audiencia ordenada.
- Notificar por escrito al juzgado requirente, la designación de profesional en psicología.

Psicólogo (a), deberá:

- Preparación al niña, niño y adolescente ante su participación en un procedimiento judicial, acorde a su edad de desarrollo, además de reducir síntomas de ansiedad o estrés que puedan generar.
- Asistencia al impartidor de justicia para facilitar el diálogo y brindar sugerencias a favor del bienestar psicológico de las niñas, niños y adolescentes.
- En caso de requerirse, brindar intervención en crisis o primeros auxilios psicológicos a los niños, niñas y adolescentes.

El personal de recepción, deberá:



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



- Canalizar al usuario directamente al área administrativa para el ingreso del oficio emitido por el juzgado familiar, solicitando la designación de personal profesional en psicología para asistir en la escucha de niñas, niños y adolescentes.

V. Definiciones

Bienestar Psicológico: Es un constructo que expresa el sentir positivo y el pensar constructivo del ser humano acerca de sí mismo.

Entrevista: Conversación dirigida entre el investigador y un individuo o grupo de individuos con el propósito de recolectar información.

Juzgado: Instancia donde los ciudadanos recurren en la búsqueda de justicia. Puede tratarse distintas situaciones, desde litigios entre dos personas por temas económicos hasta denuncias por atentados contra la vida o la integridad de un individuo o grupo de personas.

Pruebas psicológicas: Instrumento para evaluar la salud mental de un individuo.

Psicóloga (o): Profesional especialista de la salud mental.

Salud Mental: Es el estado de equilibrio que debe existir entre las personas y el entorno sociocultural que los rodea, incluye el bienestar emocional, psíquico y social e influye en cómo piensa, siente, actúa y reacciona una persona ante momentos de estrés.

Usuario: Consumidor, desde la perspectiva del destinatario de los servicios públicos.

VI. Insumos

No aplica

VII. Resultados

Brindar escucha a niñas, niños y adolescentes, para garantizar que las condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que lo afecten, teniéndose debidamente en cuenta su opinión, en función de su edad y madurez, en todo procedimiento judicial o administrativo ya sea directamente o por medio de un representante o de un órgano apropiado, en consonancia con las normas existentes.

VIII. Políticas

- Asistir 15 min. antes de la cita señalada en el oficio de requerimiento del órgano jurisdiccional, para la preparación de las niñas, niños y adolescentes que sean parte en algún juicio en materia familiar.
- Preparación acorde a la edad y madurez de las niñas, niños y adolescentes.
- En caso de ser requerido asistir al juez para facilitar el dialogo.





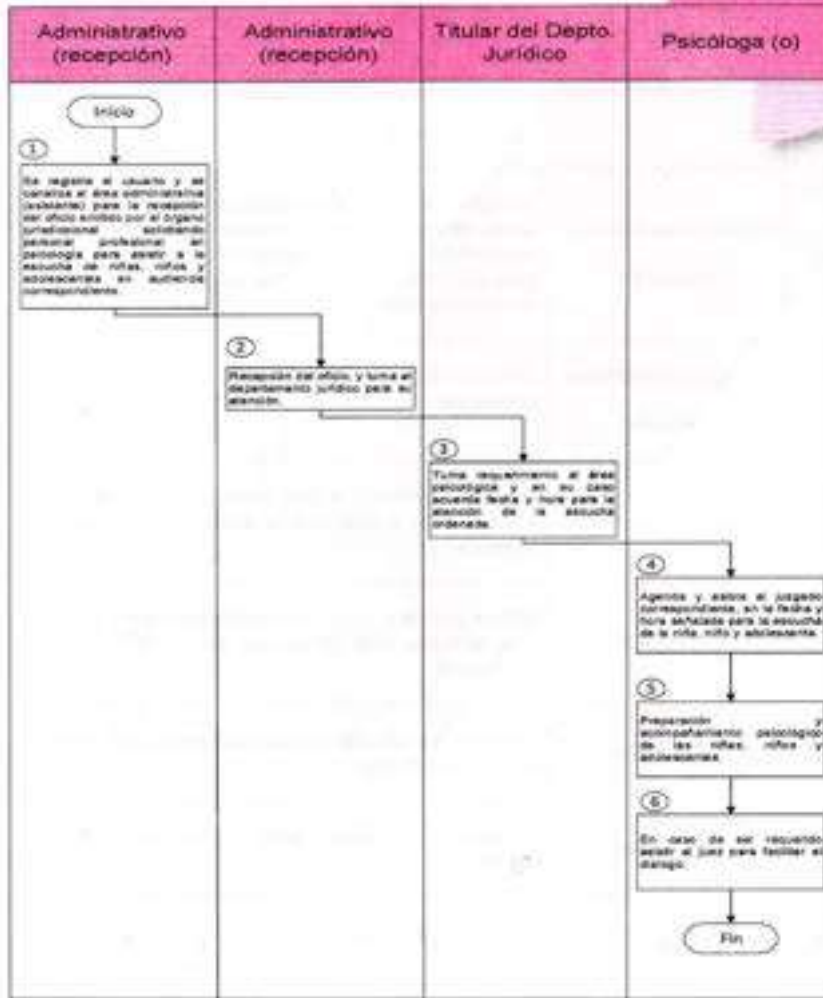
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
Inicio		
1	Personal Administrativo (recepción)	Se registra el usuario y se canaliza al área administrativa (asistente) para la recepción del oficio emitido por el órgano jurisdiccional solicitando personal profesional en psicología para asistir a la escucha de niñas, niños y adolescentes en audiencia correspondiente.
2	Personal Administrativo (recepción)	Recepción del oficio, y turna al departamento jurídico para su atención.
3	Titular del área jurídica	Turna requerimiento al área psicológica y en su caso acuerda fecha y hora para la atención de la escucha ordenada.
4	Psicóloga (o)	Agenda y asiste al juzgado correspondiente, en la fecha y hora señalada para la escucha de la niña, niño y adolescente.
5	Psicóloga (o)	Preparación y acompañamiento psicológico de las niñas, niños y adolescentes.
6	Psicóloga (o)	En caso de ser requerido asistir al juez para facilitar el diálogo.
Fin		





X. Diagrama de flujo



XI. Formatos

No Aplica.





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 130 a la 134

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. José Luis Serrano Hernández	 Lic. Ángeles Vianey Alarcón López	  Lic. Claudia Lara Becerril
Enlace para la actualización de manuales del Departamento Jurídico	Jefe del Departamento Jurídico	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Valoración Socioeconómica para Programas y Servicios del SMDIF

I. Objetivo

Realizar valoraciones socioeconómicas para determinar la línea de pobreza multidimensional en la que se encuentren los usuarios que soliciten los servicios o trámites de los diferentes programas que ofrece el SMDIF.

II. Alcance

Servidores públicos que se encuentran adscritos a la Unidad de Trabajo Social, así como las diferentes áreas del SMDIF que coadyuban en el proceso para que se realice la valoración socioeconómica.

III. Referencias

- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 59 fracción XIV y 88 fracciones I, II, IV, V y VI.

IV. Responsabilidades

Dirección del SMDIF. Es el área responsable de autorizar el otorgamiento de subsidios en el pago de los servicios médico-asistenciales.

Titular de la Dirección, deberá:

- > Aprobar mediante firma autógrafa el subsidio determinado mediante la valoración social del personal de Trabajo Social.

Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar visitas domiciliarias y realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- > Verificar que se realicen las visitas domiciliarias a las personas que soliciten la determinación de su estado de vulneración para ser beneficiarios (a) de alguno de los servicios que brinda el SMDIF.
- > Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos a la población que lo solicite.
- > Verificar la correcta detección del grado de vulnerabilidad de las personas.
- > Dar seguimiento a la aplicación de los casos de valoración socioeconómica de la persona que solicitó los servicios y/o sea partícipe de algún programa del SMDIF.

Del Personal de Trabajado Social, deberá:





- Identificar el trámite o servicio que requiere el ciudadano, así como solicitar la hoja de referencia.
- Realizar la revisión documental que presenta el interesado.
- Comprobante de Ingreso (recibo de nómina / carta patronal).
- Realizar entrevista de gabinete al ciudadano para recabar la información y aplicar el Estudio socioeconómico.
- Valorará mediante diagnóstico social si el ciudadano amerita la realización de Visita domiciliaria.
- Determinará la clasificación socioeconómica, mediante técnicas aplicadas en el estudio socioeconómico, justificando el nivel de apoyo que se otorgará a la persona que solicite los servicios del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

V. Definiciones

Clasificación Socioeconómica: Agrupación de categorías dependientes del nivel económico, según el índice de privación social y bienestar económico de la población.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

E.S.E.: Estudio socioeconómico. Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas.

Entrevista: Técnica para establecer un diálogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

Línea de Pobreza Multidimensional: Es la medición de la pobreza en México que define la Ley General de Desarrollo Social. La palabra multidimensional se refiere a que la metodología de medición de pobreza utiliza varias dimensiones o factores económicos y sociales en su concepción y definición.

Revisión Documental: Comprobación de documentos requeridos para verificar la identidad, domicilio y necesidades del solicitante/usuario/beneficiario.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

UTS: Unidad de Trabajo Social.

Visita domiciliaria: Inspección al hogar del solicitante/usuario/beneficiario para verificar presencialmente la información presentada en el Estudio Socioeconómico y corroborar la veracidad de los datos plasmados en el documento.

VI. Insumos

Formato de revisión documental.

Formato de estudio socioeconómico.

VII. Resultados

Estudio Socioeconómico.





VIII. Políticas

- El trámite se realizará únicamente si el ciudadano es referido mediante oficio por el área solicitante.
- Es responsabilidad del Trabajador Social brindar un trato digno al ciudadano mediante una atención personalizada, de calidad y calidez.
- El Trabajador Social deberá identificar la problemática social y proponer alternativas que beneficien al ciudadano, mediante el apoyo de los servicios que brinda el SMDIF Cuautitlán Izcalli.
- El Trabajador Social deberá brindar atención a toda persona que requiera y/o solicite los servicios del SMDIF, sin hacer distinción de credo, raza, nacionalidad, clase social, edad, etapa de desarrollo, etétera.
- Es compromiso del Trabajador Social hacer valer y salvaguardar los derechos humanos de cada individuo que solicite y requiera atención por parte de los servicios del SMDIF.
- Es responsabilidad del personal de la Unidad de Trabajo Social integrar el expediente social completo con toda la documentación requerida de cada una de las personas beneficiarias.
- Se requerirá a las personas para la elaboración del estudio socioeconómico la siguiente documentación: identificación oficial con fotografía del beneficiario (INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar), acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio actualizado (no más de tres meses de antigüedad), comprobante de ingresos (recibo de nómina reciente/ carta patronal).

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Acude a cualquier área que brinde servicios del SMDIF de Cuautitlán Izcalli para solicitar el apoyo que requiere de acuerdo con el programa en existencia y/o servicio de su necesidad.
2	Servidor público del área que brinda servicios	Atiende y orienta al ciudadano a cerca del servicio que solicita, así como el costo que con lleva.
3	Ciudadano	Conoce los lineamientos y requisitos respecto al trámite del servicio y/o programa en existencia. Si el ciudadano manifiesta problemática económica continua en el paso 4 de no ser así, continúa con el procedimiento correspondiente al servicio que solicita. (Fin de procedimiento)

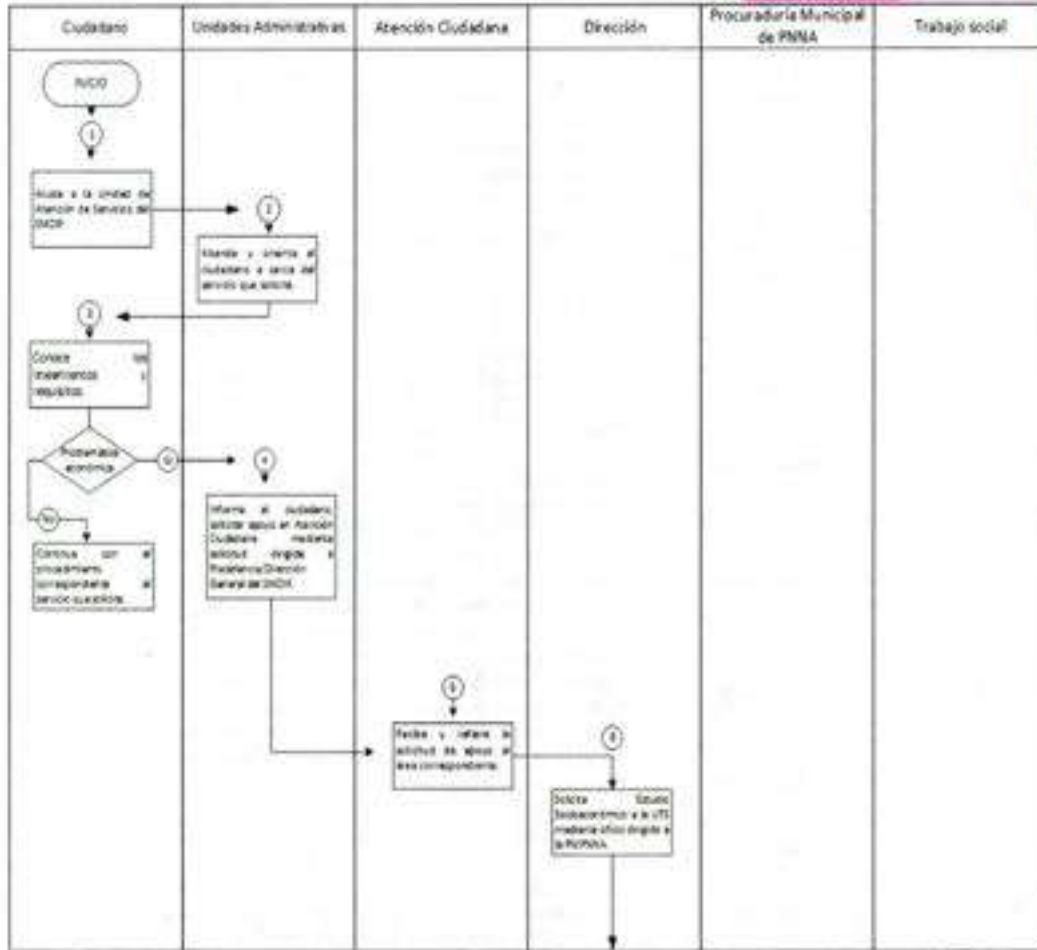


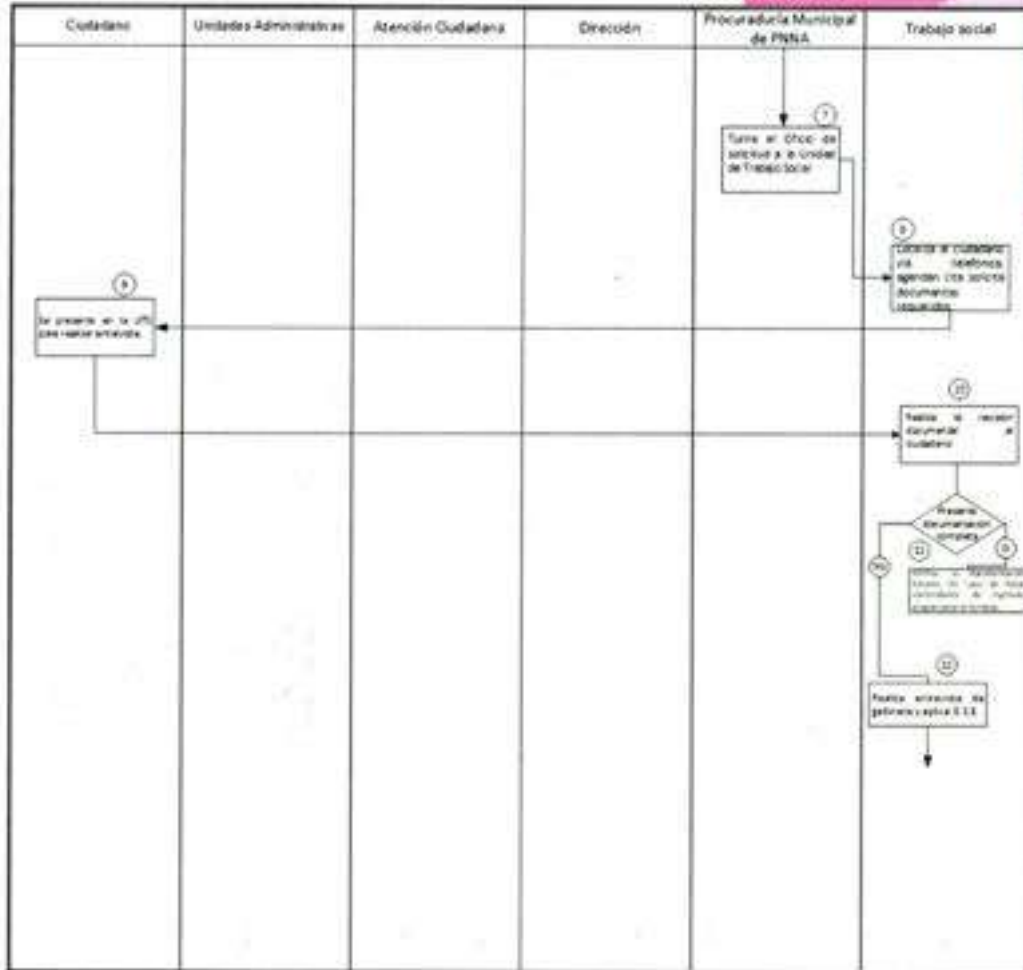


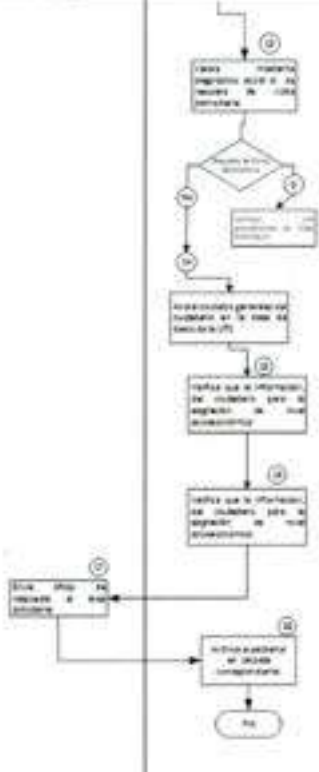
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
4	Servidor público del área que brinda servicios	Informa al ciudadano, solicitar el apoyo en Atención Ciudadana, mediante Solicitud dirigida a Presidencia /Dirección General del SMDIF.
5	Unidad de Atención Ciudadana	Solicita y refiere la solicitud de apoyo dirigida a la Presidencia y Dirección del SMDIF.
6	Dirección del SMDIF	Solicita Estudio Socioeconómico a la UTS del SMDIF para verificar la viabilidad del apoyo requerido mediante oficio dirigido a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para iniciar el procedimiento.
7	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Turna el Oficio a la Unidad de Trabajo Social para realizar el servicio solicitado.
8	Trabajo Social	Localiza al ciudadano vía llamada telefónica e informa la documentación requerida para la elaboración de Estudio Socioeconómico. Y agendan una cita.
9	Ciudadano	Se presenta a la UTS del SMDIF la documentación solicitada por la Trabajo Social.
10	Trabajo Social	Realiza la revisión documental al ciudadano que solicita los servicios del SMDIF. Si el ciudadano presenta la documentación incompleta, continua con el paso 11, de no ser así continua al paso 12. Verifica la documentación faltante.
11	Trabajo Social	En caso de faltar CURP, realizar trámite en página web oficial, a fin de facilitar el documento al ciudadano. En caso de faltar comprobante de ingresos, proporcionar el formato correspondiente al SMDIF.
12	Trabajo Social	Realiza entrevista al ciudadano para recabar la información necesaria del Estudio Socioeconómico a fin de evaluar la viabilidad del apoyo requerido y asigna nivel socioeconómico de acuerdo con la línea de pobreza multidimensional.
13	Trabajo Social	Valora mediante diagnóstico social si el ciudadano requiere de visita domiciliaria. Si requiere de visita domiciliaria, se efectúa, de no ser así, continua con paso 14.
14	Trabajo Social	Anota al ciudadano en el libro de registro que contiene los datos generales y firma de la atención recibida.
15	Trabajo Social	Elabora reporte social especificando datos generales del ciudadano, el apoyo solicitado y la valoración social, justificando el nivel sugerido por la UTS.
16	Titular de la UTS	Verifica que la información, del ciudadano para la asignación de nivel socioeconómico sea el adecuado a la línea de pobreza y aprueba el ESE.
17	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Envía oficio de respuesta de solicitud a la Dirección del SMDIF.
18	Trabajo Social	Archiva expediente en carpeta correspondiente a trámite.
		Fin



X. Diagramación de flujo





Cofutelan	Unidades Administrativas	Atención Ciudadana	Dirección	Procuraduría Municipal de PMSU	Trabajo Social
					

Instructivo de Llenado del Formato de Revisión Documental

Objetivo:		Recopilar los documentos necesarios para certificar la identidad y residencia del ciudadano que solicita la asistencia socioeconómica para hacerse de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.
Distribución y Destinatario (s):		Unidad de Trabajo Social
No	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano
2	Nombre del Beneficiario	Nombre de la persona que tramita o recibirá el beneficio solicitado
3	Domicilio	Lugar donde radica actualmente el ciudadano que solicita el apoyo
5	Edad	Años cumplidos de la persona que solicita el apoyo
6	Teléfonos de Contacto	Vías de comunicación con la persona que solicita el apoyo, se requieren por lo menos 1 número telefónico o celular
7	Área	Dirección, Jefatura o Unidad que presta el servicio en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.
8	Petición para	Servicio que tramita la persona que solicita el apoyo
8	Folio	Numero consecutivo para identificar a las personas que solicitan el apoyo
7	Documentos Generales del Beneficiario	Copia de identificación oficial actualizada (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar) Entregado/Pendiente Copia de acta de nacimiento Entregado/Pendiente Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) Entregado/Pendiente Copia de comprobante de domicilio Entregado/Pendiente Copia de comprobante de domicilio (recibo de nómina, carta patronal) Entregado/Pendiente



Manual de Procedimientos
Formato de Estudio Socioeconómico



DIF
Cuautitlán Izcalli

Fecha del estudio: _____
Motivo del estudio: _____
Nombre del entrevistado: _____

Parentesco: _____

Datos Generales del Beneficiario

Nombre del beneficiario: _____
Sexo: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____ Religión: _____
Etnicidad: _____ Teléfono casa: _____ Teléfono celular: _____
Código postal: _____
Lugar y fecha de nacimiento: _____
Ocupación: _____ Años de residencia en el domicilio: _____

Composición de la Familia

Nombre Completo	Edad	Ocupación	Parentesco	Estado Civil	Residencia

habitantes en el domicilio: _____ habitaciones para dormir: _____
Enfermedades del beneficiario: _____

<p>Ingreso</p> Padeliteles: _____ Herencia (H): _____ Depeso (D): _____ Renta (R): _____ SMI: _____ Otras: _____ TOTAL \$ _____	<p>Prado/Renta</p> Alimentación: _____ Gas/Combustible: _____ Agua: _____ Electricidad/Luz: _____ Servicios de comunicación: _____ Limpieza y mantenimiento de la casa: _____	<p>Egresos</p> Custodios personales: _____ Ropa y calzado: _____ Educación y cultura: _____ Gastos médicos: _____ Recreación: _____ Alquila y/o renta: _____ Transporte público/Gasolina: _____ Total \$ _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(necesita alimentaria más cercana no alimentaria)

Linea de Pobreza por ingresos: _____ Linea de Pobreza Extrema: _____

Acceso a los Servicios de Salud

AMO	SSA	SSA	Seguro Popular	SSOMA	Private	Urgencia	ONG
-----	-----	-----	----------------	-------	---------	----------	-----

Condiciones de Vivienda

Cualidad y espacios de la vivienda			Servicios básicos en la vivienda				Tipo de vivienda
Piso	Techo	Muro	Agua	Drainaje	Electricidad	Conveniente para cocina	
terro	terro de concreto, material concreto	placa o no	placa o no	no tiene	no tiene	placa o carbon	PROPIA
concreto	terro metálica	placa	placa de agua	conectado a no	placa solar	placa de gas	PRESTADA
terro	concreto	placa	terro publica	fos publica	placa de luz	gas natural	PRESTADA
placa	material concreto	terro metálica	terro publica	terro publica	servicio publico	electricidad	RT. SOCIAL

Acceso a la Alimentación

En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos...

Algun menor o algún adulto en el hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos o dejó de comer en todo el día. SI No

Condiciones Económicas y de Trabajo


Empleo Forma: Empleo informal: _____ Servicio Médico: _____ Programa de Pension: _____ Dependiente para trabajar: _____	<p style="text-align: center;">Empresas</p> Actividad que desempeña: si no involucrado con Cota de Sueldo si no Sistema de Jubilación o Puntos si no Desaprobado	<p style="text-align: center;">Horario</p> si no si no si no
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------



Indicadores de Pobreza Multidimensional

Defensa Económica	Atención con el ingreso mínimo a la línea de pobreza Falta de acceso a la línea de pobreza Atención por riesgo educativo	
Defensa Social	Cobertura de acceso a los servicios de salud Cobertura de acceso a los servicios de agua Cobertura por la calidad y espacios de la vivienda Cobertura por servicios básicos en la vivienda Cobertura de acceso a la alimentación	

Valoración Socioeconómica



Diagnóstico y plan social de Trabajo Social

Funcional _____
Difuncional _____

Dimensión Familiar

Comunicación Directa _____
No se comunica _____

Valencia Intelectual

Valencia Intelectual _____
Enfermedades crónicas _____

Observaciones

En promedio a esta población se está operando en calidad

A. percepción de

Advertencia SI NO Subleída SI NO

Ámbito de aplicación

Por este medio se solicita que toda la información aquí contenida sea confidencial y se utilice únicamente para el análisis de la información que se le proporciona. No se permite la divulgación de esta información a terceros, ni su uso para fines ajenos a los que se destinó originalmente. Toda la información aquí contenida es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros, ni su uso para fines ajenos a los que se destinó originalmente.

Nombre y firma del Personal de Trabajo Social Nombre y firma del Solicitante/Beneficiario



Instructivo de Llenado del Estudio Socioeconómico

Objetivo:	Recopilar datos que permitan determinar el ingreso y el índice de privación social , para otorgar una clasificación social.	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano
2	Motivo del estudio	Anotar el tipo de apoyo que solicita
3	Nombre	Nombre de la persona entrevistada
4	Edad	Años cumplidos de la persona que solicita el apoyo
5	Sexo	Hombre – Mujer
6	Estado Civil	Se podrá clasificar por: Soltero; Casado; Viudo; y Unión Libre
7	Ocupación	Referido por el usuario oficio o actividad económica realizada
8	Escolaridad	Analfabeta: si no sabe leer ni escribir y es mayor de 15 años; Primaria terminada; Primaria no terminada; Secundaria terminada; Secundaria no terminada; Media superior terminada; Media superior no terminada; Superior terminada; y Superior no terminada
9	Teléfono	Número de celular donde se localizará al usuario
10	Teléfono de casa	Particular o donde localizarlo a dejar información
11	Domicilio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
12	Lugar de nacimiento	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
13	Años de residencia en el municipio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
14	Composición Familiar	Nombre completo de cada uno de los integrantes de la familia
15	Enfermedades:	Se determina si padece alguna enfermedad crónica- degenerativa
16	Habitantes en el domicilio:	Número de personas que habitan en el domicilio del beneficiado
17	Habitaciones	Habitaciones para dormir en el domicilio
18	Situación Económica Ingresos mensuales	Anotar los ingresos económicos que percibe la familia mensualmente
19	Egresos	Incluir la cantidad de gastos que genera la familia tomando en cuenta
20	Servicios de Salud	Marcar con que servicios de salud cuenta
21	Vivienda pisos	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano
22	Techos	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano
23	Agua	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano
24	Drenaje	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano
25	Electricidad	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano
26	Combustible para cocinar	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano
27	Tipo de vivienda	PROPIA. - Se entenderá así si el peticionario es el dueño o es soltero y vive con sus padres RENTADA. - Si el inmueble lo rentan, aunque sea de algún familiar PRESTADA. - Si el inmueble es prestado, aunque no sea de algún familiar. INT. SOCIAL- Si el inmueble fue adquirido mediante crédito de interés social y se encuentra pagando actualmente
28	Seguridad Social	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.





Manual de Procedimientos

29	Valoración socioeconómica	Se establece gráficamente criterios de combinación de ingreso y el índice de privación social el nivel económico establecido por el trabajador social.
30	Diagnóstico	Es la interpretación profesional que se tiene de la situación o problemática que prevalece, según los indicadores de pobreza multidimensional establecidos. Se establece gráficamente criterios de combinación de ingreso y el índice de privación social el nivel económico establecido por el trabajador social.
31	Observaciones	Según la información determinada dentro de la entrevista y durante la aplicación del estudio del estudio socioeconómico se determina a criterio del trabajador social las características de pobreza multidimensional basada en lo criterios establecidos por el CONEVAL.
32	Comunicación	INSTRUMENTAL: Referente a los aspectos físicos o materiales; cosas relacionadas con la casa, la atención del hogar, administración del dinero. AFECTIVA: Relacionada con los aspectos emocionales; expresión de afectos de bienestar y expresión de afectos de malestar. SIN COMUNICACIÓN
33	En respuesta a esta petición se dará en calidad de:	Se determina el apoyo solicitado
34	A petición de:	Se determina según el área que lo canaliza
35	Nombre y firma del solicitante/beneficiario:	Nombre y Firma del entrevistado confirmando que ha leído y revisado el estudio socioeconómico, proporcionando datos verídicos para los efectos correspondientes.
36	Nombre y firma del personal de trabajo social que realiza el estudio:	Nombre y Firma del personal adscrito a la Unidad de Trabajo Social que realiza el estudio socioeconómico





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 135 a la 148.

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Unidad de Trabajo Social	 PROCURADURIA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	 PROCURADURIA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes
 María Fernanda Martínez Carranza	 Lic. Claudia Lara Becerril	 Lic. Claudia Lara Becerril
Eniace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Atención a Solicitud para Valoración Socioeconómica con Instituciones Externas

I. Objetivo

Realizar valoraciones socioeconómicas a través de la entrevista de gabinete, a fin de informar las condiciones sociales, de salud, económicas y familiares a las instituciones externas peticionarias, para dar seguimiento a algún trámite del beneficiario.

II. Alcance

Servidores públicos que se encuentran adscritos a la Unidad de Trabajo Social, instituciones externas que solicitan el trámite, personal administrativo encargado del cobro por trámite.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 98, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

IV. Responsabilidades

La Dirección del SMDIF. Es el área responsable de turnar las solicitudes de instituciones externas al área correspondiente.

Titular de la Dirección del SMDIF, deberá:

- Instruir a la Unidad de Trabajo Social por conducto de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se lleven a cabo las valoraciones solicitadas por instituciones externas.

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar visitas domiciliarias y realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- Verificar que se realicen las visitas domiciliarias a las personas que soliciten la determinación de su estado de vulneración para ser beneficiarios (a) de alguno de los servicios que brinda el SMDIF.
- Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos a la población que lo solicite.
- Verificar la correcta detección del grado de vulnerabilidad de las personas.
- Dar seguimiento a la aplicación de los casos de valoración socioeconómica de la persona que solicitó los servicios y/o sea participe de algún programa del SMDIF.

El Trabajador Social, deberá:

- Realizar la revisión documental al ciudadano que solicita comprobar dependencia económica para los trámites o servicios externos al SMDIF.
- Realizar entrevista al usuario para recabar la información y aplicar el formato de estudio socioeconómico.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Valorar mediante diagnóstico social si el beneficiario amerita la realización de visita domiciliaria.
- Determinar mediante técnicas aplicadas al estudio socioeconómico los ingresos y egresos del usuario, para respaldar el nivel de apoyo que se otorgará a la persona que solicite el estudio socioeconómico extrainstitucional.

V. Definiciones

Clasificación socioeconómica: Agrupación de categorías dependientes del nivel económico, según el índice de privación social y bienestar económico de la población.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

E.S.E.: Estudio Socioeconómico. Trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas.

Entrevista: Técnica para establecer un diálogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

Línea de pobreza multidimensional: Es la medición de la pobreza en México que define la Ley General de Desarrollo Social. La palabra multidimensional se refiere a que la metodología de medición de pobreza utiliza varias dimensiones o factores económicos y sociales en su concepción y definición.

Revisión documental: Comprobación de documentos requeridos para verificar la identidad, domicilio y necesidades del solicitante/usuario/beneficiario.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

UTS: Unidad de Trabajo Social.

Visita domiciliaria: Inspección al hogar del solicitante/usuario/beneficiario para verificar presencialmente la información presentada en el Estudio Socioeconómico y corroborar la veracidad de los datos plasmados en el documento.

VI. Insumos

Hoja de referencia de la institución externa.

Revisión documental

Formato de Estudios Socioeconómicos

VII. Resultados

Valoración Socioeconómica.

VIII. Políticas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública
Desarrollando el futuro.



- > El trámite se realizará únicamente si el ciudadano es referido mediante oficio por la institución solicitante.
- > El Trabajador Social brindará un trato digno al ciudadano mediante una atención personalizada, de calidad y calidez.
- > El Trabajador Social deberá identificar la problemática social y propiciar alternativas que beneficien al ciudadano, mediante el apoyo de los servicios que brinda el SMDIF Cuautitlán Izcalli.
- > Es compromiso del Trabajador Social hacer valer y salvaguardar los derechos humanos de cada individuo que solicite y requiera atención por parte de los servicios del SMDIF.
- > Es responsabilidad del personal de la Unidad de Trabajo Social integrar el expediente social completo con toda la documentación requerida de cada una de las personas beneficiarias.
- > La documentación que se solicita al ciudadano para poder realizar el estudio socioeconómico es:
 - o Oficio de referencia para elaboración de estudio socioeconómico extrainstitucional y/o visita domiciliaria, emitida por la institución que solicita la información.
 - o Identificación Oficial con Fotografía (INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar).
 - o Acta de nacimiento.
 - o Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - o Comprobante de domicilio actualizado del beneficiario (no más de tres meses de antigüedad).
 - o Comprobante de ingreso (recibo de nómina reciente / carta patronal).

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Acude a la UTS solicitando la aplicación de estudio socioeconómico, informando el trámite de la institución externa que va a realizar.
2	Ciudadano	Proporcionará documentación completa en el área de Trabajo Social.
3	Trabajo Social	Realiza la revisión documental al candidato que solicita comprobar dependencia económica para los trámites o servicios externos al SMDIF.
4	Trabajo Social	Solicita al ciudadano realizar el pago correspondiente al trámite de elaboración de estudio socioeconómico.
5	Ciudadano	Acude al área de caja y solicita al personal administrativo el cobro del trámite.



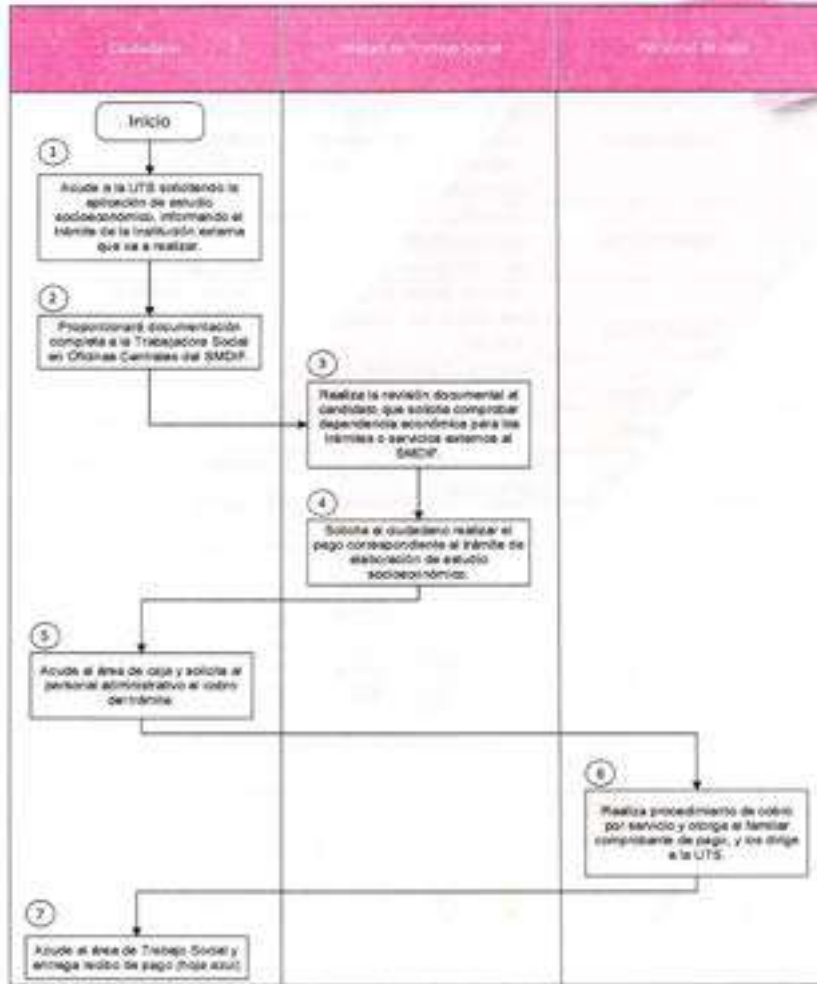


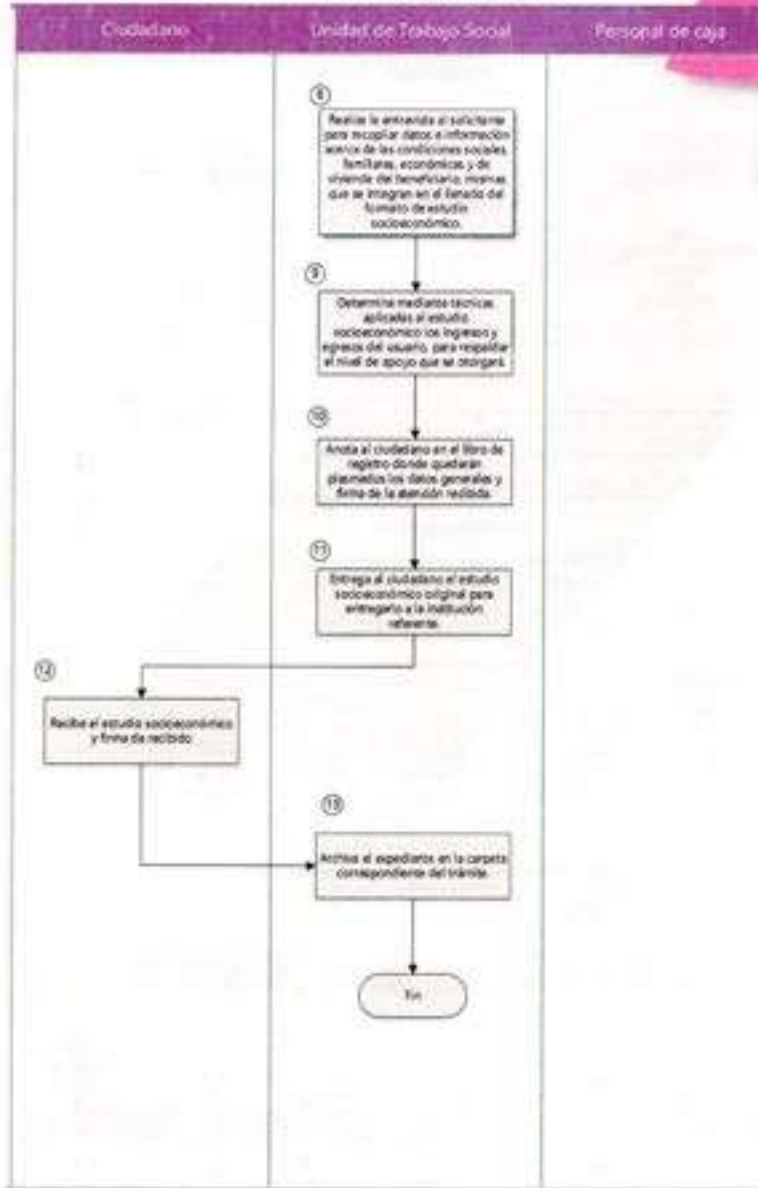
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
6	Personal Administrativo de Caja	Realiza procedimiento de cobro por servicio y otorga al familiar comprobante de pago, y los dirige a la UTS.
7	Ciudadano	Acude al área de Trabajo Social y entrega recibo de pago (hoja azul)
8	Trabajo Social	Realiza la entrevista al solicitante para recopilar datos e información acerca de las condiciones sociales, familiares, económicas y de vivienda del beneficiario, mismas que se integran en el llenado del formato de estudio socioeconómico.
9	Trabajo Social	Determina mediante técnicas aplicadas al estudio socioeconómico los ingresos y egresos del usuario, para respaldar el nivel de apoyo que se otorgará.
10	Trabajo Social	Anota al ciudadano en libro de registro donde quedarán plasmados los datos generales y firma de la atención recibida.
11	Trabajo Social	Entrega al ciudadano el estudio socioeconómico original para entregarlo a la institución referente.
12	Ciudadano	Recibe el estudio socioeconómico y firma de recibido.
13	Trabajo Social	Archiva el expediente en carpeta correspondiente de trámite.
Fin		





X. Diagramación de flujo







Formato de Revisión Documental



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración del Estado



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

REVISIÓN DOCUMENTAL

Fecha	
Nombre del beneficiario	
Domicilio	
Edad	
Teléfono Casa	Teléfono celular
Área	
Foto	UITS-OPS-20/2008

¡IMPORTANTE!

1. El que presente sus documentos no puede decir que el **Estado Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli** está obligado a otorgarle el servicio, únicamente es para agilizar el trámite en caso de ser aceptado.
2. Es importante mencionar que los costos realizados y demás embargos varían de acuerdo con el nivel socioeconómico que le sea asignado.
3. La atención de los documentos solicitados será mayor de conformidad del servicio.

(El presente documento no constituye una obligación del **SEDEF** para otorgarle el servicio definitivo, es solo un listado de documentación a efectos de agilizar el proceso de integración de expedientes en caso de ser aceptados.)

DOCUMENTOS GENERALES

Copia de identificación oficial actualizada (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Cédula Militar)	
Copia de acta de nacimiento	
Copia de CURP	
Copia de comprobante de domicilio	
Comprobante de ingreso (recibo de nómina, carta personal)	

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Copia Resumen Médico (IMSS, ISSSTE, Institución Privada, Seguro Popular)	
Copia Receta Médica (en caso de subrogación en apoyo)	
Copia de examen (CRO, CUPA, AHA, Fecundación)	
Copia pólicia de afiliación de Seguro Popular	
Referencia para servicio psicológico/pedagógico	
Cronograma detallado de traslado	

Nombre y firma

Área de Privacidad

No se debe revelar que todos los datos aquí presentados son confidenciales y protegidos a la ley, así como el uso mismo por el SEDEF para operar mejor en la atención al ciudadano. Además, toda la información de la información aquí revelada es de carácter confidencial, cualquier información que se divulgue sin el consentimiento de la autoridad responsable, será sancionada de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales. Este documento es propiedad del SEDEF y no debe ser distribuido, copiado o reproducido sin el consentimiento escrito de la autoridad responsable.

Oficinas Centrales "Planetas" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. De los planetas 93, Colonia Niño-Cobol en Cuautitlán Izcalli. Tel: 55 58684006



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración del Estado



Instructivos de Llenado del Formato de Revisión Documental

Objetivo:	Recopilar los documentos necesarios para certificar la identidad y residencia del ciudadano que solicita la asistencia socioeconómica para hacerse de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.	
Distribución y Destinatario (s):	Unidad de Trabajo Social	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano
2	Nombre del Beneficiario	Nombre de la persona que tramita o recibirá el beneficio solicitado
3	Domicilio	Lugar donde radica actualmente el ciudadano que solicita el apoyo
5	Edad	Años cumplidos de la persona que solicita el apoyo
6	Teléfonos de Contacto	Vías de comunicación con la persona que solicita el apoyo, se requieren por lo menos 1 número telefónico o celular
7	Área	Dirección, Jefatura o Unidad de presta el servicio en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.
8	Petición para	Servicio que tramita la persona que solicita el apoyo
9	Folio	Numero consecutivo para identificar a las personas que solicitan el apoyo
7	Documentos Generales del Beneficiario	Copia de identificación oficial actualizada (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar) Entregado/Pendiente Copia de acta de nacimiento Entregado/Pendiente Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) Entregado/Pendiente Copia de comprobante de domicilio Entregado/Pendiente Copia de comprobante de domicilio (recibo de nómina, carta patronal) Entregado/Pendiente





Manual de Procedimientos
Formato de Estudio Socioeconómico

Fecha del estudio _____
Nombre del entrevistado _____ **Parentesco** _____

Datos Generales del Beneficiario

Nombre del beneficiario _____
Sexo _____ **Edad** _____ **Estado Civil** _____ **Religión** _____
Exposición _____ **Teléfono casa** _____ **Teléfono celular** _____
Domicilio actual _____
Lugar y fecha de nacimiento _____ **Año de nacimiento en el domicilio** _____
Ocupación _____

Composición de la Familia

Nombre Completo	Edad	Ocupación	Parentesco	Estado Civil	Escolaridad

Habitantes en el domicilio _____ **Facilidades para dormir** _____
Enfermedades del beneficiario _____

Ingreso		Egreso	
Permiso (M)		Cuidado personal	
Español (M)		Ropa y calzado	
Hija (M)		Educación y cultura	
DAE		Gastos médicos	
Otros		Recreación	
TOTAL	\$ _____	Alquiler y/o créditos	
		Transporte público/Gasolina	
		Total	\$ _____

(moneda alimentaria más moneda no alimentaria)

Linea de Pasa por ingreso _____ **Linea de Pasa por Egreso** _____

Acceso a los Servicios de Salud

IMSS	ISSSTE	INSUMAM	Seguro Popular	SEDESA	Privado	Seguros	OTRO

Condiciones de Vivienda

Calidad y aspectos de la vivienda			Servicios básicos en la vivienda					Tipo de vivienda
Pisos	Techos	Muros	Agua	Drainaje	Electricidad	Comodidad para dormir		
hormigón	hormigón	hormigón	pozo o no	no tiene	no tiene	no tiene		
cerámico	cerámica metálica	tabique	pipe de agua	conectado a red	tiene agua	tiene agua	PROPIA	
laminado	laminado	adobe	trava pública	no aplica	planta de luz	gas natural	PRESTADA	
otro	material diverso	cerámica metálica	red pública	red pública	servicio público	electricidad	MT SOCIAL	

Acceso a la Alimentación

En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos...

Algun menor o algún adulto en el hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos o dejó de comer en todo el día. SI NO

Condiciones Económicas y de Trabajo

Empleo Formal	Empleo Informal	Servicio Médico	Programa de Pasa	Disponibilidad para trabajar	Empresa	Actividad que desempeña	Horario





Instructivo de Llenado del Formato de Estudio Socioeconómico.

Objetivo:	Recopilar datos que permitan determinar el ingreso y el índice de privación social, para otorgar una clasificación social.	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano.
2	Motivo del estudio	Anotar el tipo de apoyo que solicita.
3	Nombre	Nombre de la persona entrevistada.
4	Edad	Años cumplidos de la persona que solicita el apoyo.
5	Sexo	Hombre – Mujer.
6	Estado Civil	Se podrá clasificar por: Soltero; Casado; Viudo; y Unión Libre.
7	Ocupación	Referido por el usuario oficio o actividad económica realizada.
8	Escolaridad	Analfabeta; si no sabe leer ni escribir y es mayor de 15 años; Primaria terminada; Primaria no terminada; Secundaria terminada; Secundaria no terminada; Media superior terminada; Media superior no terminada; Superior terminada; y Superior no terminada.
9	Teléfono	Número de celular donde se localizará al usuario.
10	Teléfono de casa	Particular o donde localizarlo a dejar información.
11	Domicilio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
12	Lugar de nacimiento	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
13	Años de residencia en el municipio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
14	Composición Familiar	Nombre completo de cada uno de los integrantes de la familia.
15	Enfermedades:	Se determina si padece alguna enfermedad crónica- degenerativa.
16	Habitantes en el domicilio:	Número de personas que habitan en el domicilio del beneficiado.
17	Habitaciones	Habitaciones para dormir en el domicilio.
18	Situación Económica Ingresos mensuales	Anotar los ingresos económicos que percibe la familia mensualmente.
19	Egresos	Incluir la cantidad de gastos que genera la familia tomando en cuenta.
20	Servicios de Salud	Marcar con que servicios de salud cuenta.
21	Vivienda pisos	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.
22	Techos	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.
23	Agua	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.
24	Drenaje	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.
25	Electricidad	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.
26	Combustible para cocinar.	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.
27	Tipo de vivienda	PROPIA. - Se entenderá así si el peticionario es el dueño o es soltero y vive con sus padres. RENTADA. - Si el inmueble lo rentan, aunque sea de algún familiar. PRESTADA. - Si el inmueble es prestado, aunque no sea de algún familiar. INT. SOCIAL- Si el inmueble fue adquirido mediante crédito de interés social y se encuentra pagando actualmente.
28	Seguridad Social	Marcar la opción de acuerdo a lo que refiera el ciudadano.





29	Valoración socioeconómica	Se establece gráficamente criterios de combinación de ingreso y el índice de privación social el nivel económico establecido por el trabajador social.
30	Diagnóstico	Es la interpretación profesional que se tiene de la situación o problemática que prevalece, según los indicadores de pobreza multidimensional establecidos. Se establece gráficamente criterios de combinación de ingreso y el índice de privación social el nivel económico establecido por el trabajador social.
31	Observaciones	Según la información determinada dentro de la entrevista y durante la aplicación del estudio del estudio socioeconómico se determina a criterio del trabajador social las características de pobreza multidimensional basada en lo criterios establecidos por el CONEVAL.
32	Comunicación	INSTRUMENTAL: Referente a los aspectos físicos o materiales; cosas relacionadas con la casa, la atención del hogar, administración del dinero. AFECTIVA: Relacionada con los aspectos emocionales; expresión de afectos de bienestar y expresión de afectos de malestar. SIN COMUNICACIÓN
33	En respuesta a esta petición se dará en calidad de:	Se determina el apoyo solicitado
34	A petición de:	Se determina según el área que lo canaliza
35	Nombre y firma del solicitante/beneficiario:	Nombre y Firma del entrevistado confirmando que ha leído y revisado el estudio socioeconómico, proporcionando datos verídicos para los efectos correspondientes.
36	Nombre y firma del personal de trabajo social que realiza el estudio:	Nombre y Firma del personal adscrito a la Unidad de Trabajo Social que realiza el estudio socioeconómico.





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 149 a la 161

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Unidad de Trabajo Social!  María Fernanda Martínez Carranza	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril
Elabora para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Valoración Socioeconómica para Ingreso a Estancias Infantiles

I. Objetivo

Realizar una valoración socioeconómica a través de la entrevista de gabinete, para conocer e informar las condiciones sociales, de salud, económicas, familiares y la clasificación en la que se encuentran las madres o padres trabajadores que requieren el servicio de las Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Alcance

Servidores Públicos que se encuentran adscritos a la Unidad de Trabajo Social, así como el personal adscrito a las Estancias Infantiles de la Subdirección de Servicios Educativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Sección quinta de la Unidad de Trabajo Social, artículos 59 fracción XIV y 98 fracciones I, II, IV, V y VI

IV. Responsabilidades

La Dirección del SMDIF. Es el área responsable de autorizar el subsidio en el pago de los servicios médico-asistenciales del SMDIF.

Titular de la Dirección del SMDIF, deberá:

- Aprobar mediante firma autógrafa el subsidio de acuerdo al nivel socioeconómico determinado mediante la valoración social del personal de Trabajo Social.

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar visitas domiciliarias y realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- Verificar que se realicen las valoraciones y las visitas domiciliarias a las personas que soliciten la determinación de su estado de vulneración para recibir subsidios en las cuotas de las Estancias Infantiles del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.
- Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos a la población que lo solicite.
- Verificar la correcta detección del grado de vulnerabilidad de las personas.
- Dar seguimiento a la aplicación de los casos de valoración socioeconómica de la persona que solicitó subsidio en el servicio de las Estancias Infantiles.

Del Personal de Trabajo Social, deberá:

- Identificar el trámite o servicio que requiere el ciudadano, así como solicitar la hoja de referencia.





- > Realizar la revisión documental que presenta el interesado.
- > Comprobante de Ingreso (recibo de nómina / carta patronal).
- > Realizar entrevista de gabinete al ciudadano para recabar la información y aplicar el Estudio Socioeconómico.
- > Valorará mediante diagnóstico social si el ciudadano amerita la realización de visita domiciliaria.
- > Determinará la clasificación socioeconómica, mediante técnicas aplicadas en el estudio socioeconómico, justificando el nivel de apoyo que se otorgará a la persona que solicite los servicios del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

Director (a) de Estancia Infantil. Es el área encargada de solicitar los estudios socioeconómicos a la Unidad de Trabajo Social para establecer el nivel de vulnerabilidad.

El/La Director (a) de la Estancia Infantil, deberá:

- > Brindar información sobre los requisitos de ingreso a la Estancia Infantil
- > Corroborar la disponibilidad de lugares en la Estancia Infantil
- > Enviar al solicitante a la Unidad de Trabajo Social para la expedición del estudio socioeconómico ingreso a estancia
- > Recibir y archivar el Estudio Socioeconómico original en donde se establece la cuota de recuperación mensual.
- > Dar continuidad al proceso en relación con el nivel de apoyo otorgado por la Unidad de Trabajo Social.

V. Definiciones

Clasificación socioeconómica: Agrupación de categorías dependientes del nivel económico, según el índice de privación social y bienestar económico de la población.

Entrevista: Técnica para establecer un diálogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

E.S.E.: Estudio socioeconómico Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Línea de pobreza multidimensional: Es la medición de la pobreza en México que define la Ley General de Desarrollo Social. La palabra multidimensional se refiere a que la metodología de medición de pobreza utiliza varias dimensiones o factores económicos y sociales en su concepción y definición.

Revisión documental: Comprobación de documentos requeridos para verificar la identidad, domicilio y necesidades del solicitante/usuario/beneficiario.

Visita domiciliaria: Inspección al hogar del solicitante/usuario/beneficiario para verificar presencialmente la información presentada en el Estudio Socioeconómico y corroborar la veracidad de los datos plasmados en el documento.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

UTS: Unidad de Trabajo Social.



**VI. Insumos**

- Formato: Estudio socioeconómico para Estancia Infantil

VII. Resultados

Estudio Socioeconómico con clasificación para Estancia Infantil

VIII. Políticas

- La entrevista se realizará únicamente a los padres del infante.
- El Trabajador Social identificará la problemática social y propiciar alternativas que beneficien al ciudadano, mediante el apoyo de los servicios que brinda el SMDIF Cuautitlán Izcalli.
- El Trabajador Social hará valer y salvaguardar los derechos humanos de cada individuo que solicite y requiera atención por parte de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Cuautitlán Izcalli.
- Verificar que el usuario cuente con la documentación completa para el ingreso a Estancia Infantil del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.
- El solicitante deberá contar con los siguientes documentos para realizar el estudio socioeconómico: comprobante de ingreso, carta patronal, recibo de nómina o comprobante de estudios; comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses); identificación oficial con fotografía del beneficiario (INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar); acta de nacimiento; constancia de estado civil (en caso de ser padre/madre soltera); documentos del infante: acta de nacimiento; y cartilla de vacunación. Documentos del infante: acta de nacimiento y cartilla de vacunación.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Acude a la Estancia Infantil del SMDIF para solicitar información del servicio que se brinda.
2	Director (a) de Estancia Infantil	Atiende y orienta al ciudadano a cerca del servicio que solicita y corrobora la disponibilidad de lugares.
3	Ciudadano	Conoce los lineamientos y requisitos respecto al trámite del servicio.
4	Director (a) de Estancia Infantil	Le solicita al ciudadano acudir o proporciona el número telefónico de la UTS del SMDIF para la atención presencial o entrevista vía telefónica para la aplicación de un Estudio Socioeconómico y se determine la cuota de recuperación correspondiente.



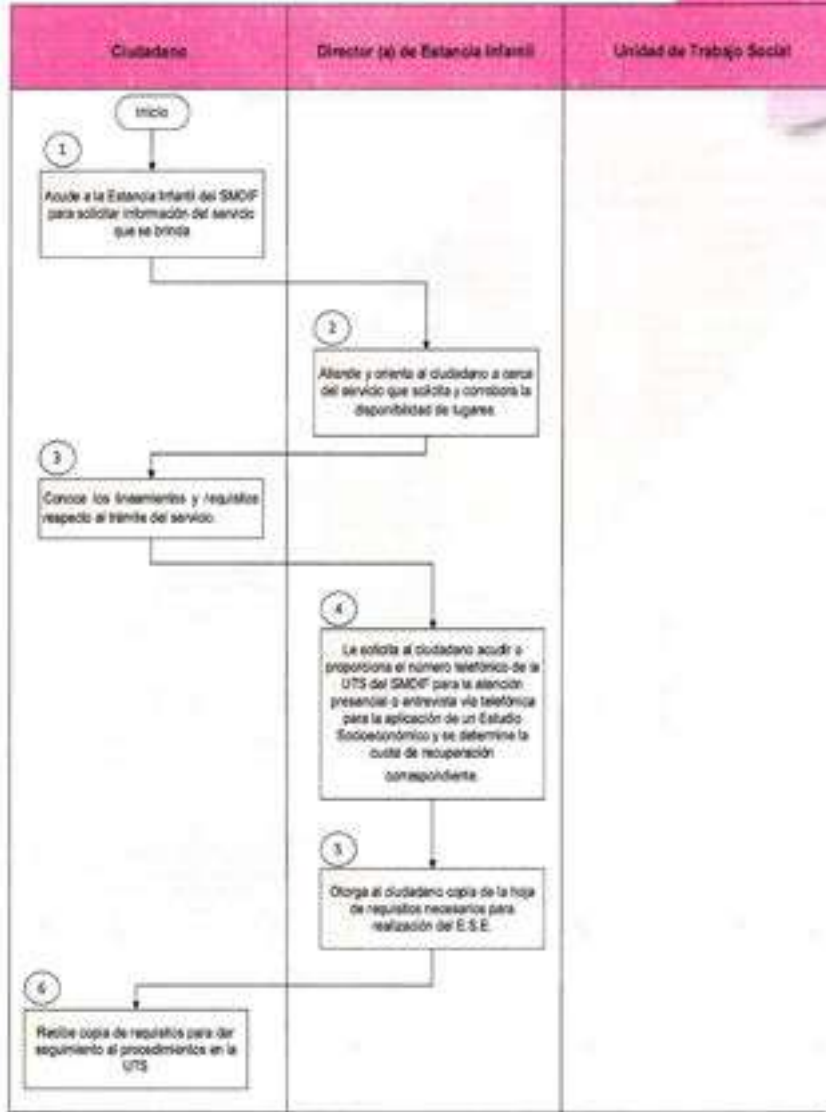


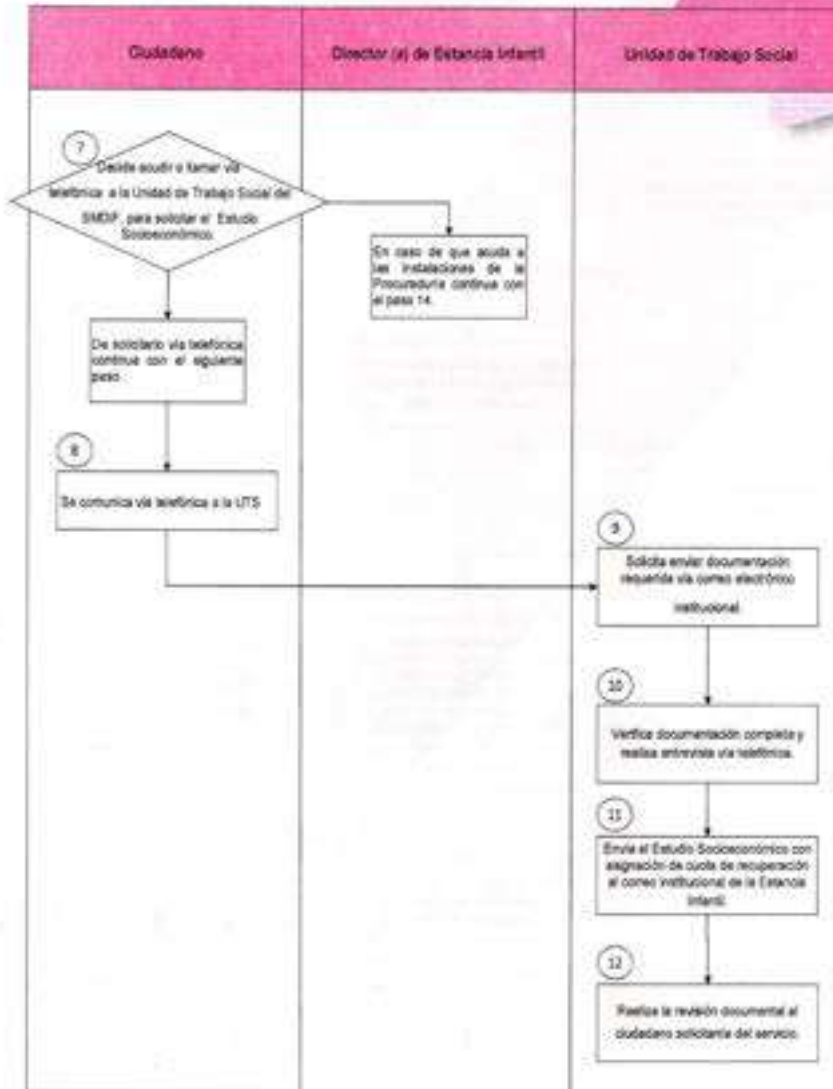
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
5	Director (s) de Estancia Infantil	Otorga al ciudadano copia de la hoja de requisitos necesarios para realización de E.S.E.
6	Ciudadano	Recibe copia de requisitos para dar seguimiento al procedimiento en la UTS.
7	Ciudadano	Decide acudir o llamar vía telefónica a la Unidad de Trabajo Social del SMDIF, para solicitar el Estudio Socioeconómico. En caso de que acuda a las instalaciones de la Procuraduría continua con el paso 14. De solicitario vía telefónica continua con el siguiente paso.
8	Ciudadano	Se comunica vía telefónica a la UTS.
9	Unidad de Trabajo Social	Solicita enviar documentación requerida vía correo electrónico institucional.
10	Unidad de Trabajo Social	Verifica documentación completa y realiza entrevista vía telefónica.
11	Unidad de Trabajo Social	Envía el Estudio Socioeconómico con asignación de cuota de recuperación al correo institucional de la Estancia Infantil.
12	Unidad de Trabajo Social	Realiza la revisión documental al ciudadano solicitante del servicio.
13	Unidad de Trabajo Social	En caso de que el ciudadano no presente la documentación completa, otorga al ciudadano copia de hoja de requisitos necesarios para la realización del E.S.E. y se brinda el horario para su próxima cita.
14	Unidad de Trabajo Social	Aplica Estudio Socioeconómico mediante entrevista de gabinete y asigna clasificación socioeconómica de acuerdo con lo establecido en el tabulador.
15	Unidad de Trabajo Social	Entrega Estudio Socioeconómico original al solicitante.
16	Ciudadano	Recibe Estudio Socioeconómico para dar continuidad de trámite en la estancia de su elección.
17	Unidad de Trabajo Social	Archiva expediente correspondiente de trámite en carpeta.
Fin		

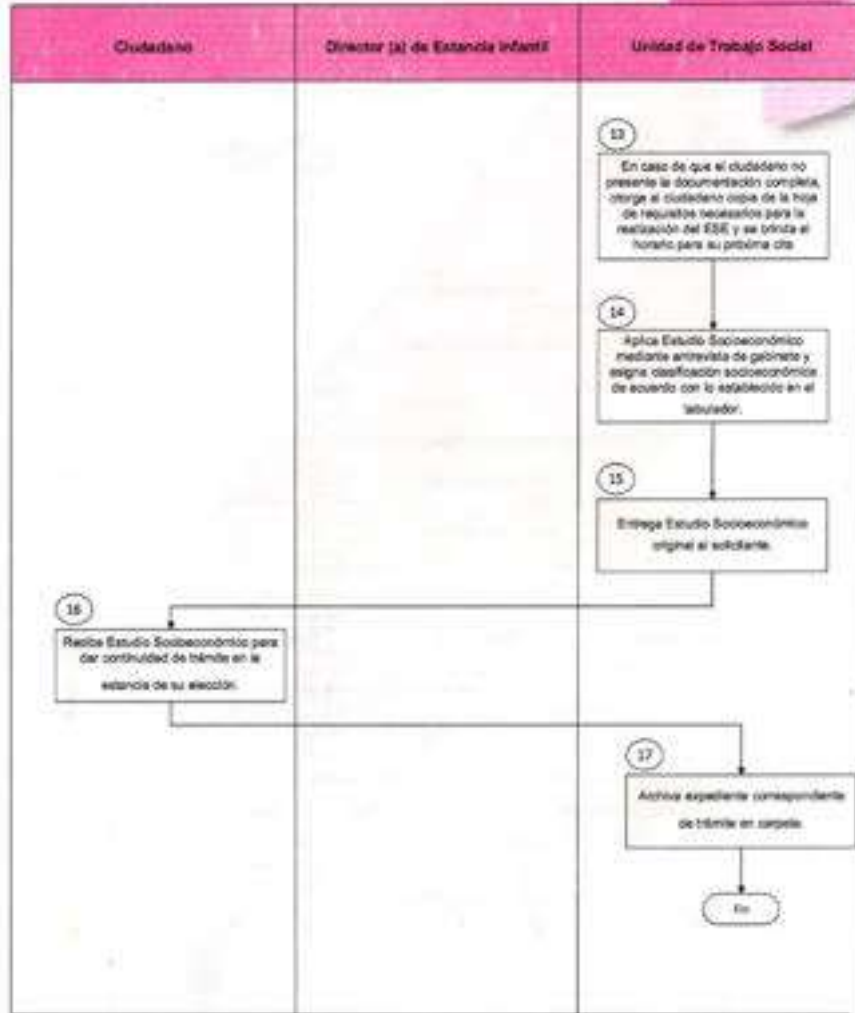




X. Diagramación de flujo












TIPO DE INMUEBLE

	RENTADA	PROPIA	AYUDA SOCIAL	PRESTADA
Reserva Habitacional	SI	NO	SI/NO/ASIST	SI
Reserva Bancaria	SI	NO	AYUDA SOCIAL	SI
¿Cuanto paga el mes?	00-00		monto promedio	SI
¿Subarrenda en el domicilio?			SI/NO	SI
¿Subarrenda en el trabajo?			SI/NO	SI
¿Cada cuánto?	SI	NO	SI/NO/ASIST	SI
¿Departamento?	SI	NO	SI/NO/ASIST	SI

Materiales del inmueble

Aluminio Acero Vidrio Plástico

Techo del inmueble

Cemento Madera Otro

Servicios Públicos

Agua Luz Gas Teléfono Internet

Servicios mantenedores

Agua

Agua del domicilio Agua del comercio Agua en el lote Agua de lluvia

Saneamiento

Píscina Saneamiento Otro

SERVICIOS DE SALUD

AGUA	LUZ	INTERNET	SEÑAL	PRELADO	OTROS
SI	NO	SI	NO	SI	NO

ESTADO DE SALUD DEL MENOR

Alergias del Menor

Medicamentos Alimentos Insectos

Polvos Hierba Otros

Estado de Salud del Menor

¿Le ha dado una alergia debido a contaminación ambiental? SI NO

¿Que medida adoptó? _____

¿Le ha dado una alergia debido a contaminación ambiental? SI NO

¿Que medida adoptó? _____

Oficina Central de Planeación del Sistema Municipal y del Desarrollo Integral de la Administración Cuautitlán Izcalli
 Calle de las Planchas #10 Colón Rivera Cortés Cuautitlán Izcalli, Tlaxcala





Instructivo de Llenado del Formato de Estudio Socioeconómico para Estancia Infantil

Objetivo:	Registrar datos que determinen el ingreso y el índice de privación social de las madres trabajadoras que requieren de los servicios de Estancia infantil del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, beneficiando a las familias más vulnerables del Municipio de Cuautitlán Izcalli.	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano
2	Estancia Infantil	Se coloca el nombre de la Estancia infantil a la que acudirá el Menor
3	Ciclo Escolar	Ciclo escolar en curso
4	Datos del Menor	Nombre; Teléfono; Domicilio actual; Fecha de nacimiento; Sexo; CURP
5	Datos de la madre	Nombre de la madre; Edad; Estado civil; Domicilio actual; Teléfono; Empresa para la que labora; Domicilio de la empresa; Puesto; Salario mensual; Horario; Cuántas personas dependen económicamente de usted
6	Datos del padre	Nombre del padre; Estado civil; Domicilio actual; Teléfono; Empresa para la que labora; Domicilio de la empresa; Puesto en la empresa; Salario mensual; Horario de trabajo; Cuántas personas dependen económicamente; Pensión alimenticia
7	Estructura familiar	Datos de las personas que viven con el menor; Nombre; Parentesco; Edad; Escolaridad; Ocupación de cada miembro
8	Distribución del gasto familiar	Ingresos familiares; Determina la aportación de cada miembro de la familia; Padre; Madre; Hijos; Otros; Total; Egresos familiares; Alimentación; Renta; Luz; Teléfono; Predio; Agua; Gas; Gasolina; Transporte; Vestido; Otros; TOTAL
9	Alimentación	Cuántas veces a la semana consume carne, pescado, frijoles, leche, verduras, golosinas, huevo y frutas
10	Vivienda	Tipo de inmueble; Prestada; Propia o Rentada
11	Préstamo Hipotecario	Se coloca sí o no según la respuesta del entrevistado
12	Vivienda	Tipo de inmueble; Prestada; Propia o Rentada
13	Préstamo Hipotecario	Se coloca sí o no según la respuesta del entrevistado
14	Préstamo Bancario	Se coloca sí o no según la respuesta del entrevistado
15	Interés Social	Cuánto paga al mes
16	Cantidad de recamaras para dormir	Se colocan cuantas recamaras para dormir se tienen
17	Tipo de vivienda	Casa Sola; Departamento; Casa Dúplex; Vecindad
18	Calidad de la vivienda	Tabique; Adobe; Cartón; Madera; Techos de la vivienda; Cemento Lámina; Otros Servicios públicos: Agua; Luz; Drenaje; Teléfono; Escuelas; Mercados Telégrafo
19	Servicios intradomiciliarios	Agua entubada dentro del domicilio; Agua fuera del domicilio; Pozo; Sanitario particular; Sanitario colectivo; Fosa séptica.
19	Servicios de salud	IMSS; ISSSTE; ISSEMyM; Otros.





20	Estado de salud	Estado de salud del menor Estado de salud familiar
21	Alergias	Medicamentos Alimentos Otros
22	Planificación familiar	La madre acude a planificación familiar Donde Que método utiliza
23	Datos complementarios	Como se enteró del servicio de estancia Tiene algún hijo en la estancia Quien cuidaba al menor anteriormente Porque deja de cuidarlo
24	Tipo de familia	Integrada Desintegrada
25	Contacto de emergencia	Nombre Parentesco Domicilio actual Teléfono
26	Asignación socioeconómica	Cantidad en pesos Inscripción Mensualidad
27	Firma de responsables	Directora (a) de Estancia Infantil Solicitante Personal de Trabajo Social

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 162 a la 174

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 María Fernanda Martínez Carranza	 Lic. Claudia Lara Becerril	 Lic. Claudia Lara Becerril
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Intervención Domiciliaria para Valoración Socioeconómica

I. Objetivo

Realizar valoración socioeconómica, profunda y presencial en el domicilio del beneficiario, con la finalidad de corroborar las condiciones socioeconómicas y de vivienda, para la expedición de un informe social completo.

II. Alcance

Servidores públicos que se encuentran adscritos a la Unidad de Trabajo Social que coadyuven en la realización de la intervención domiciliaria para valoración socioeconómica.

III. Referencias

- Sección quinta de la Unidad de Trabajo Social artículo 95, fracciones I, II, III, IV, V Y VI Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

IV. Responsabilidades

Del Departamento de Servicio o Instituciones Externas.

Remitir por oficio la solicitud de visita domiciliaria a la Unidad de Trabajo Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar visitas domiciliarias y realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

La titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- Asignar el personal de la Unidad de Trabajo Social que realizará la visita domiciliaria.
- Verificar que se realicen las visitas domiciliarias a las personas que soliciten la determinación de su estado de vulneración.
- Supervisar la aplicara estudios socioeconómicos a la población que lo solicite.
- Verificar la correcta detección del grado de vulnerabilidad de las personas.
- Revisar, autorizar y firmar el informe cualitativo y cuantitativo del entorno social y condiciones de vida para determinar el nivel de apoyo superido, respaldando la información del proceso, solicitado por el interesado y el SMDIF.
- Remitir por oficio el informe de visita domiciliaria al Departamento de Servicios del SMDIF que lo solicitó o a las diferentes instituciones que soliciten del trámite



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2012-2016

**Del Trabajador Social**

- Corroborar previo a la salida, mediante llamada telefónica que el usuario se encuentre en el domicilio.
- Verificar que cuenta con el material y las herramientas para la aplicación adecuada del proceso.
- Asistirá al domicilio para verificar las condiciones de vida del solicitante.
- Solicitar al usuario la documentación que acredite su identidad y residencia en el domicilio.
- Identificación Oficial con Fotografía del Ciudadano (INE, Cédula profesional, Pasaporte, Cartilla Militar).
- Comprobante de Domicilio actualizado del Ciudadano (no mayor a tres meses)
- Y los que determine la Unidad de Trabajo Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Realizar al usuario una entrevista profunda apoyándose del formato de Estudio Socioeconómico para recabar información comprobable y llenar el formato Visita Domiciliaria.
- Elaborar el informe, con los datos obtenidos en la visita domiciliaria, especificando la situación social, familiar, económica, de salud, condiciones de la vivienda y redes de apoyo con los que cuenta el ciudadano, determinando un diagnóstico social, así como un plan de acción o medio de apoyo; como anexo integrará imágenes fotográficas de la vivienda del ciudadano.
- Entregar en periodo de 1 a 2 semanas el informe al Titular de la Unidad para su revisión, firma y autorización.

La aparte interesada, deberá:

- Proporcionar documentación completa al personal de Trabajo Social.
- Conocer lineamientos o información respecto al trámite o servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo municipal de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

V. Definiciones

Clasificación socioeconómica: Agrupación de categorías dependientes del nivel económico, según el índice de privación social y bienestar económico de la población.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Entrevista: Técnica para establecer un dialogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

E.S. E: Estudio socioeconómico Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas

Línea de pobreza multidimensional: Es la medición de la pobreza en México que define la Ley General de Desarrollo Social. La palabra multidimensional se refiere a que la metodología de medición de pobreza utiliza varias dimensiones o factores económicos y sociales en su concepción y definición.

Revisión documental: Comprobación de documentos requeridos para verificar la identidad, domicilio y necesidades del solicitante/usuario/beneficiario.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

UTS: Unidad de Trabajo Social.

Visita Domiciliaria: Inspección al hogar del solicitante/usuario/beneficiario para verificar presencialmente la información presentada en el Estudio Socioeconómico y corroborar la veracidad de los datos plasmados en el documento.

VI. Insumos

- Formato de estudio socioeconómico
- Formato de consentimiento informado para la toma de evidencia fotográfica
- Formato de citatorio

VII. Resultados

Informe Social y expediente social.

VIII. Políticas

- El trámite se realizará únicamente si se solicita mediante oficio dirigido a la Unidad de Trabajo Social.
- Es responsabilidad del Trabajador Social brindar un trato digno al ciudadano mediante una atención personalizada, de calidad y calidez.
- El Trabajador Social deberá identificar la problemática social y propiciar alternativas que beneficien al ciudadano, tales como los programas y/o servicios que brinda el SMDIF Cuautitlán Izcalli.
- El Trabajador Social deberá brindar atención a toda persona que requiera o solicite los servicios del SMDIF, sin hacer distinción de credo, raza, nacionalidad, clase social, edad, etapa de desarrollo, etcétera.
- El Trabajador Social dará trato digno, respetuoso y con valor social en beneficio al usuario.
- Es compromiso del Trabajador Social hacer valer y salvaguardar los derechos humanos de cada individuo que solicite y requiera atención por parte de los servicios del SMDIF.
- Es obligación del Titular de la Unidad de Trabajo Social, revisar, firmar y sellar el Informe Social.
- Es responsabilidad del personal de la Unidad de Trabajo Social integrar el expediente social completo con toda la documentación requerida.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Instituto de Bienestar Familiar



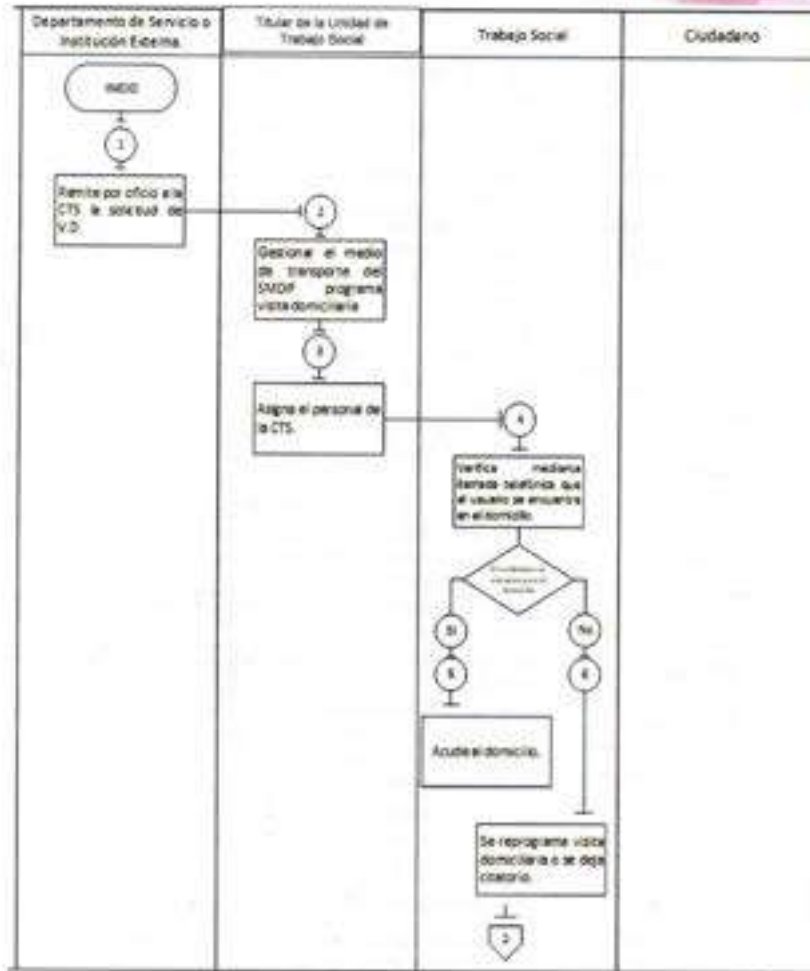
IX. Descripción de actividades

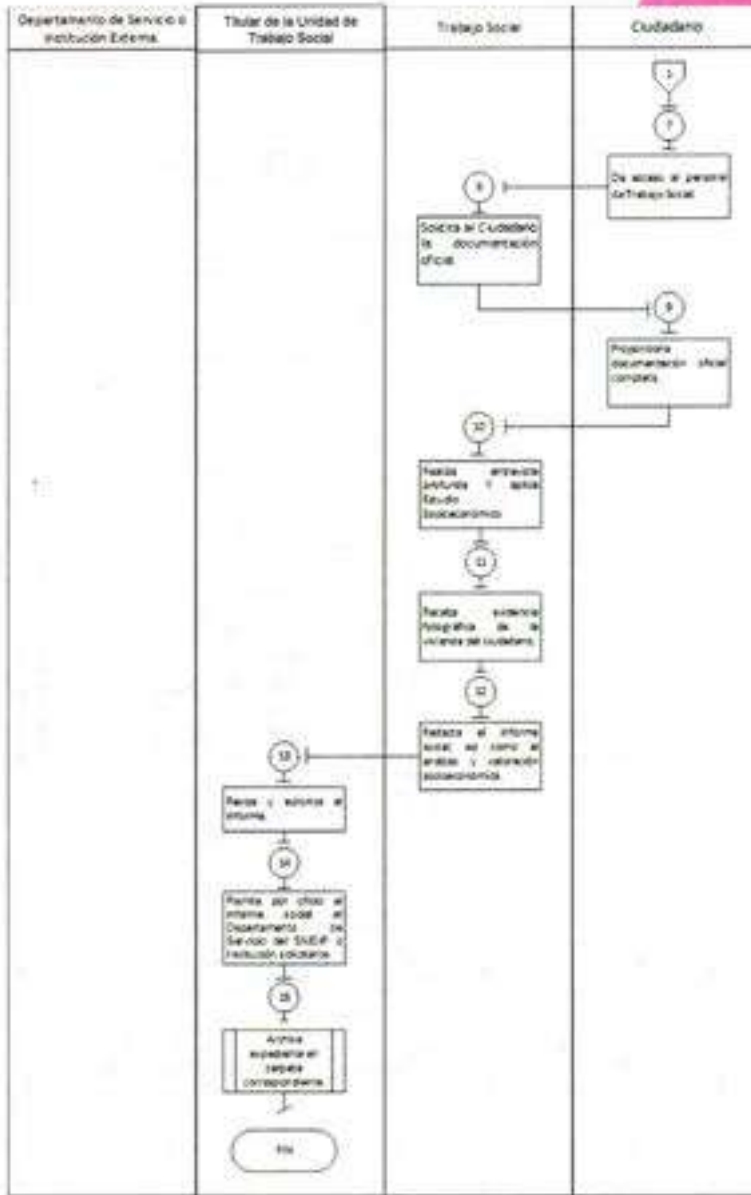
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Departamento o Institución peticionaria	Remite por oficio a la Unidad de Trabajo Social del SMDIF la petición de Visita Domiciliaria para dar seguimiento al servicio solicitado.
2	Titular de la Unidad de Trabajo Social	Gestionar con la Dirección General a través de un oficio el medio de transporte Programa en agenda fecha y hora para realizar la visita domiciliaria.
3	Titular de la Unidad de Trabajo Social	Asigna el personal de la Unidad de Trabajo Social que acudirá a realizar la visita domiciliaria.
4	Trabajo Social	Verifica mediante llamada telefónica que el usuario se encuentre en el domicilio. Si el ciudadano se encuentra en el domicilio, continúa en paso 5. En caso de no estar en el domicilio, continúa en paso 6
5	Trabajo Social	Asiste al domicilio para verificar las condiciones de vida del solicitante.
6	Trabajo Social	Se reprograma visita domiciliaria, de acuerdo con la disponibilidad del ciudadano. O en caso de acudir al domicilio y no encontrar al ciudadano, se dejará un citatorio solicitando que se comuniquen a la UTS y agende una cita.
7	Ciudadano	Permite la entrada al domicilio del personal de Trabajo Social con fin de corroborar las condiciones de vivienda del ciudadano del municipio de Cuautitlán Izcalli.
8	Trabajo Social	Solicita al Ciudadano la documentación que acredite su identidad y residencia en el domicilio.
9	Ciudadano	Proporcionar documentación completa al personal de Trabajo Social del SMDIF.
10	Trabajo Social	Realiza entrevista profunda apoyándose en el formato de Estudio Socioeconómico para recabar información comprobable.
11	Trabajo Social	Recaba evidencia fotográfica de la vivienda del ciudadano para integrarla en el informe social.
12	Trabajo Social	Redacta el informe social, así como el análisis y valoración socioeconómico, confirma la información del candidato que solicita los trámites y servicios.
13	Titular de la Unidad de Trabajo Social	Revisa, autoriza y firma el informe social.
14	Titular de la Unidad de Trabajo Social	Remite por oficio el informe social al Departamento de Servicios del SMDIF o la Institución Externa que lo solicitó.
15	Titular de la Unidad de Trabajo Social	Archiva oficio y copia de informe social con firma de acuse de recibido por la institución peticionaria en carpeta de "Reporte de Visitas Domiciliares"
		Fin





X. Diagramación de flujo





Instructivo de Llenado de Estudio Socioeconómico

Objetivo: Recopilar datos que permitan determinar el ingreso y el índice de privación social, para otorgar una clasificación social.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano.
2	Motivo del Estudio	Anotar el tipo de apoyo que solicita
3	Nombre	Nombre de la persona entrevistada
4	Edad	Años cumplidos de la persona que solicita el apoyo
5	Sexo	Hombre - Mujer
6	Estado Civil	Se podrá clasificar por: Soltero, Casado, Viudo, Unión Libre
7	Ocupación	Referido por el usuario oficio o actividad económica realizada
8	Escolaridad	Analfabeta: si no sabe leer ni escribir y es mayor de 15 años. Primaria terminada, Primaria no terminada, Secundaria terminada, Secundaria no terminada, Media superior terminada, Media superior no terminada, Superior terminada, Superior no terminada.
9	Teléfono	Número de celular donde se localizará al usuario.
10	Teléfono de Casa	Particular o donde localizarlo a dejar información
11	Domicilio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
12	Lugar de nacimiento	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
13	Años de residencia en el municipio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
14	Composición Familiar	Nombre completo de cada uno de los integrantes de la familia
15	Edad	Edad de los integrantes de la familia
16	Estado Civil:	Estado Civil de los integrantes de la familia, Se podrá clasificar por: Soltero, Casado, Viudo, Unión Libre
17	Enfermedades:	Se determina si padece alguna enfermedad crónica-degenerativa
18	Habitantes en el domicilio:	Número de personas que habitan en el domicilio del beneficiado
19	Habitaciones	Habitaciones para dormir en el domicilio
20	Situación Económica Ingresos	Anotar los ingresos económicos que percibe la familia mensualmente: Padre, Madre, Hermanos, Esposa, Hijos (as), Otros
21	Ingresos	Incluir la cantidad de gastos que genera la familia tomando en cuenta: Alimentación, Predial, Educación, Pasajes, Renta, Deudas, Servicio Médico, Medicamentos, Luz, Gasolina, Ropa y Calzado Teléfono Celular, Agua Gas
22	Servicios De Salud	Marcar con que servicios de salud cuenta: seguro popular, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, gastos médicos mayores o no tiene.
23	Vivienda Pisos	Tierra Cemento Laminado




Manual de Procedimientos

		Mosaico Loseta
24	Techos	Material de desecho Lámina de cartón Lámina metálica Lámina de asbesto Palma o paja Losa de concreto Teja Viga Madera
25	Agua	Pozo, río o pipa Agua entubada Acarrea de otra vivienda Llave publica Entubada fuera de la vivienda Entubada dentro de la vivienda
26	Drenaje	No tiene Tubería a río Tubería a barranca Tubería a fosa séptica Tubería a drenaje
27	Electricidad	No tiene Panel solar Planta particular Servicio publico
28	Combustible Para Cocinar	Leña o carbón sin chimenea Leña o carbón con chimenea Tanque de gas Gas natural Electricidad
29	Tipo de Vivienda	Propia; Rentada; Prestada; Int. Social
30	Situación laboral	No tiene trabajo Recibe pensión Incapacidad con goce de sueldo
31	Valoración Socioeconómica	Se establece gráficamente criterios de combinación de ingreso y el índice de privación social el nivel económico establecido por el trabajador social.
32	Diagnóstico	Es la interpretación profesional que se tiene de la situación o problemática que prevalece, según los indicadores de pobreza multidimensional establecidos. Se establece gráficamente criterios de combinación de ingreso y el índice de privación social el nivel económico establecido por el trabajador social.
33	Observaciones	Según la información determinada dentro de la entrevista y durante la aplicación del estudio del estudio socioeconómico se determina a criterio del trabajador social las características de pobreza multidimensional basada en lo criterios establecidos por el CONEVAL.
34	Comunicación	INSTRUMENTAL: Referente a los aspectos físicos o materiales; cosas relacionadas con la casa, la atención del hogar, administración del dinero. AFECTIVA: Relacionada con los aspectos emocionales; expresión de afectos de bienestar y expresión de afectos de malestar. SIN COMUNICACIÓN
35	En Respuesta A Esta Petición Se Dará En Calidad De:	A Se determina el apoyo solicitado





Formato de Consentimiento Informado para la Toma de Evidencia Fotográfica

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA TOMA DE EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

No. de folio: _____

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ del 2022

Yo, C. _____, por medio de la presente, otorgo mi consentimiento al personal que se identifica como Trabajador(a) Social adscrito al servicio público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de tomar las fotografías requeridas y necesarias de mi domicilio.

Estoy bajo el entendimiento que dichas fotografías, se tomarán como evidencia, de acuerdo a la solicitud de comprobar mis actuales condiciones de vida y vivienda, solicitadas por la autoridad _____, misma que con respecto al proceso en el que me encuentro, requiere de elementos probatorios con un propósito objetivo de investigación; así mismo me doy por enterado que la reproducción de las fotografías serán para uso exclusivo a los fines legales que al peticionario o beneficiario convingen.

A su vez informo que las evidencias fotográficas, serán exclusivamente de mi domicilio, por lo que solicito se excluya el uso de mi imagen como persona física y la de cualquier niño, niña o adolescente que cohabite dentro de la vivienda.

Comprendo el contenido del presente consentimiento y confirmo que se me ha informado acerca del aviso de privacidad, así mismo es de mi consentimiento que el uso de mis datos personales, serán empleados para uso exclusivo de la Coordinación de Trabajo Social del SMOIF de Cuautitlán Izcalli y de la autoridad que emitió la petición.


<input type="checkbox"/>	He leído, estoy conforme con lo informado y otorgo el consentimiento solicitado.
<input type="checkbox"/>	No he leído el presente consentimiento y se me obligo a firmar el formato
<input type="checkbox"/>	He leído, mas no otorgo la autorización para la toma de fotografías.

Yo, en pleno uso de mis facultades mentales, hago esta declaración de forma libre y autónoma:

Nombre del SIME	Nombre del Trabajador Social del SMOIF
-----------------	----------------------------------------

Aviso de Privacidad: Por este medio, informamos que toda la información que usted nos envíe, transmita o comparta en cualquier forma, por cualquier medio electrónico al SMOIF, así como que todo el material de investigación documental, personal, familia o empadronamiento que usted nos envíe a través de correo electrónico, aplicaciones, redes de documentación digital o cualquier otro medio que nosotros autorizamos, y que los datos personales y datos personales de terceros, serán utilizados y tratados de acuerdo al programa electrónico de empadronamiento, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable vigente. Con lo anterior, usted acepta el uso de su información personal en el programa electrónico de empadronamiento que forma parte del gobierno que usted recibe en la Unidad de Trabajo Social de su domicilio, para cualquier otro fin que usted autorice.

Oficina Central Plantea del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
México en Av. de los Rápidos #3, Colonia Pinar del Estado en Cuautitlán Izcalli Tl. 54684006



DIF
Cuautitlán Izcalli

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ de 20__

CITATORIO No. _____

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Estimado Sr (a):

Por este medio comunico a usted que con fecha _____ de _____ de _____ el personal autorizado, se constituyó legalmente en este domicilio, a las _____ horas, con el objetivo de dar cumplimiento a la solicitud formulada a la Unidad de Trabajo Social del IMCOP, con la orden girada por _____ para la entrega de realizar una valoración socioeconómica.

Debe considerarse que, en el domicilio señalado por la autoridad solicitante, no se encuentra a la persona a la que se ordena la valoración, por lo que requerimos que se comuniquen lo antes posible al **88 88 40 00** Oficina Central de la Unidad de Trabajo Social del IMCOP, con atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas, o fin de designar una nueva fecha para realizar la valoración socioeconómica solicitada.

Sin más por el momento agradecemos la atención prestada.

Atentamente

Unidad de Trabajo Social
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Instructivo de Llenado para el Formato de Citatorio

Objetivo:	Notificar al ciudadano el seguimiento del trámite administrativo para valoración socioeconómica, solicitado por la institución peticionaria.	
Distribución y Destinatario (s):	Ciudadano	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se acude al domicilio.
2	CITATORIO No.	Colocar número consecutivo de citatorio.
3	Destinatario	Nombre completo del ciudadano.
4	Fecha	Colocar la fecha en que se acude al domicilio.
5	Hora	Se coloca la hora en la que el personal autorizado y acudió al domicilio.
6	Institución Peticionaria	Colocar el nombre de la Institución o Dependencia que solicita la intervención domiciliaria.
7	Nombre y Sello	Nombre de la Unidad y sello oficial.



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 175 a la 187

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Unidad de Trabajo Social  María Fernanda Martínez Carranza	 Lic. Claudia Lara Becerril 	 Lic. Claudia Lara Becerril 
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes





I. Objetivo

Asignar una ficha de identificación a pacientes que acceden a los servicios que ofrece en el Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) en atención a personas con discapacidad, recabando información prioritaria del paciente mediante la realización de entrevista profunda y aplicación de estudio socioeconómico.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Trabajo Social que colaboran en el CRIS, al personal encargado del cobro por servicio, así como al personal de ingreso a terapias de rehabilitación y comunicación humana y familiar responsable.

III. Referencias

- > Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA-3-2012 del expediente clínico.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 98, fracciones I, II, III, IV, V Y VI.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar visitas domiciliarias y realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- > Asignar el personal de la Unidad de Trabajo Social que realizará la visita domiciliaria.
- > Verificar que se realicen las visitas domiciliarias a las personas que soliciten la determinación de su estado de vulneración.
- > Supervisar la aplicara estudios socioeconómicos a la población que lo solicite.
- > Verificar la correcta detección del grado de vulnerabilidad de las personas.
- > Revisar, autorizar y firmar el informe cualitativo y cuantitativo del entorno social y condiciones de vida para determinar el nivel de apoyo sugerido; respaldando la información del proceso, solicitado por el interesado y el SMDIF.

El/la Trabajador (a) Social, deberá:

- > Recibir de recepción los formatos originales de Expediente 5000 y nota de valoración que elabora el médico especialista.
- > Solicitar al paciente, familiar o tutor la documentación que acredite la identidad y residencia en domicilio del paciente y de quién quede como responsable.
- > Realizar estudio socioeconómico corto a fin de otorgar ficha con número de expediente 5000 al paciente que fue valorado médicamente.





- Anotar los datos del paciente en hojas de registro diario de Trabajo Social. Así como registrar los datos del paciente en la base de datos para efectos del reporte mensual de la Unidad de Trabajo Social.
- Turnar el expediente 5000 del paciente al área de archivo para su resguardo.

El (la) paciente, deberá:

- Recibir información sobre el procedimiento a seguir para su tratamiento y valoración.
- Otorgar la información requerida por el médico (a) y permitir la exploración física, así como presentar en lo posible estudios y resúmenes clínicos previos del padecimiento por el que asiste al a consulta, y firmar la carta de consentimiento informado.
- Brindar información al personal de Trabajo Social para la realización del estudio socioeconómico.
- Recibir carnet de citas y acudir a la caja a realizar el pago correspondiente.
- Presentar carnet de citas en la recepción, área de terapias y caja para ser atendido.

El (la) familiar y/o Tutor(a), deberá:

- Acompañar al paciente, como representante responsable.
- Proporcionar la información previamente requisitada.
- Proporcionar información relevante y fidedigna de la situación personal, familiar, social y económica del paciente al profesional de Trabajo Social al momento del trámite de ingreso en CRIS.

Del (la) médico (a), deberá:

- Realizar pre valoración para determinar si al paciente de primera vez es susceptible para recibir atención en el CRIS Izcalli.
- Otorgar consulta médica a los pacientes que son candidatos a ingresar, realizando interrogatorio y exploración física para emitir un diagnóstico y plan de tratamiento.
- Canalizar a otra institución a los pacientes que no requieren de los servicios ofrecidos en el CRIS Izcalli.
- Entregar formatos de pre valoración y demás a personal de recepción cuando el paciente es candidato para recibir los servicios del CRIS y ser canalizado a la Unidad de Trabajo Social para efectos de entrega de ficha 5000.

V. Definiciones

Atención médica de primera vez: Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario por primera vez, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

CRIS : Centro de Rehabilitación e Integración Social

Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad. Es un juicio clínico sobre el estado psicofísico de una persona.

Diagnostico social: Interpretación profesional sobre la causa de una problemática.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Entrevista: Técnica para establecer un dialogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.





Cobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2021-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

E.S.E.: Estudio socioeconómico Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas.

Ficha de Expediente 5000: Documento donde se señala número de expediente 5000 y especialidad que está atendiendo al paciente en el CRIS Izcalli

Trámites administrativos: Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

Revisión documental: Comprobación de documentos requeridos para verificar la identidad, domicilio y necesidades del solicitante/usuario/beneficiario.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

UTS: Unidad de Trabajo Social.

VI. Insumos

- > Formato de estudio socioeconómico corto
- > Formato de identificador de expediente 500

VII. Resultados

Ficha de Expediente 5000

VIII. Políticas

- > Los pacientes que requieran atención médica de primera vez deberán presentarse de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas, para agendar cita de atención en la recepción de CRIS
- > Si el paciente que solicita servicio es de reingreso, deberá presentar su ficha de expediente 5000 para localización de expediente en el área de archivo clínico y así continuar con el procedimiento estipulado en el punto 1. En caso de que el expediente haya sido dado de baja, se le tratará como paciente de primera vez.
- > Si el paciente es menor de edad, paciente de custodia, adulto mayor o presenta discapacidad auditiva o intelectual, deberá acudir acompañado por un familiar que pueda proporcionar los datos necesarios al área médica y trabajo social.
- > La falta de la documentación requerida durante la entrevista no impedirá que el paciente reciba la atención correspondiente. Se le solicitará presentar la documentación faltante en su próxima cita para integrar el padrón de beneficiarios.
- > Los expedientes clínicos deberán ser actualizados de acuerdo a la normatividad establecida en la Norma Oficial Mexicana vigente.
- > En caso de que el paciente y/o familiar no sepa leer ni escribir, tenga dificultades auditivas o visuales, será responsabilidad del Trabajador Social informar ampliamente sobre el trámite y notificará al personal multidisciplinario la condición del paciente y/o familiar.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2021-2024



- Todo documento institucional que contenga el expediente social deberá contener nombre y firma del profesional de Trabajo Social que brinda atención y continuidad al caso, así como deberá contener sello institucional.
- Toda la información u orientación proporcionada por el Trabajador Social al paciente y/o familiar, deberá ser clara, precisa, sencilla y comprensible.
- Será exclusivamente el Trabajador Social el encargado de elaborar el estudio socioeconómico.
- El Trabajador Social, está obligado a brindar un trato digno al paciente y familiar mediante una atención oportuna, personalizada, de calidad y calidez.

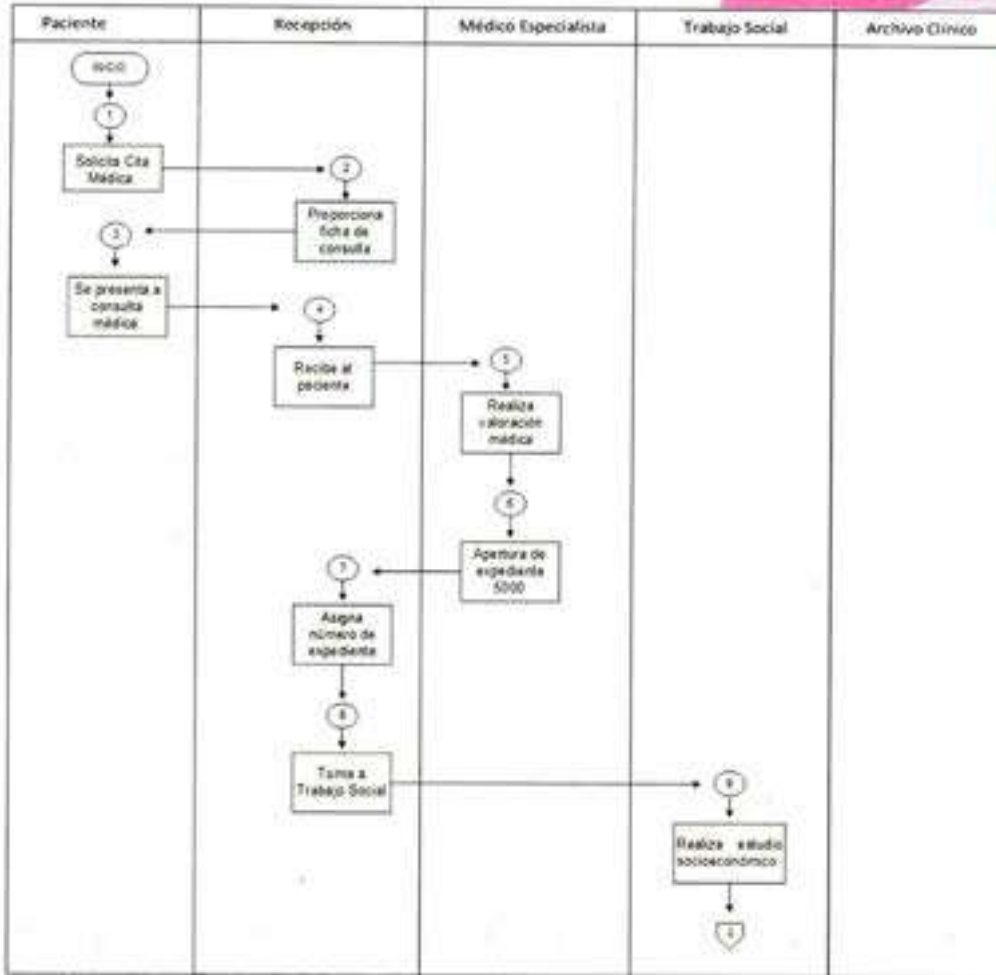
IX. Descripción de actividades

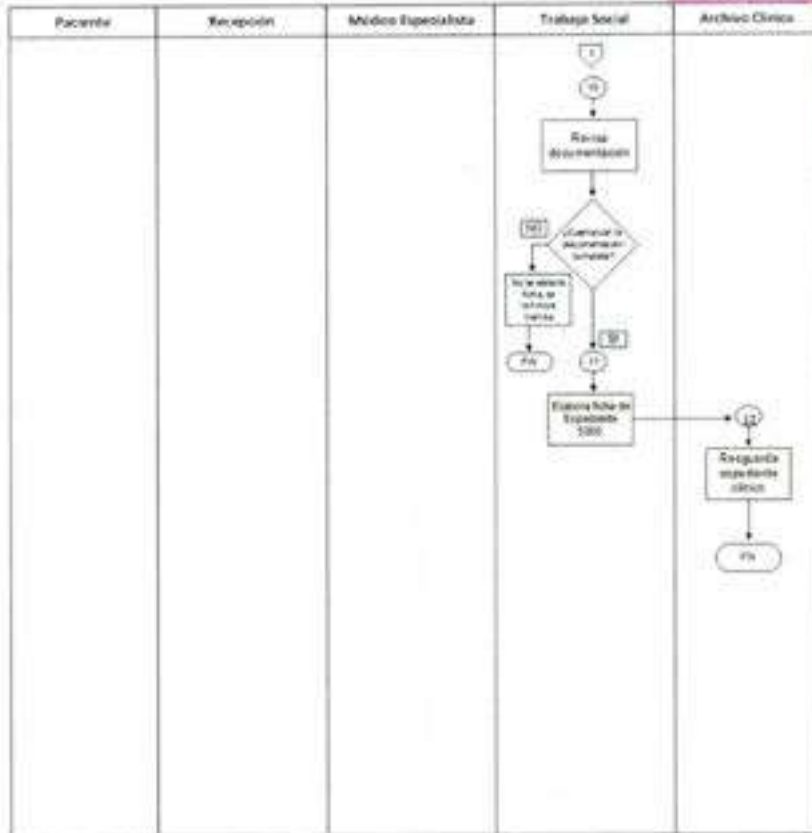
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Paciente	Solicita vía verbal o escrita al responsable de recepción servicio de medicina de rehabilitación o comunicación humana.
2	Recepción	Otorga ficha de consulta a paciente con datos de fecha y horario de atención, médico asignado, monto a cubrir y documentos que debe presentar.
3	Paciente	Se presenta en fecha estipulada en ficha de consulta.
4	Recepción	Recibe a paciente e indica que realice pago de consulta de primera vez. Obtiene recibo de pago original y da instrucciones para que sea atendido por médico especialista.
5	Médico especialista	Realiza valoración médica y determina el diagnóstico clínico del paciente. Realiza llenado de certificado médico para trámite solicitado por el paciente.
6	Médico especialista	Realiza alta de expediente 5000. Torna documentos a recepción.
7	Recepción	Asigna número consecutivo de expediente, registra al paciente en la libreta de control de ingresos.
8	Recepción	Torna expediente a Trabajo Social.
9	Trabajo Social	Recibe expediente 5000, llama a paciente para aplicación de estudio socioeconómico. Se orienta a paciente sobre ubicación de los servicios a los que se le canalizó y solicita que firme estudio socioeconómico.
10	Trabajo Social	Revisa documentación que se le solicitó a paciente.
11	Trabajo Social	Entregará ficha de expediente 5000 si la documentación está completa. Registra datos de paciente atendido en libreta de Expedientes 5000 y torna expediente a área de archivo.
12	Archivo	Recibe Expediente 5000 para su resguardo.
		Fin





X. Diagramación de flujo







Objetivo:	Corroborar mediante la aplicación de estudio socioeconómico los datos socioeconómicos, familiares y escolares que proporcione el paciente para efectos de complementar el expediente 5000.	
Distribución y Destinatario(s):	Área de Archivo de CRIS Izcalli	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano
2	Motivo del Estudio	Colocar el número de expediente 5000 asignado por recepción/archivo.
3	Nombre	Nombre de la persona entrevistada
4	Edad	Años cumplidos al momento del estudio socioeconómico del paciente atendido.
5	Sexo	Se registra el sexo del paciente, indicando si corresponde a masculino o femenino
6	Nombre de tutor	Se registra nombre (s) y apellido paterno y materno del (la) tutor (a) del paciente
7	Parentesco	Se registra el parentesco que el tutor (a) tiene con el paciente.
8	Estado Civil	Anotar el estado civil proporcionado por el (la) paciente y/o su tutor(a).
9	Ocupación	Referido por el usuario oficio o actividad económica realizada
10	Escolaridad	Registrar el máximo grado escolar que la opción que corresponda de acuerdo con lo referido por el paciente y/o su tutor (a).
11	Lugar de Origen	Se registrará el estado de la república donde nació el (la) paciente
12	Fecha de nacimiento	Se registrará la fecha de nacimiento (día/mes/año) del (la) paciente
13	Celular	Registrar número de celular donde se localizará al usuario
14	Teléfono de Casa	Registrar número Particular o donde localizarlo a dejar información
15	Domicilio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
16	Lugar de nacimiento	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
17	Años de residencia en el municipio.	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
18	Composición familiar	Registrar el nombre (s) completo de cada uno de los integrantes de la familia conviviente del paciente.



Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)



Núm. Expediente _____

Nombre del beneficiario: _____

Especialidad: _____

Diagnóstico: _____

Se canaliza: _____

Instructivo de Llenado de Identificador de Expediente 5000

Objetivo:	Poder identificar los expedientes de los ciudadanos.	
Distribución	Paciente y/o Tutor que asistió a valoración médica	
Destinatario (s):		
N	Concepto	Descripción
1	Número de expediente	Se coloca el número de expediente asignado por archivo
2	Nombre del beneficiario	Se coloca el nombre completo del beneficiario
3	Especialidad	Se registra especialidad médica a la que asistió al Centro de Rehabilitación (Comunicación Humana, Medicina de Rehabilitación, Neurología, Ortopedia)
4	Diagnóstico	Se registrará el nombre del diagnóstico asignado por el médico especialista contenido en su hoja de pre valoración.
5	Se canaliza	Se registrará la especialidad, terapia, institución o trámite administrativo al que se remite al (la) paciente.



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 188 a la 197

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  María Fernanda Martínez Carranza	  Lic. Claudia Lara Becerril	  Lic. Claudia Lara Becerril
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



I. Objetivo

Gestionar aparatos funcionales y especiales para personas con discapacidad con un rango de edad de 0 a 59 años, que asisten al CRIS y/o residen en el municipio de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de otorgar aparatos funcionales y especiales para que mejoren su calidad de vida.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Trabajo Social que colaboran en el Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS), al personal encargado del cobro por servicio, al personal de ingreso a las terapias de rehabilitación y comunicación humana, así como al familiar responsable.

III. Referencias

- > Reglas de Operación del Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales a Personas con Discapacidad, Gaceta de Gobierno (Vigente)
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 98, fracciones I, II, III, IV, V y VI

IV. Responsabilidades

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- > Supervisar la aplicara estudios socioeconómicos a la población que lo solicite para realizar la gestión de aparatos funcionales o especiales.
- > Revisar, autorizar y firmar el informe cualitativo y cuantitativo del entorno social y condiciones de vida para determinar el nivel de apoyo.

El Trabajador Social, deberá:

- > Solicitar y revisar documentación necesaria para la gestión de ayudas funcionales y especiales en DIFEM.
- > Realizar el estudio social corto.
- > Llenar el formato Registro único de personas beneficiadas.
- > Llenar el Formato único de beneficiarios.
- > Presentar expediente de ayuda funcional en la dirección de discapacidad de DIFEM para su posible aprobación.
- > Dar seguimiento a las solicitudes realizadas en la Dirección de Atención a la Discapacidad (DAD)





- > Notificar al paciente y/o tutor sobre el estatus de la ayuda solicitada y, en caso de ser necesario, citarlo para complementar el expediente que se entregó en la DAD.
- > Acompañar a paciente y/o tutor a sede donde será entregada la ayuda funcional y/o especial por medio de transporte institucional.
- > Notificar a la Unidad de Trabajo Social la entrega y acompañamiento de pacientes que fueron beneficiados, proporcionando evidencia fotográfica y reporte correspondiente.

El Médico especialista, deberá:

- > Valorar y determinar la viabilidad de la ayuda funcional del paciente.
- > Elaborar prescripción resumen médico y/o audiometría para gestionar ayuda funcional requerida por el paciente.

El paciente y/o tutor, deberá:

- > Recibir información sobre el procedimiento a seguir para su tratamiento y valoración.
- > Brindar información al personal de trabajo social para la realización del estudio socioeconómico.
- > Realizar petición de ayuda funcional dirigida a él/la Director (a) General de DIFEM.
- > Proporcionar documentación completa a la persona asignada al área de Trabajo Social en el CRIS.
- > En caso de obtener la ayuda solicitada, hacer buen uso de la donación, ya que el dispositivo pierde su garantía en caso de modificaciones o reparaciones por cuenta propia.

La Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM, deberá:

- > Revisar y autorizar las ayudas funcionales solicitadas.
- > Avisar los cambios en reglas de operación de manera oportuna.
- > Resguardar los expedientes de los beneficiarios.

V. Definiciones

Ayudas funcionales: Dispositivos que ayudan a la movilidad, comunicación y vida cotidiana de las personas con discapacidad, entendiéndose para este proceso como ayudas funcionales: camilla grande con aditamentos, silla de ruedas estándar, silla de ruedas reclinable infantil, muletas auxiliares, muletas canadienses, andador con ruedas, diademas óseas, andadero adulto e infantil, bastón blanco.

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

Clasificación socioeconómica: Agrupación de categorías dependientes del nivel económico, según el índice de privación social y bienestar económico de la población.

CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social

DIFEM / DAD: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México / Dirección de Atención a la Discapacidad

E.S.E: Estudio Socioeconómico: Instrumento cuantitativo y cualitativo acompañado de una entrevista profunda fin de determinar línea de bienestar, nivel educativo, servicios de salud, seguridad social,





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos de la vivienda y acceso a la alimentación lo que permite mediante la combinación del ingreso y el Índice de privación social determinar un diagnóstico social.

Estudio Social Corto DIFEM: Formato de Estudio Social Corto utilizado por la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM.

Entrevista: Técnica especializada para obtener información mediante una conversación de naturaleza profesional entre dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, que permita establecer un diagnóstico social.

FUR: Formato "Registro Único de Personas Beneficiarias" utilizado por la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM.

Revisión Documental: Comprobación de documentos requeridos para verificar la identidad, domicilio y necesidades del solicitante/usuario/beneficiario.

Persona con discapacidad: Es aquel que sufre pérdida, alteración o disminución de un órgano o función física, sensorial o intelectual, que limita las actividades.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

UTS: Unidad de Trabajo Social.

VI. Insumos

- > Solicitud escrita de ayuda funcional
- > Documentación de paciente y co-beneficiario
- > Formatos institucionales para trámite de ingreso
- > Formato de Estudio Social Corto DIFEM
- > Formato RUPB
- > Formato FUR

VII. Resultados

Aparato funcional o especial.

VIII. Políticas

- > Identificar la problemática social y propiciar alternativas que beneficien al ciudadano, mediante el apoyo de los servicios que brinda el SMDIF Cuautitlán Izcalli.
- > Toda persona que esté interesada en obtener una ayuda funcional, auxiliar auditivo, prótesis u órtesis, deberá ser atendido por el (la) médico especialista para que determine el tipo y grado de discapacidad. En caso de ser candidato a prótesis o ayudafuncional, el médico especialista entregará a la Unidad de Trabajo Social la prescripción médica que se integrará en el expediente que solicita DIFEM.
- > En el caso de pacientes que soliciten apoyo de prótesis, deberán asistir a sesiones de terapia psicológica para que el (la) especialista en cuestión determine que ha superado el duelo por



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Somos futuro!



la pérdida de uno de sus miembros. De ser candidato a prótesis, el (la) psicólogo(a) entregará a la Unidad de Trabajo Social el reporte que lo considera "apto" y el documento será integrado en el expediente que solicita DIFEM.

- Todos los pacientes interesados en obtener una ayuda funcional o prótesis, están obligados a proporcionar información fidedigna a la Unidad de Trabajo Social, así como medios de localización (croquis, teléfonos de recados) y cumplir oportunamente con la entrega de la documentación estipulados en las reglas de operación.
- El Sistema Municipal DIF Cuautitlán Izcalli, a través de la Unidad de Trabajo Social, es responsable en la operación del programa, funge como receptora de solicitudes que presenta la población con discapacidad, prestando auxilio para la debida integración de expedientes, así como la entrega de apoyos y la elaboración de reportes correspondientes.
- DIFEM, a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad, se coordinará con el Sistema DIF Municipal y Centro de Rehabilitación CRiS a fin de asegurar que el Programa opere bajo criterios de calidad, eficiencia y eficacia, optimizando la aplicación de los recursos para que un mayor número de personas con discapacidad obtengan sus beneficios.
- Brindar atención a toda persona con discapacidad que requiera y/o solicite los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Cuautitlán Izcalli, sin hacer distinción de credo, raza, nacionalidad, clase social, edad, etapa de desarrollo, etcétera.
- Difundir los valores que rigen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Cuautitlán Izcalli, a través del trato digno, respetuoso y con valor social en beneficio al usuario.
- Hacer valer y salvaguardar los derechos humanos de cada individuo que solicite y requiera atención por parte de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Cuautitlán Izcalli.
- La entrega de ayuda funcional estará dirigida a habitantes del Estado de México que padezcan una discapacidad permanente de tipo motriz, visual o auditiva, con cierto grado de vulnerabilidad. El rango de edad estipulado por las reglas de operación es de personas con discapacidad de 0 a 59 años, excepto los apoyos de prótesis en el que no existe limitante de edad.
- Si la respuesta fue positiva, la DAD avisará al beneficiario (a) mediante llamada telefónica o, en su caso, al Sistema Municipal DIF Izcalli (Unidad de Trabajo Social) o al Enlace Regional de DIFEM para indicar lugar, fecha y hora de entrega de ayuda funcional.
- El (la) Trabajador (a) Social, en cumplimiento de sus obligaciones, deberá actuar con responsabilidad y ética en su trato hacia el paciente. Mantendrá la privacidad de la información que se le proporcione. Dará seguimiento a las solicitudes realizadas y, en caso de alguna observación y/o modificación en las reglas de operación, informará oportunamente al (la) paciente y las autoridades del Sistema Municipal DIF Cuautitlán Izcalli a fin de que se consiga obtener la ayuda funcional solicitada.





- Los pacientes beneficiarios deben acatar los lineamientos de la Dirección de Atención a la Discapacidad (DIFEM) y del Sistema Municipal Cuautitlán Izcalli, cumpliendo en todo momento con lo que se les solicite, principalmente con: llevar a cabo adecuadas medidas de higiene y sana distancia, presentar identificación oficial, hacer buen uso de las instalaciones, transporte institucional y mobiliario, asistir con un familiar y/o tutor. Notificará al personal de Trabajo Social, puntualmente, sobre su estado de salud y llevar consigo medicamento (s) que ingiera para su debida atención.
- La Unidad de Trabajo Social, en caso de que el beneficiario no se presente a recoger el apoyo solicitado, procurará realizar la entrega del mismo coordinando esfuerzos con la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM para reprogramar una nueva fecha de entrega, o en su caso, entregarla directamente en las instalaciones de CRIS Izcalli o por medio de visita domiciliaria.
- En caso de desinterés en el proceso, inasistencia a citas de seguimiento, cambio de domicilio o fallecimiento de paciente, se notificará a DIFEM para cancelar la solicitud de apoyo.
- El apoyo otorgado por la Dirección de Atención a la Discapacidad, tiene vigencia de dos años. Una vez cumplido dicho período, el paciente y su tutor podrán realizar una nueva solicitud y presentarla en la Unidad de Trabajo Social del CRIS para su seguimiento.
- La persona beneficiaria tendrá que dar continuidad a su proceso de rehabilitación, posterior a la ayuda obtenida, deberá asistir a CRIS Izcalli para consulta médica de revaloración, esto con la finalidad de que el dispositivo tenga un mejor aprovechamiento óptimo y repercuta favorablemente en su calidad de vida.
- La Unidad de Trabajo Social, en caso de ser necesario, realizará visita domiciliaria para verificar datos socioeconómicos y para valorar que la donación que le otorgaron al paciente de encuentre en buen estado.



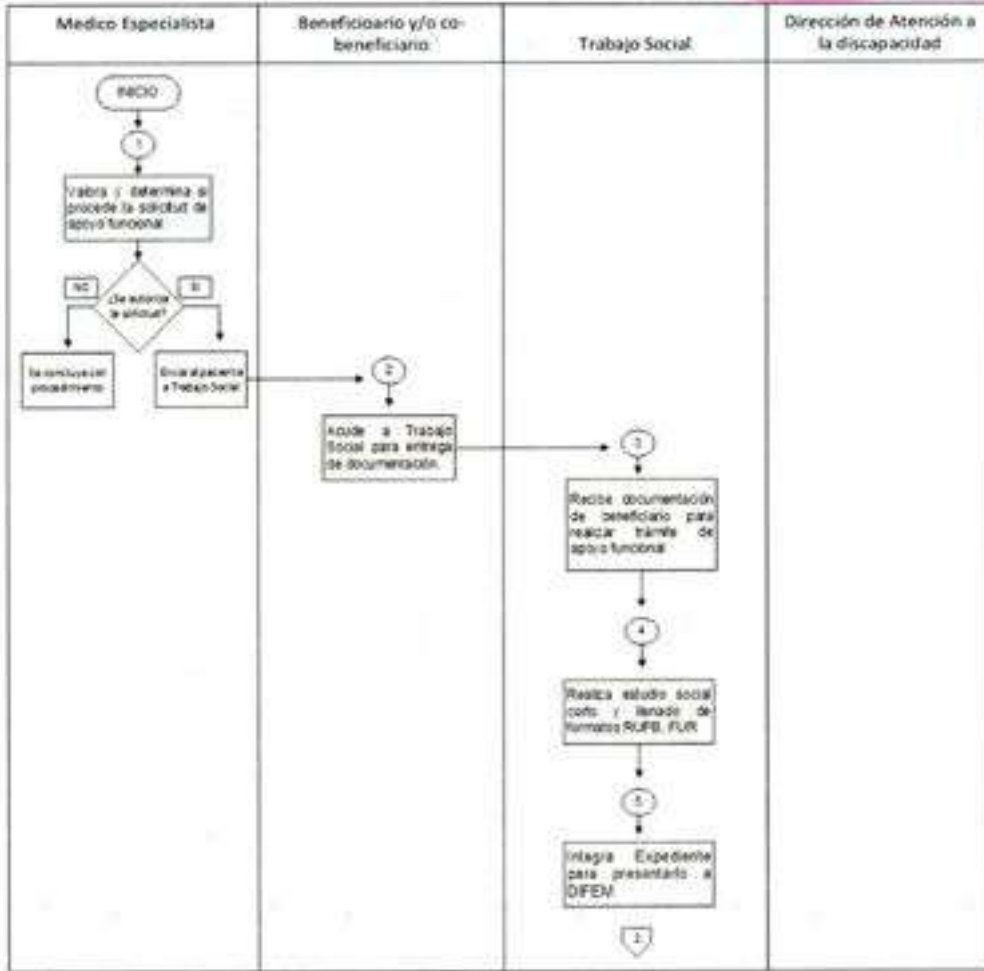


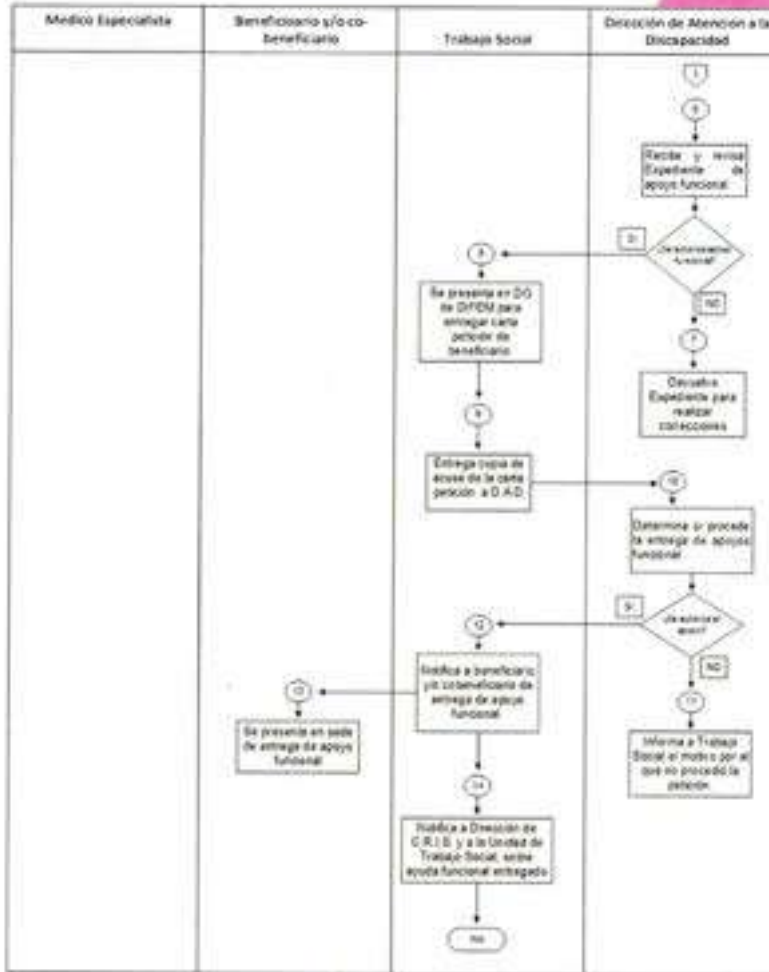
IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Médico especialista	Realiza valoración médica para determinar si el paciente es candidato para obtener ayuda funcional. De ser así, elabora resumen y prescripción médica, misma que entrega a Trabajo Social de CRIS Izcalli. Si el paciente no es candidato para obtener ayuda funcional, el médico especialista explica los criterios de la decisión tomada.
2	Beneficiario y/o Co-beneficiario	Se presenta en oficinas de Trabajo Social del CRIS Izcalli a fin de proporcionar la documentación requerida para la gestión de ayudas funcionales y especiales.
3	Trabajo Social	Realiza la revisión de documentos al Beneficiario y/o co-beneficiario. En caso de no cumplir con los requisitos, notifica de la documentación faltante.
4	Trabajo Social	Si el solicitante cumple con los requisitos, aplica estudio social corto y realiza llenado de formatos de registro de beneficiarios (FUR) de DIFEM. Solicita a beneficiario y/o co-beneficiario revisión de formatos para su firma.
5	Trabajo Social	Integra debidamente el expediente como es solicitado por la DAD.
6	DAD	Recibe y revisa documentación de beneficiario y/o co-beneficiario llenado de formatos y determina si el expediente cumple con los requisitos solicitados.
7	DAD	En caso de no cumplir con los requisitos, notifica las correcciones que deben realizarse.
8	Trabajo Social	En caso de cumplir con los requisitos, ingresa petición en la Dirección General de DIFEM. Asiste al área de atención ciudadana a entregar carta petición del beneficiario y/o co-beneficiario.
9	Trabajo Social	Entrega a DAD copia de acuse de carta petición, una copia conserva para realizar seguimiento y una copia más la resguarda para el solicitante y/o co-beneficiario.
10	DAD	Recibe petición de beneficiario y/o co-beneficiario y determina si procede la entrega de ayuda funcional. Si procede petición, notifica al beneficiario y/o co-beneficiario mediante llamada telefónica a Trabajo Social CRIS Izcalli o al Enlace Regional de DIFEM para la entrega.
11	DAD	Si la petición no procede, la DAD explica a Trabajo Social el motivo de la decisión para que a su vez notifique al beneficiario y/o co-beneficiario.
12	Trabajo Social	Notifica a beneficiario y/o co-beneficiario sobre entrega de ayuda funcional y realiza acompañamiento a la sede asignada por DIFEM.
13	Beneficiario y/o Co-beneficiario	Acude a sede de entrega de ayuda funcional y/o especial. Firma recibo de entrega (Formato DIFEM).
14	Trabajo Social	Notifica a Dirección de CRIS y UTS de las ayudas funcionales entregadas para el llenado de reporte mensual.
		Fin



X. Diagramación de flujo







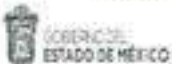

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Avanzando hacia el futuro
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Formato de Estudio Social Corto DIFEM



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN TRABAJO SOCIAL ESTUDIO SOCIAL CORTO				
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			 DIF EDOAMEX	
NOMBRE			CLASIFICACION	
EDAD	SEXO	EDO. CIVIL	FECHA DE ESTUDIO	
ESCOLARIDAD		Ocupacion	TEL. TRABAJO	
DOMICILIO			TEL DOMICILIO	
UBICACION ENTRE CALLES				
ENTIDAD FEDERATIVA			CODIGO POSTAL	
PUNTO DE REFERENCIA				
MOTIVO DE ESTUDIO				
NOMBRE DEL ENTREVISTADO			PARENTESCO	
ESTRUCTURA FAMILIAR				
MIEMBROS DE LA FAMILIA	PARENTESCO	EDAD	EDO. CIVIL	Ocupacion ESCOLARIDAD



DIF
Cuautitlán Izcalli
Atención por el 2019 2024
Promoviendo la vida en familia



Instructivo de Llenado para el Formato de Estudio Social Corto DIFEM

Objetivo:		Corroborar, mediante la aplicación de estudio socioeconómico, la situación social, económica, familiar y de vivienda en la que se encuentra una persona con discapacidad que solicita la donación de una ayuda funcional y/o especial; esto con la finalidad de asignar una clasificación socioeconómica.
Distribución y Destinatario (s):		Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Se registrará el nombre completo del (la) beneficiario (a)
2	Edad	Se registrará la edad del (la) beneficiario (a)
3	Sexo	Se registrará el sexo "masculino/femenino" del (la) beneficiario (a)
4	Estado civil	Se registrará el estado civil indicado por el (la) beneficiario (a) o su tutor.
5	Clasificación	Al concluir la aplicación del estudio socioeconómico, se le asignará una clasificación (A, B, C, D) dependiendo de la información que se obtenga.
6	Fecha de estudio	Se registrará la fecha de aplicación del estudio social corto en formato día/mes/año.
7	Escolaridad	Se registrará máximo grado escolar cursado por el (la) beneficiario (a).
8	Ocupación	Se registrará el nombre de la ocupación u oficio del (la) beneficiario (a).
9	Teléfono de trabajo	Se registra número telefónico de su empleo actual, de no contar con empleo se anclará teléfono de recados o de una persona de confianza del beneficiario.
10	Domicilio	Se registrará la dirección actual donde habita el beneficiario, comenzado por calle, número exterior e interior, colonia y municipio.
11	Teléfono de domicilio	Se registra número local del beneficiario y/o número celular. En caso de no contar con esta información, se agrega teléfono de recados.
12	Ubicación entre calles	Se registra el nombre de las entre calles coniguas al domicilio del beneficiario (a).
13	Entidad federativa	Se registra el nombre de la Entidad federativa a la que pertenece del beneficiario (a).
14	Punto de referencia	Se registra el nombre de una referencia cercana al domicilio del beneficiario: centro de salud, escuela, iglesia, etc.
15	Motivo de estudio	Se registra el motivo de estudio social: "trámite para donación de silla de ruedas, auxiliares auditivos"
16	Nombre del entrevistado	Se registra el nombre completo del beneficiario, tutor o de la persona que está brindando la información
17	parentesco	Se registra el parentesco que tiene el entrevistado con el beneficiario
18	Estructura familiar	Se registra el nombre completo de la familia conviviente del beneficiario, así como su edad, parentesco, estado civil, ocupación y escolaridad
	Situación	En este rubro se mencionará la situación económica de la familia a la que





19	económica	pertenece el beneficiario
20	Ingresos	Se registra el monto o cifra que percibe o perciben el beneficiario o sus familiares convivientes
21	Egresos	Se realiza el desglose de sus egresos mensuales en rubros de alimentación, renta (pago de casa), servicios del hogar, atención médica, educación, transporte, recreación, vestido.
22	Características de la vivienda	en este rubro hay que marcar con una (x) o con número la correspondiente casa, departamento, vecindad.
23	Componentes	marcar con una (x) si la vivienda posee sala comedor cocina baño recámara
24	Servicios	marcar con una (x) si la vivienda tiene servicios de agua, luz, drenaje, alumbrado, alcantarillado, pavimento, teléfono, transporte, servicio de limpieza.
25	Vivienda	marcar con una (x) si la vivienda es propia, rentada, hipoteca, interés social, paracaidista
26	Tipo de construcción	marcar con una (x) si la vivienda está construida con tabique o ladrillo, cartón, lamina, otros
27	Barreras arquitectónicas	marcar con una (x) si el beneficiario o tutor señalan barrera internas como espacios reducidos, falta adecuación, falta mobiliario
28	Externas	marcar con una (x) si el beneficiario o tutor señalan barreras externas como calle inaccesible, falta de transporte, sin pavimento, pendientes, barrancas.
29	Datos significativos de la familia	El (la) Trabajador (a) Social realizará un reporte acerca de los datos más significativos de la familia del beneficiario, la comunicación entre sus miembros y lazos afectivos.
30	Diagnóstico y plan social	El (a) Trabajador (a) Social realizará un diagnóstico social sobre la situación socioeconómica del beneficiario y el plan de trabajo y seguimiento sobre la petición realizada
31	Nombre y firma del Trabajador Social	Se registra nombre completo y firma del Trabajador Social que realiza la entrevista
32	Firma sello del DIF municipal	Se colocará el sello de la Unidad de Trabajo Social que avala el estudio realizado

Objetivo:	Apoyar a é/lla beneficiario (a) y/o co-beneficiario (a) con el debido llenado del RUPB, con la finalidad de integrar dicho formato al expediente que solicita la DAD para el otorgamiento de ayudas funcionales y/o especiales.	
Distribución y Destinatario (s):	Dirección de Atención a la Discapacidad (DIFEM)	
No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de beneficiario	Se marcará con una "X" si el apoyo solicitado será entregado al beneficiario (B) o se le entregará a é/lla co-beneficiario (a) (C), que en este caso aplicará para el tutor del paciente.
2	Fecha de alta	No se realiza registro de información en dicho rubro
3	Fecha de actualización	No se realiza registro de información en dicho rubro
4	Datos del beneficiario	Registrar en cada una de la línea el apellido paterno, materno y nombre (s) del beneficiario (a).
5	Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del beneficiario (a) en el siguiente orden: día/mes/año.
6	Sexo	Se marcará con una "X" el sexo del (la) beneficiario (a)
7	Nacionalidad	Registrar la nacionalidad del beneficiario
8	Entidad federativa de nacimiento	Se registrará el estado de la república mexicana en donde nació el (la) beneficiario (a).
9	Estado civil	Se marcará con una "X" el estado civil que indique el/la beneficiario (a) o su tutor (a) (co-beneficiario) (a)
10	Grado de estudios	Se marcará con una "X" el máximo grado de estudios que indique el/la beneficiario (a) o su tutor (a) (co-beneficiario) (a)
11	CURP	Se registrará en cada uno de los recuadros la Clave Única de Registro de Población del beneficiario (a).
12	Tipo de identificación oficial	Se marcará con una "X" en el recuadro que el beneficiario presente como identificador oficial.
13	Identificador de documento oficial	Se registrará en cada uno de los recuadros la clave de elector del (INE) del beneficiario (a). Si el beneficiario es menor de edad, se registrará el número de folio de su acta de nacimiento.
14	Dirección	Se registrarán todos los datos referentes al domicilio actual del beneficiario: Nombre de Calle, Numero exterior, Numero interior, Entre qué calles habita, Código postal, Otra referencia cercana al domicilio, Localidad Colonia, Municipio, Entidad Federativa
15	Entidad federativa	Se registra el nombre de la Entidad federativa a la que pertenece el beneficiario (a)
16	Punto de referencia	Se registra el nombre de una referencia cercana al domicilio del beneficiario (a).
17	Motivo de Estudio	Se registra el motivo de estudio social "trámite para donación de silla de ruedas, auxiliares auditivos"
18	Nombre del Entrevistado	Se registra el nombre completo del beneficiario, tutor de la persona o de la persona que está brindando la información.
19	Parentesco	Se registra el parentesco que tiene el entrevistado con el beneficiario.
20	Estructura familiar	Se registra el nombre completo de la familia conviviente del beneficiario, así como su edad, parentesco, estado civil, ocupación y escolaridad
21	Situación económica	En este rubro se mencionará la situación económica de la familia a la

22	Ingresos	que pertenece el beneficiario Se registra el monto o cifra que percibe o perciben el beneficiario o sus familiares convivientes
23	Egresos	Se realiza el desglose de sus egresos mensuales en rubros de alimentación, renta (pago de casa), servicios del hogar, atención médica, educación, transporte, recreación, vestido.
24	Características de la vivienda	en este rubro hay que marcar con una (x) o con número la correspondiente casa, departamento, vecindad.
25	Componentes marcar	con una (x) si la vivienda posee sala, comedor cocina baño recámara
26	Servicios	marcar con una (x) si la vivienda tiene servicios de agua, luz, drenaje, alumbrado, alcantarillado, pavimento, teléfono, transporte, servicio de limpieza.
27	Vivienda	marcar con una (x) si la vivienda es propia, rentada, hipoteca, Interés social, párcalidista
28	Tipo de construcción	marcar con una (x) si la vivienda está construida con tabique o ladrillo, cartón, lamina, otros
29	Barreras arquitectónicas	marcar con una (x) si el beneficiario o tutor señalan barrera internas como espacios reducidos, falta adecuación, falta mobiliario
30	Externas	marcar con una (x) si el beneficiario o tutor señalan barreras externas como calle inaccesible, falta de transporte, sin pavimento, pendientes, barrancas
31	Datos significativos de la familia	El (la) Trabajador (a) Social realizará un reporte acerca de los datos más significativos de la familia del beneficiario, la comunicación entre sus miembros y lazos afectivos
32	Diagnóstico y plan social	El (la) Trabajador (a) Social realizará un diagnóstico social sobre la situación socioeconómica del beneficiario y el plan de trabajo y seguimiento sobre la petición realizada
33	Nombre y firma del Trabajador Social	Se registra nombre completo y firma del Trabajador Social que realiza la entrevista
34	Firma sello del DIF municipal	Se colocará el sello de la Unidad de Trabajo Social que avala el estudio realizado
35	Teléfono fijo con clave lada	Registrar el número telefónico con lada del beneficiario; en caso de no contar con dicha información se registra un teléfono de recados o se coloca "no tiene".
36	Teléfono celular	Registrar el número celular del beneficiario; en caso de no contar con dicha información se registra un teléfono de recados o del (la) co-beneficiario (a).
37	Correo electrónico	Registrar un correo electrónico que proporcione al/a beneficiario (a) y/o co-beneficiario (a). En caso de que no cuente con el dato se dejará en blanco o se colocará la leyenda "no tiene".
38	Datos del (la) co-beneficiario (a)	Registrar en cada una de la línea el apellido paterno, materno y nombre (a) del (la) co-beneficiario (a).
40	Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del (la) beneficiario (a) en el siguiente orden: día/mes/año.
41	Sexo	Se marcará con una "X" el sexo del (la) beneficiario (a)
42	Nacionalidad	Registrar la nacionalidad del (la) beneficiario (a)
43	Estado civil	Se marcará con una "X" el estado civil que indique al/a beneficiario (a) o su tutor (co-beneficiario) (a).



44	Grado de estudios	Se marcará con una "X" el máximo grado de estudios que indique el/la beneficiario (a) o su tutor (cobeneficiario) (a).
45	CURP	Se registrará en cada uno de los recuadros la Clave Única de Registro de Población del (la) co-beneficiario (a).
46	Dirección	Se registrarán todos los datos referentes al domicilio actual del (la) co-beneficiario (a): Calle, Número exterior, Número interior, Entre que calle, Código postal, Otra referencia cercana al domicilio, Localidad, Colonia, Municipio, Entidad Federativa.
47	Teléfono fijo con clave lada	Registrar el número telefónico del (la) co-beneficiario (a); en caso de no contar con dicha información se registra un teléfono de recados o se coloca "no tiene".
48	Teléfono celular	Registrar el número celular del (la) co-beneficiario (a); en caso de no contar con dicha información se registra un teléfono de recados.
49	Correo electrónico	Registrar un correo electrónico que proporcione el/la beneficiario (a) o su co-beneficiario (a). En caso de que no cuente con el dato se dejará en blanco.
50	Observaciones	Se marcará con una "X" el tipo de apoyo solicitado.
51	Nombre y firma del (la) beneficiario (a)	El/la beneficiario (a), en caso de ser mayor de edad, registrará su nombre completo y firma en la línea correspondiente. De lo contrario será el/la co-beneficiario (a) quien registre los datos referidos.
52	Nombre y firma del (la) responsable llenado	El/la trabajador (a) social responsable del llenado del formato registrará su nombre completo y firma en la línea correspondiente.





Manual de Procedimientos
Formato FUR



EDOMEX
ESTADO DE MÉXICO

Formato Único de Registro FUR

Factor de la solicitud: _____ FUR: _____

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 Nombre completo: _____

1.2 Domicilio: _____

1.3 Teléfono: _____

1.4 Correo electrónico: _____

1.5 Fecha de nacimiento: _____

1.6 Sexo: Masculino Femenino

1.7 Estado civil: Soltero/a Casado/a Viudo/a Divorciado/a

1.8 Ocupación: _____

1.9 Nivel de estudios: _____

1.10 Grado de discapacidad: Sin discapacidad Leve Moderada Grave

1.11 Tipo de discapacidad: Física Auditiva Visual Intelectual Psíquica Sensorial Múltiple

1.12 Fecha de diagnóstico: _____

1.13 Tipo de diagnóstico: Médico Psicológico Social

1.14 Lugar de diagnóstico: _____

1.15 Nombre del diagnóstico: _____

1.16 Grado de discapacidad: Sin discapacidad Leve Moderada Grave

1.17 Tipo de discapacidad: Física Auditiva Visual Intelectual Psíquica Sensorial Múltiple

1.18 Fecha de diagnóstico: _____

1.19 Tipo de diagnóstico: Médico Psicológico Social

1.20 Lugar de diagnóstico: _____

1.21 Nombre del diagnóstico: _____

2. REFERENCIA CURRICULAR

2.1 Grado de escolaridad: _____

2.2 Institución: _____

2.3 Carrera: _____

2.4 Municipio: _____

3. DATOS SOCIOECONÓMICOS DEL SOLICITANTE

3.1 Tipo de vivienda: Propia Alquilada

3.2 Tipo de terreno: Urbano Rural

3.3 Tipo de actividad económica: Agricultura Ganadería Comercio Industria Servicios Construcción Minería Pesca Turismo Transporte Comunicaciones Energía Otros

3.4 Tipo de actividad económica: Agricultura Ganadería Comercio Industria Servicios Construcción Minería Pesca Turismo Transporte Comunicaciones Energía Otros

3.5 Tipo de actividad económica: Agricultura Ganadería Comercio Industria Servicios Construcción Minería Pesca Turismo Transporte Comunicaciones Energía Otros

4. IDENTIFICACIÓN DE LA VULNERABILIDAD POR DISCAPACIDAD DEL SOLICITANTE

4.1 Tipo de vulnerabilidad: Económica Social Cultural Política Ambiental Educativa Laboral Accesibilidad Información Participación Otros

4.2 Tipo de vulnerabilidad: Económica Social Cultural Política Ambiental Educativa Laboral Accesibilidad Información Participación Otros

4.3 Tipo de vulnerabilidad: Económica Social Cultural Política Ambiental Educativa Laboral Accesibilidad Información Participación Otros

4.4 Tipo de vulnerabilidad: Económica Social Cultural Política Ambiental Educativa Laboral Accesibilidad Información Participación Otros





EDOMEX
ESTADO DE MEXICO

Formulario de Datos del Programa (FDM)

Una vez completado el formulario, podrá guardar los datos en el sistema.

5. CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DEL SOLICITANTE

¿Usted es miembro de alguna de las siguientes organizaciones?

Si no es miembro de ninguna de ellas: No Sí

Si es miembro de alguna de ellas, indique la organización:

Si no es miembro de ninguna de ellas: No Sí

El presente formulario es una herramienta de apoyo para el registro de datos de los beneficiarios de los programas de apoyo social del Gobierno del Estado de México. El objetivo principal de este formulario es registrar la información necesaria para la identificación y el seguimiento de los beneficiarios de los programas de apoyo social del Gobierno del Estado de México. La información registrada en este formulario será utilizada para la identificación y el seguimiento de los beneficiarios de los programas de apoyo social del Gobierno del Estado de México. La información registrada en este formulario será utilizada para la identificación y el seguimiento de los beneficiarios de los programas de apoyo social del Gobierno del Estado de México.

Guardar Datos **Por la Realización del Registro**

Reserva: 01/06/2023

Reserva: 01/06/2023



Instructivo de Llenado del Formato FUR

Objetivo:	Apoyar a el/la beneficiario (a) y/o co-beneficiario (a) con el debido llenado del RUPB, con la finalidad de integrar dicho formato al expediente que solicita la DAD para el otorgamiento de ayudas funcionales y/o especiales.	
Distribución y Destinatario (s):	Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM	
No.	Concepto	Descripción
2	Datos del solicitante	Se registrará en cada una de las líneas el nombre (s), apellido paterno y materno del beneficiario (a).
3	CURP	Se registrará en cada uno de los recuadros la Clave única de Registro de Población del beneficiario (a).
4	¿El solicitante es menor de edad?	Se marcará con una "X", en los apartados de sí-no, si el/la co-beneficiario (a) paciente es menor de edad.
5	Nombre del padre, madre o tutor	Se registrará en cada una de las líneas el nombre (s), apellido paterno y materno el/la tutor (a).
6	RFC	Se registrará en cada uno de los recuadros la Clave RFC del (la) tutor (a).
7	Documento de identificación	Se marcará con una "X" el documento de identificación del (la) beneficiario (a).
8	Documento de identificación de la madre, padre o tutor	Se marcará con una "X" el documento de identificación del (la) tutor (a).
9	Teléfono fijo con clave	Registrar el número telefónico del (la) beneficiario (a); en caso de no contar con dicha información se registra un teléfono de recados o se coloca "no tiene".
10	Teléfono celular	Registrar el número celular del beneficiario; en caso de no contar con dicha información se registra un teléfono de recados o del (la) co-beneficiario (a).
11	Correo electrónico	Registrar un correo electrónico que proporcione el/la beneficiario (a) o su co-beneficiario (a). En caso de que no cuente con el dato se dejará en blanco.
12	Referencia domiciliaria	Se registrarán todos los datos referentes al domicilio actual del (la) beneficiario (a): calle, número exterior, Número interior, Entre que calle, Código postal, Otra referencia cercana al domicilio, Localidad, Colonia, Municipio, Entidad Federativa
13	Datos socioeconómicos del solicitante	Se marcará con una "X" la situación laboral del beneficiario, profesión u ocupación actual y si habla una lengua indígena.
14	Identificación de vulnerabilidad	Se marcará con una "X" el tipo de discapacidad del (la) paciente, si requiere de apoyo para actividades de la vida diaria y si el ingreso que percibe es suficiente para solventar sus necesidades.
15	Características adicionales del solicitante	Se marcará con una "X" en las opciones sí-no si el/la paciente ha sufrido un delito, es repatriado o es jefe de familia
16	solicitante	El/la beneficiario (a), en caso de ser mayor de edad, registrará su nombre completo y firma en la línea correspondiente. De lo contrario será el/la tutor (a) quien registre los datos referidos.
17	Por la instancia ejecutora	El (la) trabajador (a) social responsable del llenado del formato registrará su nombre completo y firma en la línea correspondiente.

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 198 a la 218

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>Unidad de Trabajo Social</p>  <p>Maria Fernanda Martinez Carranza</p>	 <p>PROCURADURIA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes</p>  <p>Lic. Claudia Lara Becerril</p>	 <p>PROCURADURIA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes</p>  <p>Lic. Claudia Lara Becerril</p>
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



I. Objetivo

Asignar el nivel socioeconómico a pacientes que acceden a los servicios que proporciona el CRIS, mediante entrevista de gabinete y la aplicación de estudio socioeconómico, para efecto de cuotas de recuperación en los servicios.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Trabajo Social que colaboran en el CRIS; al personal administrativo, así como al personal de terapias de rehabilitación y comunicación humana y al familiar responsable.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 98, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- Supervisar la aplicara estudios socioeconómicos a la población que lo solicite para realizar la gestión de aparatos funcionales o especiales.
- Revisar, autorizar y firmar el informe cualitativo y cuantitativo del entorno social y condiciones de vida para determinar el nivel de apoyo.

El Trabajador Social, deberá:

- Recibir de recepción los formatos originales de pre valoración, nota de terapias y carta de consentimiento que elabora el médico especialista.
- Solicitar al paciente, familiar o tutor la documentación que acredite la identidad y residencia en domicilio del paciente y de quién quede como responsable.
- Realizar estudio socioeconómico corto del paciente que ingresa para determinar la cuota de recuperación.
- Realizar el debido llenado de la Cédula CIPOB, solicitada por DIFEM Estado de México, de los pacientes que son ingresados para servicios de terapias que otorga el CRIS
- Notificar al paciente de la cuota de recuperación asignada y entregar el carnet debidamente sellado, solicitando que realice el pago de consulta y terapias en la caja del CRIS
- Leer y explicar al paciente el reglamento interno del CRIS y solicitar la firma del paciente de enterado y aceptación





- Anotar los datos del paciente en libro de registro diario de Trabajo Social. Así como registrar los datos del paciente en la base de datos para efectos del reporte mensual de la Unidad de Trabajo Social.
- Turnar el expediente clínico del paciente al área de archivo para su resguardo.

El paciente, deberá:

- Recibir información sobre el procedimiento a seguir para su tratamiento y valoración.
- Otorgar la información requerida por el médico (a) y permitir la exploración física, así como presentar en lo posible estudios y resúmenes clínicos previos del padecimiento por el que asiste al a consulta, y firmar la carta de consentimiento informado.
- Brindar información al personal de Trabajo Social para la realización del estudio socioeconómico.
- Recibir carnet de citas y acudir a la caja a realizar el pago correspondiente.
- Presentar carnet de citas en la recepción, área de terapias y caja para ser atendido.

El familiar responsable, deberá:

- Acompañar al paciente, como representante responsable.
- Proporcionar la información previamente requisitada.
- Proporcionar información relevante y fidedigna de la situación personal, familiar, social y económica del paciente al profesional de Trabajo Social al momento del trámite de ingreso en el CRIS

El médico, deberá:

- Realizar pre valoración para determinar si al paciente de primera vez es susceptible para recibir atención en el CRIS
- Otorgar consulta médica a los pacientes que son candidatos a ingresar, realizando interrogatorio y exploración física para emitir un diagnóstico y plan de tratamiento.
- Canalizar a otra institución a los pacientes que no requieren de los servicios ofrecidos en el CRIS
- Entregar formatos de pre valoración y demás a personal de recepción cuando el paciente es candidato para recibir los servicios del CRIS y ser canalizado a la Unidad de Trabajo Social para efectos de entrega de carnet.

V. Definiciones

Atención médica de primera vez: Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario por primera vez, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

Carnet de citas: Documento donde se señala día, hora y lugar para todo tipo de atención que se proporcionen en el CRIS

Cédula CIPOB: Formato utilizado por la Unidad de Trabajo Social para el llenado de la Cédula de Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Clasificación Socioeconómica: Agrupación de categorías dependientes del nivel económico, según el índice de privación social y bienestar económico de la población.

CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social





DAD: Dirección de Atención a la Discapacidad

Da. Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad. Es un juicio clínico sobre el estado psicofísico de una persona.

Diagnóstico social: Interpretación profesional sobre la causa de una problemática.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia Estado de México

E.S.E.: Instrumento de Trabajo Social que se aplica para clasificar a los pacientes en un determinado nivel socioeconómico, tiene como uno de sus objetivos primordiales asignar una clasificación para el pago de cuotas de recuperación por los servicios otorgados.

Entrevista: Técnica para establecer un diálogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

Revisión Documental: Comprobación de documentos requeridos para verificar la identidad, domicilio y necesidades del solicitante/usuario/beneficiario.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

Trámites administrativos: Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

UTS : Unidad de Trabajo Social

Visita Domiciliaria: Inspección al hogar del solicitante/usuario/beneficiario para verificar presencialmente la información presentada en el Estudio Socioeconómico y corroborar la veracidad de los datos plasmados en el documento.

VI. Insumos

- > Documentación del paciente y tutor
- > Carnet
- > Formato de la cédula CIPOB
- > Formato de Estudio Socioeconómico Corto.
- > Formato de Carnet de Citas

VII. Resultados

Asignación de clasificación socioeconómica

VIII. Políticas

- > Los pacientes que requieran atención médica de primera vez deberán presentarse de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas para agendar cita de atención en la recepción de CRIS
- > El servicio se otorgará preferentemente a la población no derechohabiente que acude al CRIS a solicitar atención médica, ya sea por iniciativa propia o enviada por otra institución o médico particular.





- Todo paciente que sea atendido en el CRIS, será tratado con amabilidad y cortesía, independientemente de su condición física, de sus valores y creencias personales, proporcionando en todo momento un trato digno.
- Si el paciente que solicita servicio es de reingreso, deberá presentar su carnet de citas para localización de expediente en el área de archivo clínico y así continuar con el procedimiento estipulado en el punto 1. En caso de que el expediente haya sido dado de baja, se le tratará como paciente de primera vez.
- Sólo los médicos especialistas (Rehabilitación y Comunicación Humana), previa valoración del paciente, podrán realizar la apertura de expediente clínico a los pacientes que así lo soliciten en la consulta de primera vez.
- Si el paciente es menor de edad, paciente de custodia, adulto mayor o presenta discapacidad auditiva o intelectual deberá acudir acompañado por un familiar y/o tutor legal que pueda proporcionar los datos necesarios al área médica y trabajo social.
- La falta de la documentación requerida durante la entrevista no impedirá que el paciente reciba la atención correspondiente. Se le solicitará presentar la documentación faltante en su próxima cita para integrar el padrón de beneficiarios.
- Los expedientes clínicos deberán ser actualizados de acuerdo con la normatividad establecida en la Norma Oficial Mexicana vigente.
- En caso de que el paciente y/o familiar no sepa leer ni escribir, tenga dificultades auditivas o visuales, será responsabilidad del Trabajador Social informar ampliamente sobre el trámite y notificará al personal multidisciplinario la condición del paciente y/o familiar.
- Todo documento institucional que contenga el expediente social deberá contener nombre y firma del profesional de Trabajo Social que brinda atención y continuidad al caso, así como deberá contener sello institucional.
- Toda la información u orientación proporcionada por el Trabajador Social al paciente y/o familiar, deberá ser clara, precisa, sencilla y comprensible.
- Será exclusivamente el Trabajador Social el encargado de elaborar el estudio socioeconómico.
- El Trabajador Social, está obligado a brindar un trato digno al paciente y familiar mediante una atención oportuna, personalizada, de calidad y calidez.
- En caso de considerarlo necesario, la Unidad de Trabajo Social del CRIS podrá realizar visitas domiciliarias para valorar y/o verificar la condición socioeconómica del paciente.
- La clasificación socioeconómica que se asigne a cada paciente al momento de su ingreso dependerá del resultado del estudio socioeconómico, que realiza el personal profesional de Trabajo Social.
- Al término de la jornada la Unidad de Trabajo Social en el CRIS deberá entregar los expedientes clínicos y expedientes 5000 que se dieron de alta, sin excepción.
- El expediente clínico y/o Expediente 5000 será conservado en el área de archivo de acuerdo a la normatividad vigente.





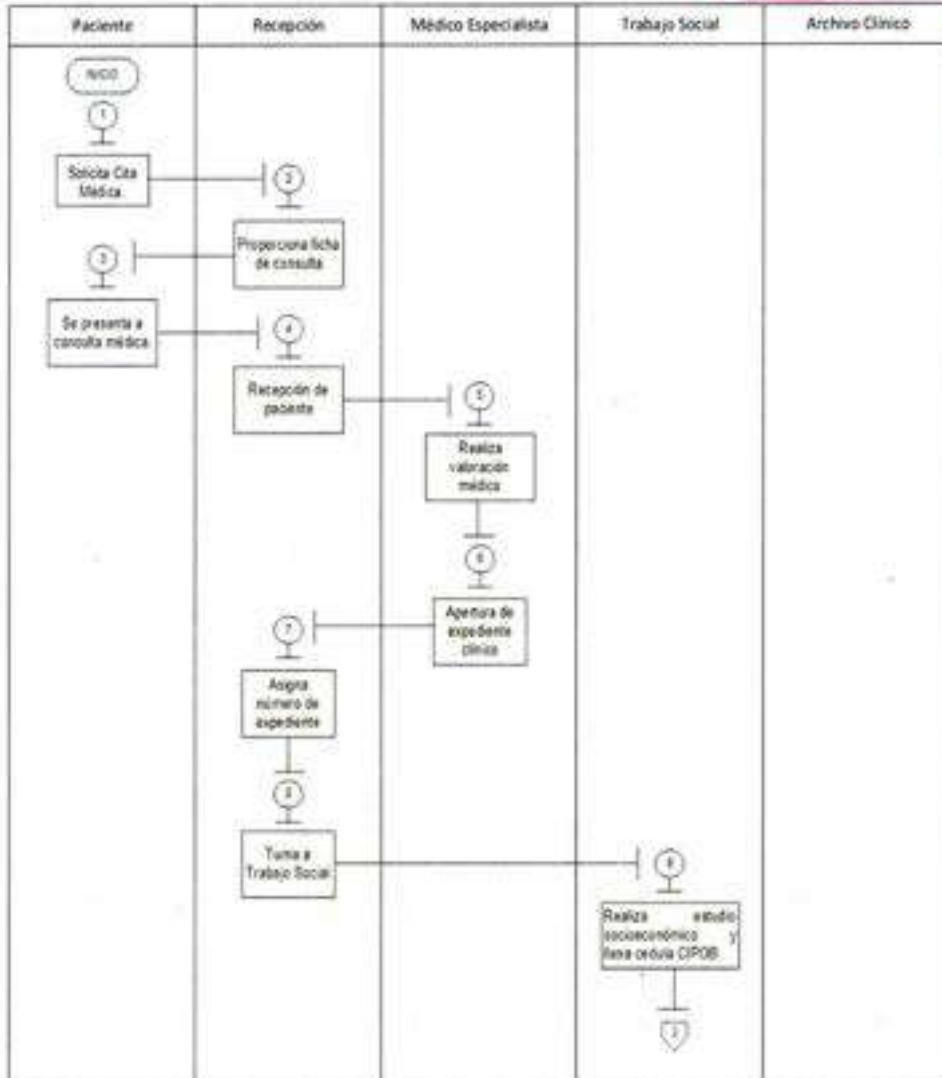
IX. Descripción de actividades

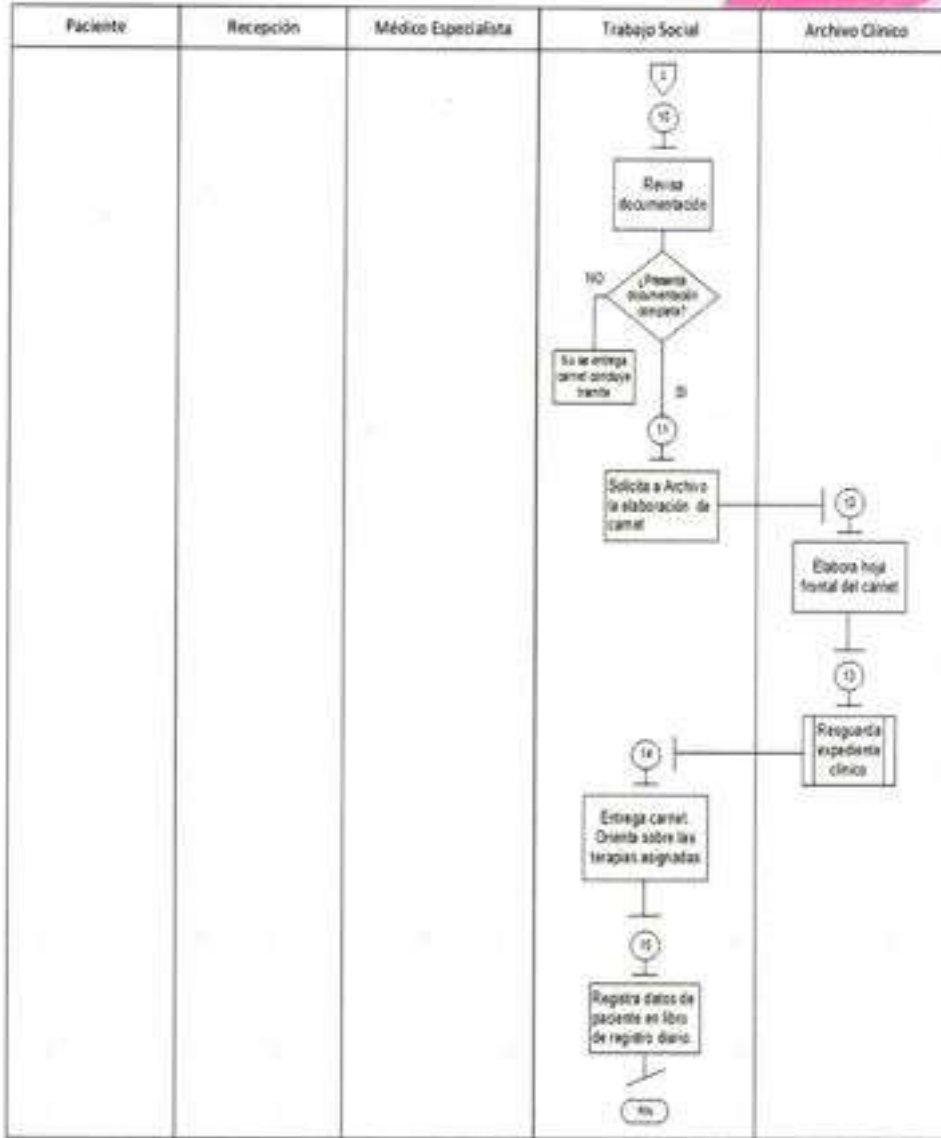
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Paciente	Solicita vía verbal o escrita al responsable de recepción servicio de medicina de rehabilitación o comunicación humana.
2	Recepción	Otorga ficha de consulta a paciente con datos de fecha y horario de atención, médico asignado, monto a cubrir y documentos que debe presentar.
3	Paciente	Se presenta en fecha estipulada en ficha de consulta.
4	Recepción	Recibe a paciente e indica que realice pago de consulta de primera vez. Obtiene recibo de pago original y da instrucciones para que sea atendido por médico especialista.
5	Médico especialista	Realiza valoración médica y determina el diagnóstico clínico del paciente y determina la viabilidad de ser ingresado a CRIS para su atención y tratamiento.
6	Médico especialista	Si el paciente es candidato a ingresar al CRIS realiza la apertura de expediente clínico donde se le asignará número consecutivo.
7	Recepción	Asigna número consecutivo de expediente, registra al paciente en la libreta de control de ingresos.
8	Recepción	Turna expediente a Trabajo Social.
9	Trabajo Social	Recibe expediente clínico, llama a paciente para aplicación de estudio socioeconómico para determinar cuota de recuperación del CRIS. Notifica a paciente de la cuota de recuperación asignada y se le explica reglamento interno, se orienta a paciente sobre ubicación de los servicios a los que se le canalizó y solicita que firme estudio socioeconómico y cédula Cipob.
10	Trabajo Social	Revisa documentación que se le solicitó a paciente; se entregará carnet de citas siempre y cuando la documentación esté completa. En caso contrario el carnet se entregará en una fecha posterior.
11	Trabajo Social	Asiste a archivo clínico para solicitar la elaboración de carnet y entregar expediente clínico junto con Estudio socioeconómico, Cédula Cipob y documentación de paciente.
12	Archivo	Elabora hoja frontal de expediente y entrega a Trabajo Social el carnet solicitado.
13	Archivo	Resguarda expediente clínico.
14	Trabajo Social	Entrega carnet de citas a paciente, informando que en caso de extravío deberá cubrir la cuota de recuperación para su reposición. Orienta a paciente del tratamiento asignado por médico especialista.
15	Trabajo Social	Registra datos de paciente en libro de registro diario y base de datos.
		Fin





X. Diagramación de flujo





XI. Formatos

Formato de la Cédula CIPOB

(XP)

PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CÉDULA DE INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO BENEFICARIA (CIPOB)

Dependencia	12	Unidad Administrativa	1004	Programa	3039
Lugar y fecha de elaboración		CUAUTITLÁN (ZCALI), MÉXICO, a 18 de septiembre de 2022			

Datos del/la Responsable del llenado de la CIPOB
(Sólo en caso de que el beneficiario requiera ayuda)

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo
SILVIA GARCÍA	ROVERA	LEÓN	TRABAJADORA SOCIAL

Datos de la Persona Beneficiaria (Población Objetivo Beneficiaria)

Nombre (s)	0	Edad	Años	Escribilidad	0
Apellido Paterno	0	Sexo	0	Ocupación	0
Apellido Materno	0	Lugar de Nacimiento	000 MEX	Teléfono	55
INEC		Nacionalidad	MEXICANA	Celular	55
CURP	0	Estado Civil	0	Correo Electrónico	0
¿Se autodeclaró como indígena?		Si	No	¿Se autodeclaró como afrodescendiente?	
				Si No	

Tipo de Situación en la Actividad de la Persona Beneficiaria (marcar con una X)

Cambiar o renovar	Ver	Atender	Escribir	Haber o Comunicarse	Atención o Aprendizaje	Auto cuidado
X	0	0	0	0	0	0
Otra, especifique						

Domicilio de la Persona Beneficiaria

Tipo de Vivienda (Av., Calle, Privado, Carretera, etc.)	Número de vivienda	No. Int.	No. Ext.	Tipo del Asentamiento Humano (Caj. Barrio, Pueblo, Ejido, etc.)	Número del Asentamiento Humano
CALLE	0	0	0	COLOMIA	0
Nombre de la localidad		Municipio o Demarcación		Entidad Federativa	Código Postal
		CUAUTITLÁN (ZCALI)		ESTADO DE MÉXICO	54745
Entre otros datos: tipo y nombre			Descripción de la ubicación		

Datos del Padre o tutor de la Persona Beneficiaria (sólo en los casos que aplique)

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Parentesco con la Persona Beneficiaria (marcar con una X)

Padre	Madre	Tutor	Hermano (s)	Abuelo (s)	Tío (s)

Otro Especifique							
De los integrantes del hogar de la persona beneficiaria							
¿Cuántas personas viven normalmente en su vivienda?		¿Cuántas personas de su familia viven normalmente en su vivienda?		¿Cuál es el monto aproximado del ingreso Mensual de la familia?	\$0.00		
Trabajo, Servicio Médico, Deporte y Otros (marque una X)							
¿ESTÁ O ALGÚN OTRO MIEMBRO DE SU FAMILIA CUENTA CON ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO?	1	DEPENSA DE	X	1	IMSS	¿PRACTICA ALGÚN DEPORTE? SI NO	
	2	Parado para el momento de las personas con discapacidad	X	2	ISSSTE		En caso afirmativo especifique ¿cuál?
	3	Apartado de la Atención de las niñas y niños, Niño de Máximo Trastorno	X	3	ISSSTE EFECTAL	¿Pertenece a alguna organización de la sociedad civil? SI NO	
	4	OTRO	X	4	PIASA, SEDENA o SEMAR		En caso afirmativo especifique
	5	Escuelas, Servicios (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Bienestar, DIF, etc.)	X	5	ISSM	En caso afirmativo especifique ¿cuál?	
	6	Aparto Adultos Mayores Gobierno Federal, Gobierno Municipal	X	6	Seguro Privado		En caso afirmativo especifique ¿cuál?
	7	Módulo Salas Gobierno Federal, Gobierno Municipal	X	7	NO tiene derecho a servicios médicos	En caso afirmativo especifique ¿cuál?	
	8	Otro Especifique	X	8	Otra institución, especifique (ISSMIM)		
¿Tiene otro derecho a algún servicio médico?							
CUESTIONARIO (MARQUE CON X)							
Las siguientes preguntas tienen como objetivo contar con una caracterización del Programa. Es importante señalar que el apoyo es otorgado por el Gobierno Federal (ISSST), a través de una instancia ejecutora (ISSST o ISSMIM), por lo que se le solicita responder de forma precisa y veraz.							
¿Qué tipo de apoyo fue otorgado a través del programa?							
¿Cómo este tipo de apoyo contribuyó a solucionar su problema?							
¿En qué porcentaje el apoyo otorgado fue suficiente a solucionar el problema?							
				25%	50%	75%	100%



¿Considera que el apoyo otorgado mejora su calidad de vida?	SI	NO	
¿Considera que este tipo de apoyos mejoran el desarrollo social del municipio, estado y país?	SI	NO	
¿Considera que este tipo de apoyos deben continuar?	SI	NO	
¿Considera que este tipo de programas que proporcionan estos apoyos son oportunos y responden a sus necesidades?	SI	NO	
Si responde este tipo de apoyos en materia de atención a personas con discapacidad ¿correcta o adecuada?	SI	NO	POR QUÉ?

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS: SE APLICA CÉDULA Y SE TRAMITA CARNET. SE OTORGA CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS PRESENTADOS DENTRO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL TRABAJADOR SOCIAL DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO



Instructivo de Llenado del Formato de la Cédula CIPOB

Objetivo:	Auxiliar con el paciente en el correcto llenado de la Cédula CIPOB a fin de tener claridad en los datos solicitados en la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM	
Distribución y Destinatario (s):	Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM (Escaneada), Área de archivo CRIS Izcalli	
No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y fecha de elaboración	Se coloca lugar y fecha de elaboración de cédula
2	Datos del beneficiario del llenado del CIPOB	Se coloca datos generales del beneficiario Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno Cargo
3	Datos del Beneficiario	Se colocan datos generales Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno RFC CURP Edad Sexo Lugar de Nacimiento Nacionalidad Estado Civil Escolaridad Ocupación Teléfono Celular Correo Electrónico
4	Tiempo de limitación	Se marcará con una "X" en la actividad en la que beneficiario tenga limitación Caminar o moverse Ver Mental Escuchar Hablar o comunicarse Atención o aprendizaje Auto cuidado Otra, especifique
5	Domicilio del beneficiario	Se colocarán datos completos del domicilio del beneficiario como son: Tipo de vialidad (Av., calle, privada, cerrada, etc.) Nombre de vialidad N.º exterior N.º interior Tipo del asentamiento humano (col, barrio, ejido, etc.) Nombre del asentamiento humano Nombre de la localidad Municipio o delegación



		Código postal Entre vialidades: tipo y nombre Descripción de la ubicación
6	Datos del padre o tutor del beneficiario	Solo en caso de que aplique se colocaran datos generales del padre, tutor o responsable Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno
7	Parentesco con el beneficiario	Se marcará con una "x" en el parentesco correspondiente Padre Madre Tutor Hermano (a) Abuelo (a) Tío (a) Otro: especifique
8	De los integrantes del hogar del beneficiario	Se colocará los datos correspondientes ¿cuántas personas viven normalmente en su vivienda? ¿cuántas personas de su familia viven en su vivienda? ¿cuál es el monto aproximado del ingreso mensual de la familia?
9	Trabajo, servicio médico, deporte y otros	Se marcará con una "x" según corresponda al tipo de actividad que realiza
10	¿Usted u algún otro miembro de su familia cuenta con algún apoyo del gobierno?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Despensa DIF PROSPERA (SEDESOL) LICONSA Guarderías o estancias infantiles Apoyo a adultos mayores Madres solteras Otro
11	¿Tiene usted derecho a recibir servicios médicos?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario IMSS ISSSTE ISSSTE estatal PEMEX, SEDENA, SEMAR Seguro popular o por una nueva generación Seguro privado No tiene derecho a servicios médicos Otra Institución
12	¿Practica algún deporte?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Si No Especificar ¿cuál?
13	¿Pertenece a alguna organización de la sociedad civil?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Si No Especificar ¿cuál?





14	¿Qué tipo de apoyo fue otorgado a través del programa?	Se especifica conforme a la entrevista realizada al beneficiario.
15	¿Cómo este tipo de apoyo contribuyó a solucionar su problema?	Se especifica conforme a la entrevista realizada al beneficiario.
16	¿En qué porcentaje, el apoyo otorgado ha contribuido a solucionar el problema?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario 20% 40% 60% 80% 100%
17	¿Considera que el apoyo otorgado mejoro su calidad de vida?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Si No
18	¿Considera que este tipo de apoyo mejora el desarrollo social del municipio, estado o país?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Si No
19	¿Considera que este tipo de apoyo debe continuar?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Si No
20	¿Considera que este tipo de programas que proporcionan estos apoyos son oportunos y responden a sus necesidades?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Si No
21	Si requiriera este tipo de apoyos en materia de atención a personas con discapacidad ¿volvería a solicitarlo?	Se marcará con una "x" según corresponda al beneficiario Si No
22	Observaciones y comentarios	Se determinan observaciones o comentarios pertinentes realizados por el beneficiario.





Instructivo de Llenado para el Formato de Estudio Socioeconómico Corto

Instructivo para llenar el Formato:		Estudio Socioeconómico Corto
Objetivo:		Corroborar mediante la aplicación de estudio socioeconómico los datos socioeconómicos, familiares y escolares que proporcione el paciente para efectos de complementar el expediente 5000.
Distribución y Destinatario(s):		Área de Archivo de CRIS Izcalli
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza la revisión documental del ciudadano.
2	Motivo del Estudio	Colocar el número de expediente 5000 asignado por recepción/archivo.
3	Nombre	Nombre de la persona entrevistada
4	Edad	Años cumplidos al momento del estudio socioeconómico del paciente atendido.
5	Sexo	Se registra el sexo del paciente, indicando si corresponde a masculino o femenino.
6	Nombre de tutor	Se registra nombre (s) y apellido paterno y materno del (la) tutor (a) del paciente.
7	Parentesco	Se registra el parentesco que el tutor (a) tiene con el paciente.
8	Estado Civil	Anotar el estado civil proporcionado por el (la) paciente y/o su tutor(a).
9	Ocupación	Referido por el usuario oficina o actividad económica realizada.
10	Escolaridad	Registrar el máximo grado escolar que la opción que corresponde de acuerdo con lo referido por el paciente y/o su tutor (a).
11	Lugar de Origen	Se registrará el estado de la república donde nació el (la) paciente.
12	Fecha de nacimiento	Se registrará la fecha de nacimiento (día/mes/año) del (la) paciente.
13	Celular	Registrar número de celular donde se localizará al usuario.
14	Teléfono de Casa	Registrar número Particular o donde localizarlo a dejar información.
15	Domicilio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
16	Lugar de nacimiento	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
17	Años de residencia en el municipio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
18	Composición familiar	Registrar el nombre (s) completo de cada uno de los integrantes de la familia conviviente del paciente.
19	Edad	Registrar edad de los integrantes de la familia.
20	Estado Civil:	Registrar el estado civil de los integrantes de la familia con base en lo dicho por el (la) paciente.
21	Enfermedades:	Registrar si el paciente padece alguna enfermedad. En caso de ser negativo se anotará "no aplica".
22	Habitantes en el domicilio:	Registrar el número de personas que habitan en el domicilio del





		Beneficiario.
23	Habitaciones	Registrar el número de habitaciones para dormir en el domicilio.
24	Servicios De Salud	Marcar con una "X" el servicio médico al que este afiliado el paciente. En caso de no tener afiliación, se anotará "no tiene", "no aplica".
25	Vivienda Pisos	Marcar con una "X" la opción que corresponda de acuerdo con la opción que refiera el paciente y/o su tutor (a).
26	Techos	Marcar con una "X" la opción que corresponda de acuerdo con la opción que refiera el paciente y/o su tutor (a).
27	Agua	Marcar con una "X" la opción que corresponda de acuerdo con la opción que refiera el paciente y/o su tutor (a).
28	Drenaje	Marcar con una "X" la opción que corresponda de acuerdo con la opción que refiera el paciente y/o su tutor (a).
29	Electricidad	Marcar con una "X" la opción que corresponda de acuerdo con la opción que refiera el paciente y/o su tutor (a).
30	Combustible Para Cocinar	Marcar con una "X" la opción que corresponda a la situación expuesta por el paciente y/o tutor (a).
31	Tipo De Vivienda	Marcar con una "X" la opción que corresponda a la situación expuesta por el paciente.
32	Observaciones	Se registrarán datos que el trabajador social considere relevantes sobre la situación socioeconómica o familiar en la que se encuentre el paciente.
33	Nombre Y Firma Del Solicitante/Beneficiario	Nombre y Firma del entrevistado confirmando que ha leído y revisado el estudio socioeconómico, proporcionando datos verídicos para los efectos correspondientes.
34	Nombre Y Firma Del Personal De Trabajo Social Que Realiza El Estudio Socioeconómico:	Nombre y Firma del personal adscrito al Departamento de Trabajo Social que realiza el estudio socioeconómico.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos
Formato de Carnet de Citas

Indicaciones para una
mejor atención



1. El paciente acude con su carnet de citas, de lo contrario no se brindará la atención.
2. Deberá realizar en casa el pago correspondiente antes de tomar su cita o terapia.
3. El paciente deberá presentarse 20 minutos antes de su cita.
4. El lugar tarde a su cita o terapia se realizará reprogramación para su atención.
5. Al ausentarse 3 veces sin justificación en el área de atención el paciente será dado de baja por lo que tendrá que acudir nuevamente a la valoración con el médico asociado/a.
6. Si el paciente cuenta con justificantes de faltar a sus terapias, se continuará con el tratamiento, sin embargo no se repetirá en las terapias.
7. Pacientes mayores de 18 años o pacientes que requieran ayuda para movilizarse, deben acudir a la cita o terapia en compañía de un familiar.
8. En el carnet de citas se especifica nombre del médico, fecha, hora y consultorio en el que será atendido el paciente en la próxima cita.
9. El paciente deberá presentarse en buenas condiciones de higiene.

Coordinación de Atención a la Discapacidad

 **DIF**
Cuautitlán Izcalli
Cuidados del niño
Cuautitlán Izcalli, Méx. de Méx.
Tel. 55 98 45 10 19

Centro de Rehabilitación e
Integración Social (CRIS)



Num. Expediente: _____
Nombre del beneficiado: _____
Unidad de Rehabilitación: _____
Localidad: _____
Diagnóstico: _____

Consulta de Especialidad

Fecha	Horario	Terapia

Terapia	Fecha	Horario
Terapia Física		
Terapia Ocupacional		
Terapia de Seguimiento		
Programación de Estimulación Temprana		
Terapia Psicológica		
Terapia Pedagógica		



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2026
Servicio Especializado al Ciudadano



Instructivo de Llenado del Formato de Carnet de Citas

Objetivo:		Brindar al paciente una identificación que le permita acceder a los servicios requeridos y en el cual deberá contener la clasificación socioeconómica establecida por Trabajo Social
Distribución Destinatario (s):		Y Paciente
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del beneficiario	Se coloca el nombre completo del beneficiario
2	Número de expediente	Se coloca el número de expediente asignado por archivo
3	Unidad de Rehabilitación	Centro de Rehabilitación e Integración Social Cuautitlán Izcalli
4	Localidad	Se coloca la localidad de la cual procede el beneficiario
5	Nombre de Trabajador Social	Se coloca nombre completo de Trabajador (a) Social que entrega carnet a paciente dado de alta
6	Clasificación	Se coloca la clasificación (A, B, C, D) para efectos de cuotas de recuperación y en área de caja asignen el monto que deba cubrirse por terapia y/o consulta que tenga el paciente.
7	Sello	Se coloca sello institucional encima de la fotografía presentada por paciente.





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 219 a la 237

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  María Fernanda Martínez Carranza	  Lic. Claudia Lara Becerril	  Lic. Claudia Lara Becerril
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





Censo de Pacientes Hospitalizados en la Clínica Materno Infantil

I. Objetivo

Identificar a través del censo de pacientes, la ubicación física de pacientes hospitalizados en la Clínica Materno Infantil, a fin de dar seguimiento de caso clínico durante la estancia hospitalaria, así como, orientar y notificar al familiar de los trámites administrativos intrahospitalarios.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Trabajo Social que colaboran en la Clínica Materno Infantil, al personal médico y de enfermería a cargo, al personal administrativo encargado del cobro por servicio, así como al familiar responsable del paciente.

III. Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 96, fracciones I, II, III, IV, V Y VI
- NOM-003-SSA2-1993. Para la disposición humana y sus componentes con fines terapéuticos
- NOM-004-SSA3-2012. Expediente clínico.
- NOM -007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.
- NOM -SSA-2010. Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- NOM-017-SSA-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- NOM-027-SSA3-2013.Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos para la obtención médica.
- NOM-031-SSA2-1995. Para la obtención de la salud del niño.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar el informe cualitativo y cuantitativo del entorno social y condiciones de vida para determinar el nivel de apoyo.

El Trabajador Social, deberá:

- Llevar a cabo diariamente la visita de ronda hospitalaria, una vez por turno (matutino, vespertino y nocturno), es decir, deberá existir un registro tres veces por día.





- Anotar en el formato de censo hospitalario las observaciones conducentes al plan de acción de acuerdo al seguimiento de caso.
- Actualizar en libreta de hospitalización el censo de pacientes hospitalizados por turno y por día.
- Ejecutar las acciones de acuerdo a procedimiento, por cada caso que sean identificados durante la ronda de visita hospitalaria.
- Notificar diariamente al familiar el saldo generado por concepto de estancia hospitalaria.

V. Definiciones

CM: Clínica Materno Infantil.

Dx. Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad. Es un juicio clínico sobre el estado psicofísico de una persona.

Diagnostico social: Interpretación profesional sobre la causa de una problemática.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

E.S. E.: Estudio socioeconómico Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas.

Entrevista: Técnica para establecer un dialogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

Expediente Clínico: Documento legal y confidencial en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

Intrahospitalario: Lo que ocurre dentro de un recinto de atención a la salud.

Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico o recibe tratamiento médico o quirúrgico.

Plan social: Se refiere a las estrategias de acción.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

Trámites administrativos: Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

Tx. Tratamiento: Conjunto de medicos cuya finalidad es curar o el alivio de las enfermedades o síntomas.

UTS: Unidad de Trabajo Social.

VI. Insumos

- Formato del censo de pacientes hospitalizados en la Clínica Materno Infantil.
- Formato de papeleta de excedentes hospitalarios.

VII. Resultados

Censo de Pacientes Hospitalizados a través del Expediente Clínico.





VIII. Políticas

- El Trabajador Social deberá identificar a través del censo hospitalario, los pacientes que egresan de la CMI y anticipar el trámite para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- El Trabajador Social deberá identificar a través del censo hospitalario los pacientes que ingresaron durante el turno nocturno y realizar el trámite de ingreso hospitalario correspondiente.
- En caso de ingreso o egreso de pacientes, es responsabilidad del trabajador social localizar al familiar e informar de los trámites administrativos que se deberán realizar.
- El Trabajador Social deberá informar y orientar al familiar o persona responsable del paciente, con claridad y calidez sobre los trámites administrativos que deberán realizar de acuerdo al caso.
- El Trabajador Social deberá realizar nota de seguimiento de caso por paciente, posteriormente a la ronda de visita, y enfatizar las acciones de intervención, así como el plan de seguimiento.
- El Trabajador Social deberá colocar nombre fecha, hora y firma al pie de cada nota de seguimiento de caso que realice.
- Es responsabilidad del Trabajador Social notificar diariamente al familiar responsable sobre los excedentes generados en la cuenta del paciente durante su estancia hospitalaria, así como de solicitar la realización del pago parcial o total de la cuenta.
- En caso de Defunción, será responsabilidad del Trabajador Social orientar oportunamente al familiar o persona responsable a cerca del trámite a realizar.
- Toda la información u orientación proporcionada por el Trabajador Social al paciente y/o familiar, deberá ser clara, precisa, sencilla y comprensible.
- El Trabajador Social, está obligado a brindar un trato digno al paciente y familiar mediante una atención oportuna, personalizada, de calidad y calidez, así como mantener informado al familiar en tiempo y forma sobre el seguimiento de caso, desde su ingreso, estancia hospitalaria y egreso.
- La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestaria.





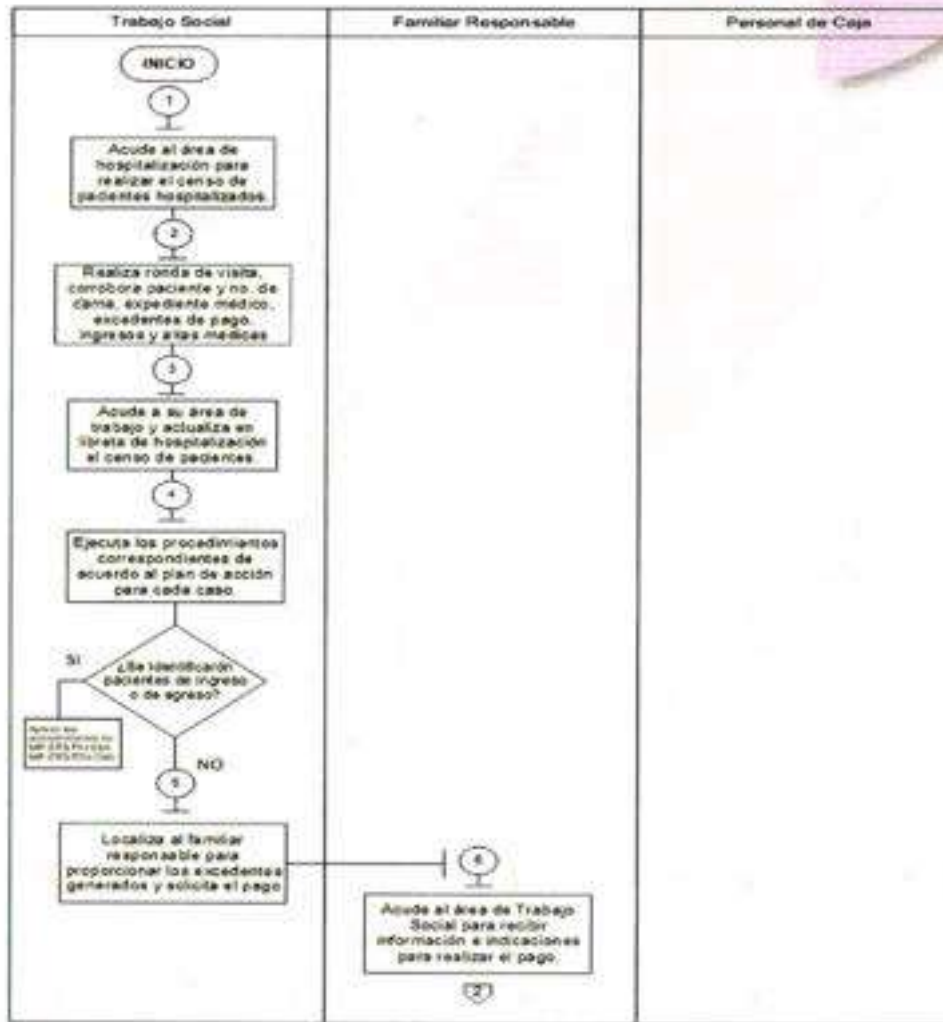
IX. Descripción de actividades

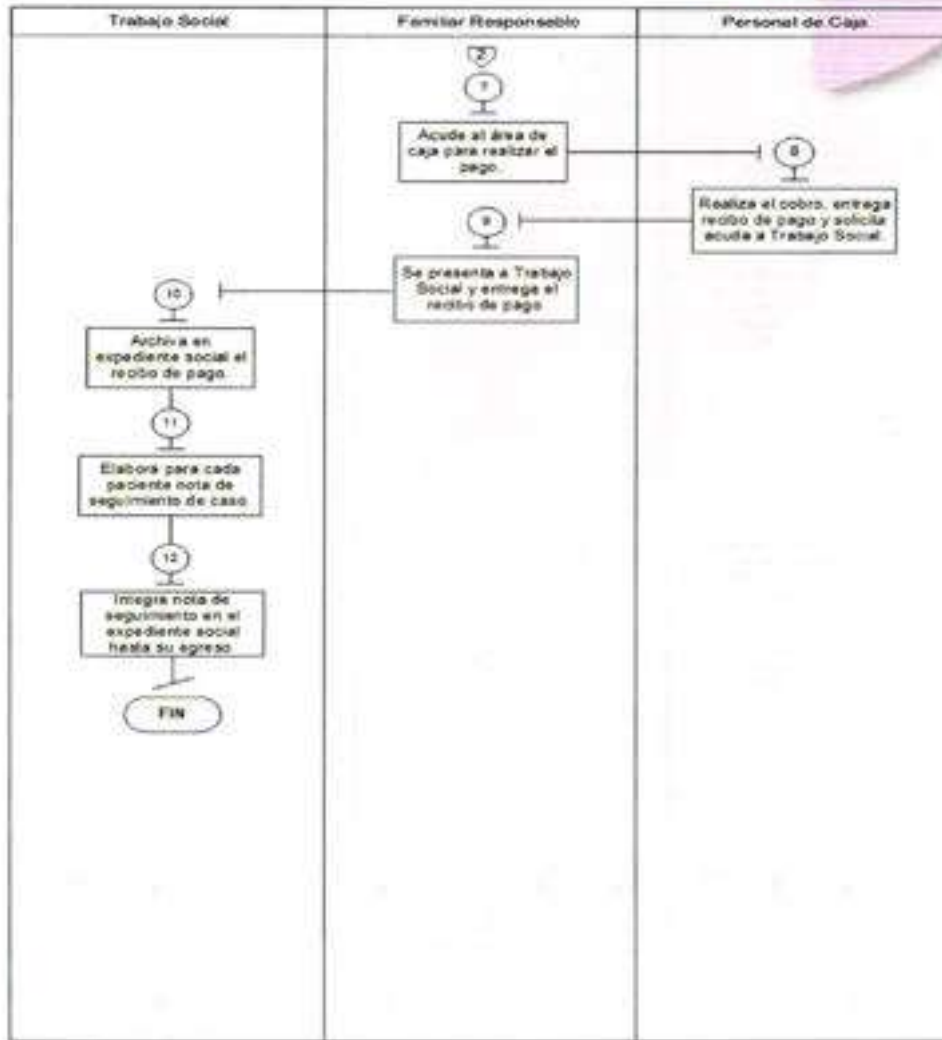
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Trabajo Social	Acude al área de Hospitalización una vez por turno para realizar el censo de pacientes hospitalizados
2	Trabajo Social	Corroborar en la ronda de visita el número de cama, así como los pacientes hospitalizados. Verifica el expediente clínico de cada paciente hospitalizado y registra en el formato de censo de pacientes hospitalizados los cambios identificados. Anota en el formato que corresponde los excedentes generados de cada paciente durante su estancia hospitalaria Identifica pacientes de nuevo ingreso.
3	Trabajo Social	Acude a su área de trabajo y actualiza en libreta de hospitalización el censo de pacientes hospitalizados
4	Trabajo Social	Ejecuta los procedimientos correspondientes de acuerdo al plan de acción para cada caso. ¿Identificó pacientes de ingreso o egreso hospitalario? Sí, ejecuta los procedimientos sea cual corresponda el caso. No, continúa en paso 5
5	Trabajo Social	Localiza al familiar responsable para proporcionar los excedentes generados y solicitar el pago de cuenta del paciente.
6	Familiar responsable	Acude al área de Trabajo Social para recibir información del seguimiento de caso del paciente, así como las indicaciones para la realización del pago.
7	Familiar responsable	Acude al área de caja y proporciona los excedentes hospitalarios para realizar el pago correspondiente
8	Personal de Caja	Realiza el cobro por monto indicado, proporciona al familiar responsable el recibo de pago y envía nuevamente a Trabajo Social
9	Familiar responsable	Se presenta a Trabajo Social y entrega el recibo de pago azul al personal del servicio.
10	Trabajo Social	Archiva en expediente social el recibo de pago otorgado por el familiar responsable
11	Trabajo Social	Elabora para cada paciente nota de seguimiento de caso, en el cual deberá registrar lo conducente a la intervención profesional y plan de acción. La nota de seguimiento deberá contener: Fecha completa; Hora de redacción; Redacción de nota; Nombre completo del Trabajador Social; Firma del Trabajador Social; Sello Institucional
12	Trabajo Social	Integra nota de seguimiento en el expediente social y mantiene el resguardo del mismo durante la estancia hospitalaria del paciente, hasta su egreso hospitalario
		Fin





X. Diagramación de flujo







XI. Formatos

Formato del Censo de Pacientes Hospitalizados en la Clínica Materno Infantil



DIF
Cuautitlán Izcalli



SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CENSO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS CLÍNICA MATERNO INFANTIL,
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

FECHA

TURNO

Nº	NOMBRE DE PACIENTE	Nº DE CAMA	DIAGNÓSTICO	F. DE INGRESO	MÉDICO DE VISITA	FAMILIAR RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Elaboración: Centro de Atención al Paciente y Atención al Profesional de la Clínica Materno Infantil de la Unidad de Trabajo Social de la Secretaría de Salud de Cuautitlán Izcalli.
Última edición: mayo del 2016. Responsable: M.C. Gabriela Martínez. Colaborador: M.C. María del Carmen Rodríguez. Versión: 1.0. Fecha: 10/05/2016.



Instructivo de Llenado del Formato de Censo de Pacientes Hospitalizados en la CMI

Objetivo:	Conocer el total de pacientes ingresados en el área de hospitalización, los pacientes programados para alta médica, así como identificar los pacientes que ingresaron a hospitalización en el turno nocturno.	
Distribución y Destinatario (s):	Área de Trabajo Social y vigilancia	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en la que se está realizando el censo hospitalario.
2	Turno	Registrar el turno en el que se está realizando el censo hospitalario.
3	Número consecutivo	Registrar al paciente en el número de cama designada al paciente en área de hospitalización.
4	Nombre de paciente	Escribir el nombre oficial y completo del paciente Hospitalizado.
5	Número de expediente	Anotar el número de expediente designado al paciente.
6	Diagnóstico clínico	Colocar el diagnóstico clínico determinado por el médico tratante.
7	Fecha de ingreso	Apuntar la fecha en la que ingresó el paciente a hospitalización.
8	Médico de visita	Escribir el nombre completo del médico que realiza la visita médica al paciente dentro del turno.
9	Familiar responsable	Escribir el nombre completo del familiar responsable y entre paréntesis, el parentesco.
10	Observaciones	Registrar el seguimiento del caso del paciente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Atención al Ciudadano



2	Nombre de paciente	Escribir el nombre oficial y completo del paciente ubicado en el área de hospitalización.
3	No. de cama	Colocar el número de cama donde se encuentra el paciente.
4	Turno	Registrar el turno en el que se entrega la papeleta de excedentes hospitalarios al familiar responsable.
5	Cantidad	Anotar la cantidad de material y/o medicamentos suministrados al paciente, mismos que deben coincidir con los registros de enfermería.
6	Material medicamento	Escribir el nombre del medicamento y/o material suministrado al paciente.
7	Costo	Costo del material y/o medicamento por unidad utilizada.
8	Total	Sumatoria del total de los costos por unidad registrada.
9	Trabajo Social	Nombre completo y oficial del trabajador social que proporciona la papeleta de excedentes hospitalarios.

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 238 a la 246

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Unidad de Trabajo Social  María Fernanda Martínez Carranza	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes





Tramitación Administrativa para Egreso Hospitalario en la Clínica Materno Infantil

I. Objetivo

Orientar al familiar y facilitar los trámites administrativos que se deberán efectuar previamente al egreso del paciente por mejoría satisfactoria, alta voluntaria o término de tratamiento hospitalario, mediante la tramitación administrativa para egreso hospitalario.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Trabajo Social que colaboran en la Clínica Materno Infantil, al personal médico y de enfermería a cargo, al personal administrativo encargado del cobro por servicio, así como al familiar responsable.

III. Referencias

- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, artículo 50.
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 98, fracciones I, II, III, IV, V y VI
- > NOM-003-SSA2-1993. Para la disposición humana y sus componentes con fines terapéuticos.
- > NOM-004-SSA3-2012. Expediente clínico.
- > NOM-005-SSA2-1993. Servicios de planificación familiar.
- > NOM-007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.
- > NOM-SSA-2010. Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- > NOM-017-SSA-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- > NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos para la obtención médica.
- > NOM-031-SSA2-1999. Para la obtención de la salud del niño.
- > PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención de la salud de la infancia.
- > NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de mantener el control de los egresos de la Clínica Materno Infantil.

Titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- > Supervisar los egresos de la Clínica Materno Infantil
- > Revisar, autorizar y firmar el informe de egreso.



**El Trabajador Social, deberá:**

- > Solicitar al familiar la realización por concepto de liquidación de cuenta generada por estancia hospitalaria del paciente, previo a su egreso.
- > Solicitar al familiar el recibo de pago total.
- > Realizar trámite administrativo de alta médica
- > Integrar en el expediente clínico, el expediente social.

El Familiar, deberá:

- > Acudir con el profesional de Trabajo Social para realizar el trámite administrativo de egreso hospitalario y hacer entrega del recibo por liquidación de la cuenta

El Médico tratante, deberá:

- > Establecer el diagnóstico clínico del paciente.
- > Determinar el tratamiento médico que deberá continuar el paciente posterior a su egreso.
- > Designar si es necesaria, cita para seguimiento y revisión del paciente, posterior al egreso.
- > Indicar el alta médica del paciente por mejora en su condición de salud e informar al personal multidisciplinario de salud de la Clínica Materno Infantil.
- > Enviar al familiar responsable al área de Trabajo Social para realizar el trámite de egreso correspondiente.
- > Otorgar al familiar las indicaciones médicas sobre el diagnóstico y tratamiento, intra hospitalario del paciente.

El personal de Enfermería, deberá:

- > Brindar al paciente los cuidados específicos y especializados para promover y mantener estable y óptimo el estado de salud del paciente, dicha intervención deberá realizarse desde su ingreso hasta su egreso de la CMI.
- > Acatar y atender las indicaciones médicas y suministrar el tratamiento farmacológico que establece el Médico tratante.

V. Definiciones

CMI: Clínica Materno Infantil

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Dx. Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad. Es un juicio clínico sobre el estado psicofísico de una persona. **Diagnóstico social:** Interpretación profesional sobre la causa de una problemática.

E.S.E: Estudio socioeconómico Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas

Entrevista: Técnica para establecer un diálogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

Expediente Clínico: Documento legal y confidencial en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

Intrahospitalario: Lo que ocurre dentro de un recinto de atención de la salud.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico o recibe tratamiento médico o quirúrgico

Plan social: Se refiere a las estrategias de acción.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

Trámites administrativos: Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

Tx. Tratamiento: Conjunto de medicos cuya finalidad es curar o el alivio de las enfermedades o síntomas.

UTS: Unidad de Trabajo Social

VI. Insumos

- > Formato de Hoja de Egreso Voluntario
- > Formato de Papeleta de Excedentes Hospitalarios
- > Formato de Pase de Egreso por Alta Médica

VII. Resultado

Egreso del paciente.

VIII. Políticas

- > El egreso del paciente se podrá llevar a cabo por los siguientes motivos:
 - o Fin de tratamiento hospitalario,
 - o Mejoría del estado de salud del paciente,
 - o Egreso voluntario,
 - o Alumbramiento
- > En el caso de los pacientes que, de manera unilateral, decidan su salida voluntaria de su hospitalización:
 - o Se deberá notificar la decisión al médico que atiende para realizar alta voluntaria.
 - o El familiar deberá liquidar en su totalidad el saldo generado por el material, medicamentos y estancia hospitalaria del paciente previo a su salida.
 - o El familiar deberá acudir al Área de Trabajo Social para firmar la hoja de Egreso Voluntario, en la cual se manifiesta la voluntad del paciente y/o familiar de abandonar la Clínica Materno Infantil, asumiendo la responsabilidad de los riesgos que implica su salida.
- > Es responsabilidad del médico tratante determinar la probable alta del paciente, confirmar el alta y notificar al familiar, así como, al personal multidisciplinario de salud de la Clínica Materno Infantil.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
Cada día un mundo de cambios



- El Trabajador Social deberá identificar a través del censo hospitalario, los pacientes que egresan de la CMI y anticipar lo indispensable para ejecutar el procedimiento.
- Es responsabilidad del Trabajador Social informar y orientar al familiar o persona responsable del paciente, con claridad y calidez sobre los trámites administrativos que deberán realizar previo a la salida del paciente.
- El Trabajador Social deberá realizar nota de cierre de caso, en el estudio socioeconómico, firmar y señalar el formato.
- En caso de defunción, será responsabilidad del Trabajador Social orientar oportunamente al familiar o persona responsable a cerca del trámite a realizar.
- Al momento del egreso, si el familiar o responsable del paciente no se encuentra en la Clínica Materno Infantil, es responsabilidad del Trabajador Social localizar vía telefónica al responsable, en caso de no lograr la localización, se notificará a los directivos de la CMI.
- Toda la información u orientación proporcionada por el Trabajador Social al paciente y/o familiar, deberá ser clara, precisa, sencilla y comprensible.
- El Trabajador Social, está obligado a brindar un trato digno al paciente y familiar mediante una atención oportuna, personalizada, de calidad y calidez, así como mantener informado al familiar en tiempo y forma sobre el seguimiento de caso, desde su ingreso, estancia hospitalaria y egreso.
- La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestaria.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Médico Tratante	Notifica al personal multidisciplinario el alta del paciente Egresar por alta voluntaria continúa paso 2 Egresar por alta médica continúa paso 9
2	Médico Tratante	Requisita a Trabajo Social Hoja de Egreso Voluntario para su llenado.
3	Trabajo Social	Proporciona 2 hojas de Egreso Voluntario
4	Médico Tratante	En acuerdo con el familiar responsable llena la Hoja de Egreso Voluntario.
5	Familiar responsable	Da lectura y firma de conformidad la hoja de egreso voluntario.
6	Médico Tratante	Firma hoja de egreso voluntario y envía al familiar al área de Trabajo Social para continuar con trámite administrativo de egreso hospitalario.





No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
7	Familiar responsable	Se presenta con hoja de egreso voluntaria y proporciona a personal de Trabajo Social
8	Personal de Caja	Realiza el cobro por monto indicado, proporciona al familiar responsable el recibo de pago y envía nuevamente a Trabajo Social
9	Familiar responsable	Se presenta a Trabajo Social y entrega el recibo de pago azul al personal del servicio.
10	Trabajo Social	- Firma, sella y archiva en expediente social, proporciona a familiar responsable copia simple del documento.
11	Trabajo Social	Verifica en el expediente social la cuenta hospitalaria del paciente por concepto excedentes generados durante su estancia hospitalaria. ¿Presenta saldo a favor? Sí, continúa con el paso 14 No, continúa con el paso 10
12	Trabajo Social	Solicita al familiar responsable acudir al área de caja para liquidar la cuenta del paciente y proporciona formato de excedentes hospitalarios.
13	Familiar responsable	Acude al área de caja y proporciona al personal administrativo formato de excedentes hospitalarios para realizar el pago por el monto especificado.
14	Personal administrativo de Caja	Realiza el cobro por el monto señalado en formato de excedentes hospitalarios y proporciona al familiar responsable el recibo de pago. Solicita al familiar se presente nuevamente a Trabajo Social.
15	Familiar responsable	Acude al área de Trabajo Social y proporciona al personal el recibo de pago.
16	Trabajo Social	Archiva recibo en expediente social y acude en compañía del familiar responsable, al área de hospitalización, lleva consigo: Libreta de Hospitalización. Expediente Social Integrado Pluma azul. Sello Institucional
17	Paciente	Se prepara con apoyo del familiar responsable para su salida de la CMI. ¿El paciente egresa por alumbramiento? Sí, continúa con paso 16 No, continúa con paso 24.
18	Trabajo Social	Toma del expediente clínico el certificado de alumbramiento y se lo proporciona a la madre del recién nacido para su revisión.
19	Paciente	Rectifica que los datos integrados en el certificado de alumbramiento sean correctos. ¿Los datos del certificado son correctos? Sí, continúa con paso 21 No, continúa con paso 18





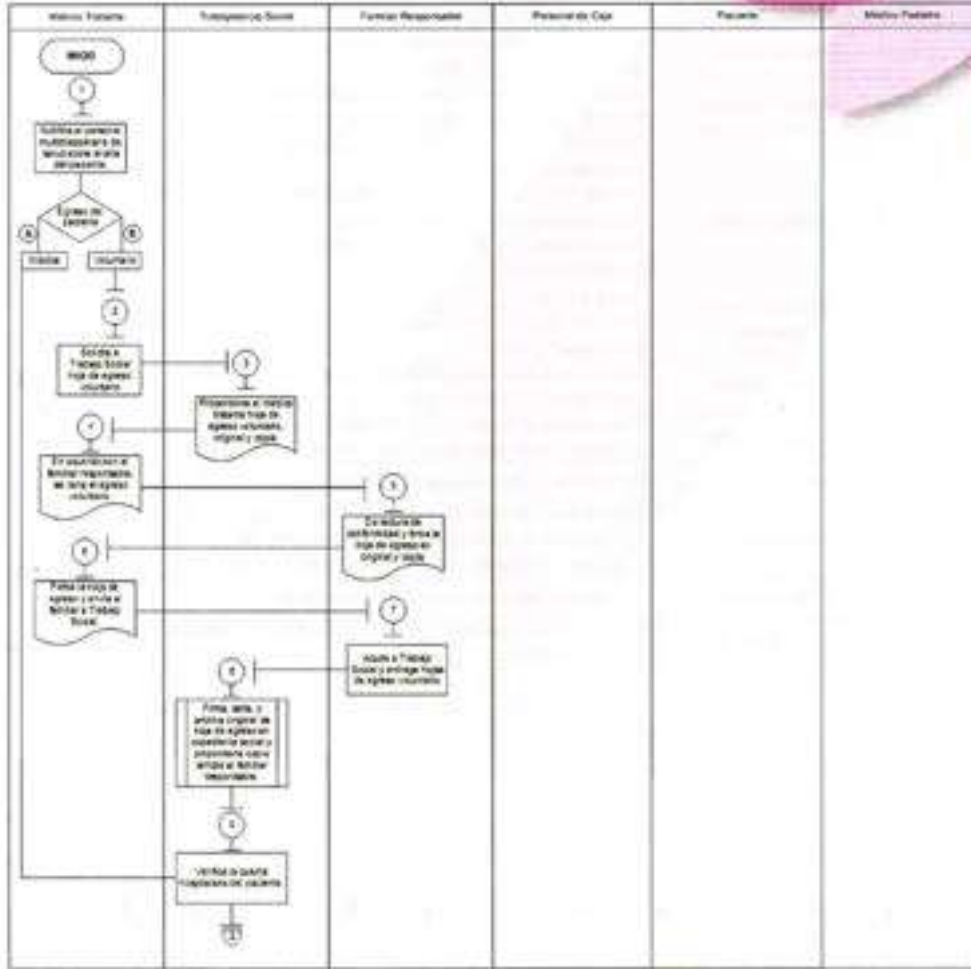
Manual de Procedimientos

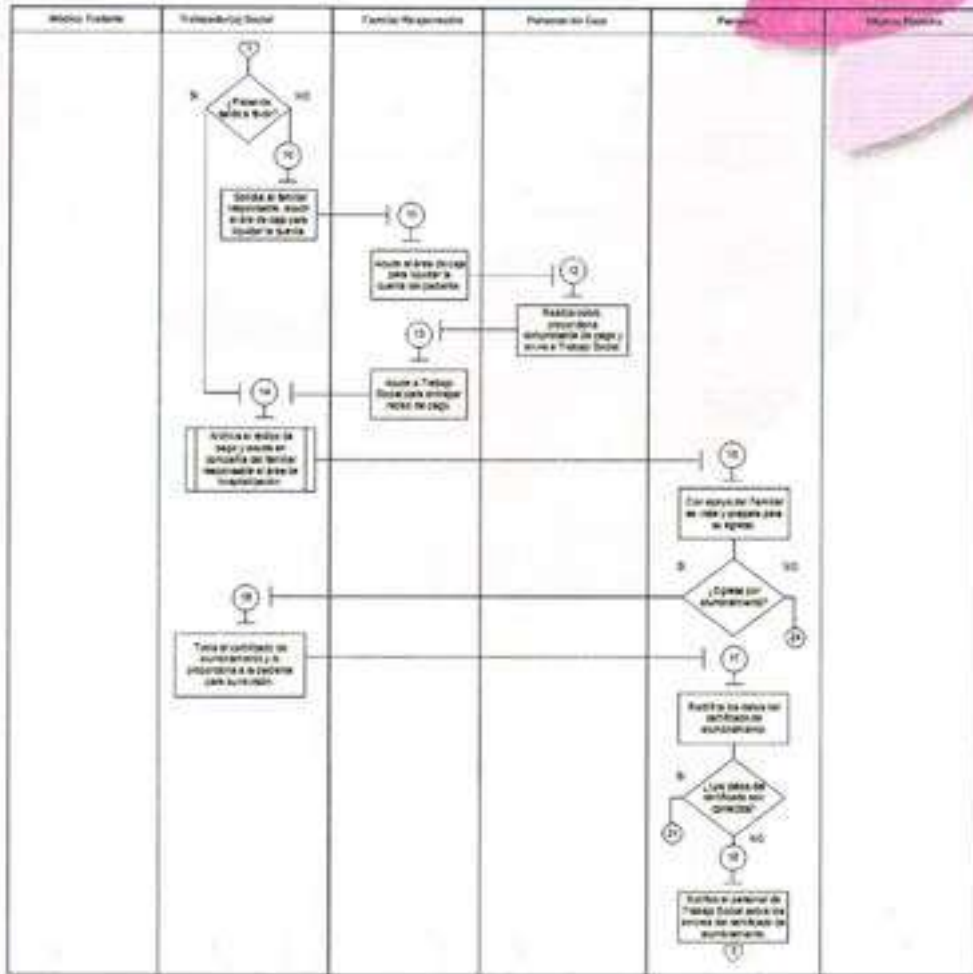
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
20	Paciente	Notifica al personal de Trabajo Social que el certificado de alumbramiento presenta errores.
21	Trabajo Social	Acude con médico pediatra en turno y solicita la corrección del certificado de alumbramiento.
22	Médico Pediatra	-Realiza las correcciones correspondientes al certificado y proporciona nuevamente al personal de Trabajo Social.
23	Trabajo Social	Proporciona a la madre del paciente el certificado de alumbramiento corregido. Solicita firma de recibido, en la copia rosa certificada, el cual deberá contener la siguiente leyenda: "Recibi certificado de nacimiento original" Nombre completo Fecha y firma
24	Paciente	Firma de acuerdo a las especificaciones que brinda el personal de Trabajo Social
25	Trabajo Social	Verifica que los brazaletes del paciente y el recién nacido contengan los mismos registros y coincidan correctamente
26	Trabajo Social	Proporciona al familiar responsable libreta de hospitalización, así como documentación de egreso hospitalario, para su firma.
27	Familiar responsable	Firma libreta y documentación de egreso hospitalario.
28	Trabajo Social	Elabora pase de egreso y nota de cierre por egreso hospitalario, la cual deberá contener nombre y firma del Trabajador Social que realizó el trámite, así como sello institucional.
29	Trabajo Social	Integra el expediente social en el expediente clínico.
30	Trabajo Social	Mantiene el resguardo de la copia rosa certificada del certificado de alumbramiento
		Fin

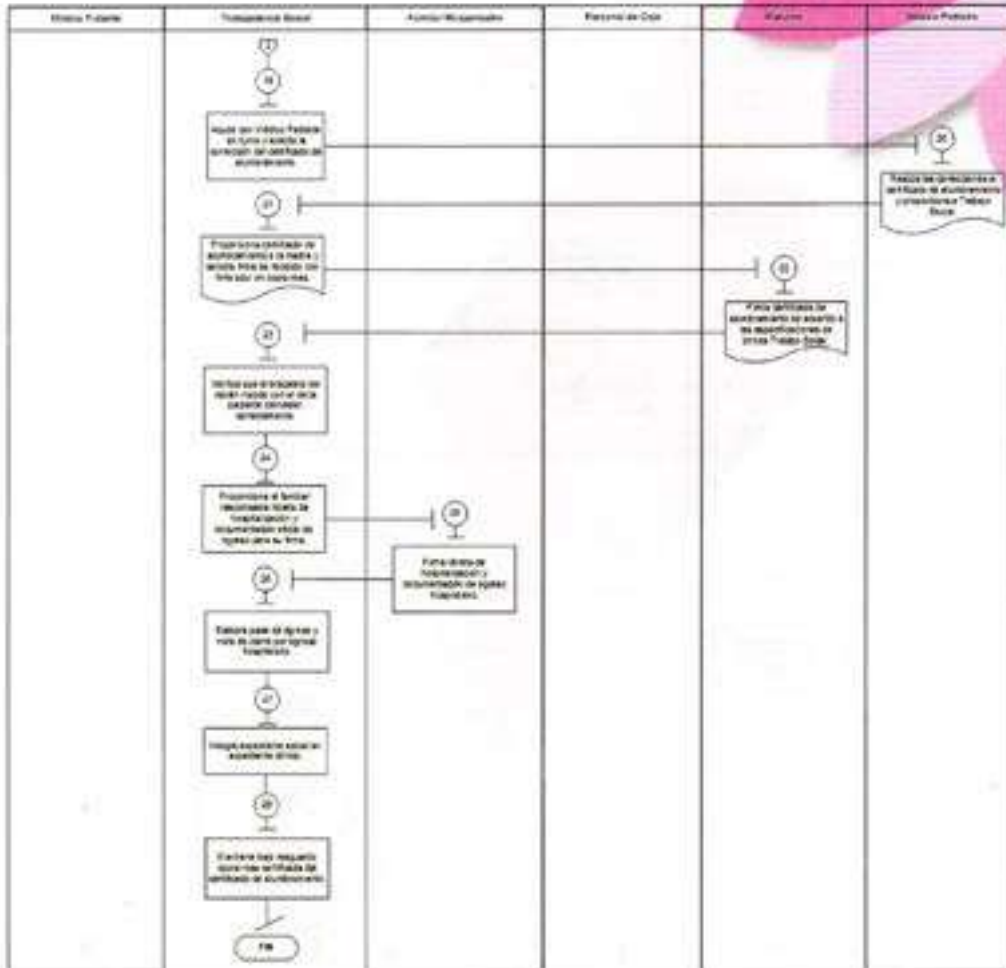




X. Diagramación de flujo









Formato de Hoja de Egreso Voluntario



 **DIF**
Cuautitlán Izcalli
CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL

HOJA DE EGRESO VOLUNTARIO DE LA CLÍNICA MATERNO INFANTE.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ____ de _____ del ____
Hora de elaboración: _____ hrs.

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DE LA CLÍNICA MATERNO INFANTE,
PRESENTE

De conformidad con el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, que a letra en su Artículo 79 especifica:

"En caso de egreso voluntario, aun en contra de la recomendación médica, el usuario, en su caso, un familiar, el tutor o su representante legal, deberán firmar un documento en que se expresen claramente las razones que motivan el egreso, mismo que igualmente deberá ser suscrito por lo menos por dos testigos idóneos, de los cuales uno será designado por el hospital y otro por el usuario o la persona que en representación omite el documento".

Hago constar que en pleno conocimiento de la opinión del personal médico tratante de la Clínica Materno Infantil, y bajo los estatutos legales de manifiesto, solicito de manera voluntaria el alta del paciente C. _____ quien ingreso a servicio de _____ de _____ de _____ a las _____ ubicado en la cama número _____ con número de expediente clínico _____ y habiendo determinado el Diagnóstico Clínico siguiente _____, expongo a continuación los motivos de mi petición:

Así mismo informo que asumo el compromiso y las consecuencias derivadas de mi determinación, a su vez, asumo de toda responsabilidad, respecto al paciente, al personal multidisciplinario de salud, así como a las autoridades adscritas a la Clínica Materno Infantil.

Este documento se suscribe en los derechos del paciente, inspirado en su autonomía y el derecho a una segunda opinión médica.

Nombre y firma del Paciente

Nombre y firma del Médico Tratante

Testigo Familiar Responsable

Trabajo Social / Testigo Médico





Instructivo de Llenado del Formato de Egreso Voluntario

Objetivo:	Ejecutar el egreso legal del paciente por solicitud voluntaria del mismo y/o del familiar responsable.	
Distribución y Destinatario (s):	Personal de la CMI y familiar responsable	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en la que el paciente solicita su egreso voluntario de la institución.
2	Hora de elaboración	Registrar la hora en la que se elabora el egreso voluntario.
3	Nombre del paciente	Escribir el nombre oficial y completo del paciente.
4	Servicio de atención médica	Anotar el servicio al que ingresó el paciente en la CMI
5	Fecha de ingreso del paciente	Registrar la fecha en la que el paciente ingreso a servicio médico en la CMI.
6	Hora de ingreso	Colocar la hora de ingreso del paciente a los servicios de la CMI.
7	Número de cama	Escribir el número de cama en donde se encontraba el paciente.
8	Expediente Clínico	Registrar el número de expediente asignado.
9	Diagnostico Clínico	El diagnóstico clínico designado por el médico tratante.
10	Motivos de petición.	Motivos expuestos por el familiar y/o paciente por lo cual solicita la alta voluntaria.
11	Nombre y firma del paciente.	Colocar nombre oficial y completo del paciente, así como firma autógrafa.
12	Nombre y firma del médico tratante	Anotar nombre oficial y completo del médico tratante, así como firma autógrafa.
13	Testigo familiar responsable	Registrar nombre oficial y completo del familiar responsable tratante, así como firma autógrafa como testigo familiar.
14	Testigo médico	El trabajador social deberá fungir como testigo médico, anotará su nombre oficial y completo.





Instructivo de Llenado del Formato de Papeleta de Excedentes Hospitalarios

Objetivo:	Registrar los insumos suministrados al paciente durante su estancia hospitalaria y proporcionarlos al familiar responsable para proceder al pago.	
Distribución y Destinatario (s):	Familiar Responsable	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en la que se entrega al familiar responsable la papeleta de excedentes hospitalarios generados durante la estancia del paciente.
2	Nombre del paciente	Escribir el nombre oficial y completo del paciente ubicado en el área de hospitalización.
3	Número de cama	Colocar el número de cama donde se encuentra el paciente.
4	Turno	Registrar el turno en el que se entrega la papeleta de excedentes hospitalarios al familiar responsable.
5	Cantidad	Anotar la cantidad de material y/o medicamentos suministrados al paciente, mismos que deben coincidir con los registros de enfermería.
6	Material / medicamento	Escribir el nombre del medicamento y/o material suministrado al paciente.
7	Costo	Costo del material y/o medicamento por unidad utilizada.
8	Total	Sumatoria del total de los costos por unidad registrada.
9	Trabajo Social	Nombre completo y oficial del trabajador social que proporciona la papeleta de excedentes hospitalarios.





Manual de Procedimientos
Formato de Pase de Egreso por Alta Médica



**PASE DE EGRESO POR ALTA MÉDICA DE LA CLÍNICA MATERNO INFANTIL
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ del _____
Mes de elaboración: _____ Años

Fecha de Ingreso		Fecha de Egreso	
Paciente que egresa	No. de cama	No. de Expediente	
Familiar responsable		Parentesco	
Servicio del que egresa		Diagnóstico Clínico	
		Ingreso	
		Egreso	

SEÑALA SI LA PACIENTE EGRESA CON RECIEN NACIDO SI NO

Nota de Egreso Trabajo Social

Atestamos

Nombre y firma del Familiar Responsable

Nombre y firma del Trabajador Social

Nombre y firma del Médico Tratante

Nombre y firma del Subdirector de la Clínica Materno Infantil (SMCI)

Sello Institucional





Instructivo de Llenado del Formato de Pasa de Egreso por Alta Médica

Objetivo:	Realizar el trámite administrativo correspondiente para el egreso médico del paciente.	
Distribución y Destinatario (s):	Expediente clínico de la CMI	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Completar la fecha en que se lleva a cabo el alta médica del paciente
2	Hora	Registrar la hora en que se lleva a cabo el procedimiento de alta médica del paciente
3	Fecha de ingreso	Anotar la fecha en la que ingresó el paciente a hospitalización.
4	Fecha de egreso	Escribir la fecha en la que el paciente está siendo dado de alta
5	Paciente que egresa	Anotar el nombre oficial y completo del paciente que egresa por alta médica.
6	Número de cama	Apuntar el número de cama designado al paciente durante su estancia hospitalaria
7	Número de expediente	Registrar el número de expediente clínico asignado al paciente.
8	Familiar responsable	Escribir el nombre oficial y completo del familiar responsable.
9	Parentesco	Registrar el grado de parentesco consanguíneo y/o legal que existe entre el paciente y el familiar responsable.
10	Servicio del que egresa	Colocar el servicio del cual está egresando el paciente al momento de la alta médica.
11	Diagnóstico clínico de ingreso	Registrar el diagnóstico clínico determinado por el médico tratante al momento del ingreso hospitalario.
12	Diagnóstico clínico de egreso	Anotar el diagnóstico clínico final, determinado por el médico tratante al momento de la alta médica.
13	Egreso con recién nacido	Señalar si el paciente que ingresó, al momento de la alta médica, egresa con recién nacido
14	Nota de egreso de trabajo social	Redactar la nota de egreso por parte del trabajador social que realiza el trámite administrativo de egreso por alta médica.
15	Nombre y firma de familiar responsable	Escribir nombre oficial, completo y firma autógrafa del familiar responsable.
16	Nombre y firma de Trabajador Social	Escribir nombre oficial, completo y firma autógrafa del Trabajador Social que realizó el trámite administrativo de egreso por alta médica.
17	Nombre y firma de médico tratante	Escribir nombre oficial, completo y firma autógrafa del médico tratante que dio atención y seguimiento al tratamiento del paciente durante su estancia hospitalaria
18	Nombre y firma de la directora de la CMI	Escribir nombre oficial, completo y firma autógrafa de la directora de la Clínica Materno Infantil
19	Sello Institucional	Sello de la Unidad de Trabajo Social de la Clínica Materno infantil



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 247 a la 262

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Maria Fernanda Martínez Carranza	  Lic. Claudia Lara Becerril	  Lic. Claudia Lara Becerril
Elaboró para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



Tramitación Administrativa para Ingreso Hospitalario en la Clínica Materno Infantil

I. Objetivo

Recopilar información relevante del paciente, así como del familiar responsable a fin de coadyuvar en el procedimiento de ingreso hospitalario y complementar el expediente clínico; así como la recuperación de cuotas por servicio, mediante la aplicación de estudio socioeconómico.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Trabajo Social que colaboran en la Clínica Materno Infantil, además de aplicar al personal encargado del cobro por servicio y al personal de ingreso hospitalario, así como al familiar responsable.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 98, fracciones I, II, III, IV, V y VI
- NOM-003-SSA2-1993. Para la disposición humana y sus componentes con fines terapéuticos
- NOM-004-SSA3-2012. Expediente clínico.
- NOM-005-SSA2-1993. Servicios de planificación familiar.
- NOM-007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.
- NOM-SSA-2010. Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- NOM-017-SSA-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos para la obtención médica.
- NOM-031-SSA2-1999. Para la obtención de la salud del niño.
- PROY- NOM-031-SSA2-2014. Para la atención de la salud de la infancia.
- NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud de las personas que lo soliciten, así como la Tramitación para el Ingreso Hospitalario a la Clínica Materno Infantil.

La titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- Asignar el personal de la Unidad de Trabajo Social que realizará la visita domiciliaria.
- Supervisar la aplicara estudios socioeconómicos a los pacientes.
- Verificar la correcta detección del grado de vulnerabilidad de las personas.





- Revisar, autorizar y firmar el informe cualitativo y cuantitativo del entorno social y condiciones de vida.

El Trabajador Social, deberá:

- Explicar al familiar responsable sobre los costos del tratamiento médico al que será sometido el paciente.
- Realizar entrevista de gabinete para el recopilado de información relevante y datos generales del paciente, mismos que facilitarán el llenado del formato para la elaboración del estudio socioeconómico.
- Proporcionar la orientación necesaria y correspondiente al familiar responsable. Solicitar al familiar la documentación que acredite la identidad y residencia en domicilio del paciente y de quién quede como responsable.
- Solicitar al Archivo Clínico número al Expediente Clínico.
- Enviar al familiar a realizar el pago por servicio.
- Registrar en el libro forete designado al servicio de Hospitalización, el ingreso del paciente
- Dar seguimiento de caso, durante la estancia hospitalaria del paciente

El Familiar, deberá:

- Acompañar al paciente, como representante responsable para la intervención hospitalaria.
- Proporcionar la información previamente requisitada.
- Proporcionar información relevante y fidedigna de la situación personal, familiar, social y económica del paciente al profesional de Trabajo Social al momento del trámite de ingreso hospitalario.
- Acudir al área de caja a realizar el pago total o parcial del procedimiento, motivo de ingreso hospitalario.
- Acudir con el profesional de Trabajo Social para hacer entrega del recibo de pago total o parcial del procedimiento, motivo de ingreso hospitalario.

El Médico tratante, deberá:

- Revisar y valorar al paciente a fin de determinar el diagnóstico clínico y determina la viabilidad de ser ingresado a hospitalización en la Clínica Materno Infantil a fin de brindar atención y tratamiento médico.
- Enviar al familiar responsable al área de trabajo social para realizar el trámite de ingreso correspondiente.
- Otorgar al familiar las indicaciones médicas sobre el diagnóstico y tratamiento intra hospitalario del paciente.

V. Definiciones

CMI: Clínica Materno Infantil

Diagnóstico social: Interpretación profesional sobre la causa de una problemática.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Dx. Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad. Es un juicio clínico sobre el estado psicofísico de una persona.

Entrevista: Técnica para establecer un dialogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.





E.S. E: Estudio socioeconómico Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas.

Expediente Clínico: Documento legal y confidencial en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

Intrahospitalario: Lo que ocurre dentro de un recinto de atención a la salud.

Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico o recibe tratamiento médico o quirúrgico.

Plan social: Se refiere a las estrategias de acción.

Trámites administrativos: Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

Tx. Tratamiento: Conjunto de medios cuya finalidad es curar o el alivio de las enfermedades o síntomas.

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

UTS: Unidad de Trabajo Social

VI. Insumos

- > Formato: Estudio Socioeconómico para Ingreso Hospitalario
- > Formato: Carta Informativa por Procedimiento Quirúrgico
- > Formato: Pase de Visita

VII. Resultados

Generación e integración de expediente del ingreso del paciente.

VIII. Políticas

- > Todo paciente deberá ser ingresado a hospitalización bajo su pleno conocimiento y aprobación.
- > Todo paciente con cirugía programada, deberá ser referidos únicamente por el médico tratante, una vez que haya realizado la valoración y establecido un diagnóstico clínico.
- > Toda programación quirúrgica, se deberá notificar al personal multidisciplinario de salud que intervenga en el procedimiento, a su vez, se deberá registrar en el pizarrón de programación de cirugías.
- > Todo paciente que ingrese a servicio de hospitalización deberá presentarse acompañado por un familiar responsable, indispensable contar con la mayoría de edad, así como con la facultad de tomar decisiones durante la estancia del paciente y realizar los pagos por estancia hospitalaria y excedentes generados a concepto de cuotas de recuperación.





- El Trabajador Social deberá identificar a través del censo hospitalario, a los pacientes que hayan ingresado al servicio de hospitalización durante el turno nocturno, a fin de localizar al familiar y realizar el trámite administrativo, así como brindar la orientación correspondiente al trámite, pago de servicio y seguimiento de caso.
- En caso de que el paciente y/o familiar no sepa leer ni escribir, tenga dificultades auditivas o visuales, será responsabilidad del Trabajador Social informar ampliamente sobre el trámite y notificará al personal multidisciplinario la condición del paciente y/o familiar.
- Por ningún motivo el estudio socioeconómico, deberá contener doble sello, alguna tachadura o alteración de la información.
- Todo documento institucional que contenga el expediente social, deberá contener nombre y firma del profesional de Trabajo Social que brinda atención y continuidad al caso, así como deberá contener sello institucional.
- Toda la información u orientación proporcionada por el Trabajador Social al paciente y/o familiar, deberá ser clara, precisa, sencilla y comprensible.
- Será exclusivamente el Trabajador Social el encargado de elaborar el estudio socioeconómico.
- El Trabajador Social, está obligado a brindar un trato digno al paciente y familiar mediante una atención oportuna, personalizada, de calidad y calidez, así como mantener informado al familiar en tiempo y forma sobre el seguimiento de caso, desde su ingreso, estancia hospitalaria y egreso.
- La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestaria.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Paciente	Acude a la Clínica materno infantil, acompañado de familiar mayor de edad y facultado; para su atención médica.
2	Médico Tratante	Realiza valoración médica y determina el diagnóstico clínico del paciente y determina la viabilidad de ser ingresado a la Clínica Materno Infantil para su atención y tratamiento. Procedimiento A Si el paciente ingresa por programación de cirugía, se procede al paso 6 Procedimiento B Si el paciente ingresa por urgencias, continúa con el paso 3
3	Médico Tratante	Notifica al personal de enfermería y trabajo social el ingreso del paciente a servicio de hospitalización





No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
4	Personal de Enfermería	Ingresar al paciente a servicio de hospitalización
5	Trabajador Social	Programa cirugía con el personal multidisciplinario de la CMI y registra en pizarra de programación: Fecha programada; Nombre del paciente; Edad; Hora de cirugía; Procedimiento; Médico tratante.
6	Médico Tratante	Envía al familiar responsable al área de trabajo social para orientación de trámite
7	Familiar Responsable	Acude a Trabajo Social para recibir orientación de trámite administrativo de ingreso hospitalario
8	Trabajador Social	Explica a familiar responsable sobre los costos del tratamiento médico al que se someterá el paciente.
9	Trabajador Social	Asigna al familiar y paciente la fecha designada para la programación de cirugía y registra en agenda.
10	Trabajador Social	Solicita al familiar copia simple de la documentación del paciente y de quién quedará como responsable del paciente. PACIENTE: Acta de Nacimiento; CURP; INE; y Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses). FAMILIAR RESPONSABLE: INE y Comprobante de domicilio (No mayor a tres meses).
11	Familiar responsable y paciente	Acude al área de Trabajo Social para presentar documentación requisitada. Determinar el tipo de ingreso de acuerdo al procedimiento A o B
12	Trabajador Social	Realiza la entrevista de gabinete al familiar responsable para recopilar datos e información acerca de las condiciones sociales, familiares, económicas y de vivienda del paciente, mismas que se integran en el llenado del formato de estudio socioeconómico.
13	Trabajador Social	Proporciona al familiar Carta Informativa para su conocimiento, misma que indica costos, horarios de visita, así como las condiciones de ingreso del paciente.
14	Familiar responsable	Da lectura a la información contenida y firma documentación.
15	Trabajador Social	Solicita al familiar realizar el pago total o parcial (50%) del procedimiento, así mismo informa al familiar de los excedentes posibles a generar durante la estancia hospitalaria del paciente. Envía al familiar al área de Caja para realizar el pago.
16	Familiar responsable	Acude al área de caja y solicita al personal administrativo el cobro por procedimiento
17	Personal Administrativo de Caja	Realiza procedimiento de cobro por servicio y otorga al familiar comprobante de pago, refiere nuevamente al área de Trabajo Social.
18	Familiar responsable	Acude al área de Trabajo Social y entrega recibo de pago total o parcial por procedimiento.
19	Trabajador Social	Trabajo Social recibe y archiva en expediente social el recibo de pago total o parcial por procedimiento.





No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Orienta al familiar sobre permanecer pendiente y atender el seguimiento de caso por el equipo multidisciplinario y concluye atención con familiar responsable.
20	Trabajador Social	Solicita al área de Archivo Clínico, número de expediente clínico.
21	Archivo Clínico	Proporciona número consecutivo para expediente clínico.
22	Trabajador Social	Registra en formato de estudio socioeconómico, número de expediente clínico.
23	Trabajador Social	Registra los siguientes datos en libreta de admisión hospitalaria.
24	Trabajador Social	Resguarda expediente social durante la estancia hospitalaria del paciente.
25	Trabajador Social	Informa al oficial de vigilancia paciente que ingreso a servicio de hospitalización y entrega formato de pase de visita.
26	Personal de Vigilancia	Queda notificado por personal de Trabajo Social, recibe el pase de visita de los pacientes que se encuentran en hospitalización y permite el acceso de los familiares dentro del horario establecido.
		Fin





Paciente	Unidad Trámite	Personal de Ejecución	Fondo responsable	Tramitador Social	Formulario Caje	Palabra de Salida	Oficina de Salida
				<p>Se realiza y entrega el formulario de solicitud para el pago de prestaciones de salud.</p>			<p>Se realiza el pago de las prestaciones de salud.</p>





XI. Formatos

Formato de Estudio Socioeconómico para Ingreso Hospitalario



DATOS GENERALES DEL PACIENTE

Nombre del paciente		Diagnóstico Médico		Fecha	
Calificación	Edad	Estado Civil	Región		
Servicio	Fecha de estudio	Cama		Cita Legal	
Expediente	Fecha de ingreso	Cita Legal		Tel de casa	
Economicidad		Causal		Tel de casa	
Domicilio actual		Año de residencia			
Lugar de origen					
Observaciones					

DATOS DEL RESPONSABLE LEGAL

Nombre del familiar responsable		Economicidad	
Domicilio actual		Teléfono de casa	
Ocupación			
Teléfono Celular			

MOTIVO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Paciente de 1° vez	<input type="checkbox"/>	Paciente subsecuente	<input type="checkbox"/>
Ingreso a hospitalización	<input type="checkbox"/>	Ingreso a procedimiento AMBA	<input type="checkbox"/>
Ingreso por perforaciones	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

SERVICIOS DE SALUD

ISSS	ISSSTE	ISSSEMyA	Seguro Popular	SS DE IVA	Privado	No Paga
------	--------	----------	----------------	-----------	---------	---------

COMPOSICIÓN FAMILIAR

Nombre Completo	Edad	Parentesco	Estado Civil	Economicidad	Ocupación

CONDICIONES ECONÓMICAS Y DE TRABAJO

Empresa Formal	<input type="checkbox"/>	Empresa	Horario
Empresa Informal	<input type="checkbox"/>	Actividad que desempeña	

Ingreso	E	Egreso	S
Paga	<input type="checkbox"/>	Alimentación	<input type="checkbox"/>
Usted	<input type="checkbox"/>	Previsión	<input type="checkbox"/>
Miembros de la familia	<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>
Expendio (a)	<input type="checkbox"/>	Tarjetas Puntos	<input type="checkbox"/>
Mora (a)	<input type="checkbox"/>	Renta	<input type="checkbox"/>
Suave	<input type="checkbox"/>	Servicio Médico	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Medicamentos	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	Agua	<input type="checkbox"/>

ALIMENTACIÓN

En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos:

1. Se han quedado sin comida en el hogar	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
2. Algun miembro de la familia ha tenido una alimentación con poca variedad de alimentos	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
3. Algun miembro de la familia ha dejado de desayunar, comer o cenar	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
4. Algun miembro del hogar se ha ido a dormir con hambre	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
5. Alguna persona en el hogar ha estado una vez al día o más de comer todo un día	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
6. Se tuvo que disminuir la cantidad comida en las comidas	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No

Observaciones

CONDICIONES DE VIVIENDA

Características de la vivienda			Servicios básicos en la vivienda			Condiciones para rentar	Tipo de vivienda
Pared	Techo	Muro	Agua	Drainaje	Electricidad		
Tubo	Cubierta de plomo	Muro de concreto	Pública de	Gravelo	No tiene	Luz y agua	PROPIA
Cemento	Cubierta fibrocemento	Tubo	Fuente de agua	Concreto a la	Fuente solar	Compartido con	RENTA
Ladrillo	Cemento	Acero	Red pública	Fuente pública	Planta de luz	Compartido con	PRESTADA
Concreto	Cemento de	Cubierta de	Red pública	Red pública	Servicio público	Exclusivo	RENTA

DINÁMICA FAMILIAR

Funcional	<input type="checkbox"/>	Comunicación Directa	<input type="checkbox"/>	Vivienda tradicional	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------





Instructivo de Llenado del Formato de Estudio Socioeconómico para Ingreso Hospitalario

Objetivo:	Conocer las condiciones de vida y entorno social de los pacientes que atiende la Clínica Materno Infantil perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Cuautitlán Izcalli.	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de estudio	Colocar la fecha en que se realiza el estudio socioeconómico
2	Fecha de ingreso	Colocar fecha en que ingreso el paciente
3	Servicio	Indicar la especialidad médica que atiende el paciente.
4	Expediente	Colocar número de expediente clínico que le corresponde.
5	Clasificación	No se realiza clasificación
6	Cama	Número de cama que ocupa el paciente
7	Sexo	Hombre o mujer
8	Caso legal	Indicar si o no
9	Nombre del paciente	Nombre completo del paciente
10	Responsable del paciente	Nombre completo del familiar responsable del paciente
11	Sexo	Hombre o mujer
12	Edad	Años cumplidos del paciente
13	Estado Civil	Se podrá clasificar por: Soltero Casado Viudo Unión Libre
14	Ocupación	Referido por el usuario oficio o actividad económica realizada
15	Escolaridad	Analfabeta: si no sabe leer ni escribir y es mayor de 15 años Primaria terminada Primaria no terminada Secundaria terminada Secundaria no terminada Media superior terminada Media superior no terminada Superior terminada Superior no terminada
16	Teléfono	Número de celular donde se localizará al usuario
17	Teléfono de Casa	Particular o donde localizarlo a dejar información
18	Domicilio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
19	Lugar de origen	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
20	Años de residencia en el municipio	Anotar nombre o número de la calle, número de la casa, número del interior o colonia y municipio.
21	Religión	Indicar si el paciente tiene alguna religión
22	Seguridad social	Especificar si el paciente cuenta con IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, SEGURO POPULAR, o no cuenta con seguridad social
23	Ingreso o reingreso	Especificar si es paciente que ingresa por primera vez o se trata de un reingreso.





24	Motivo de estudio	Especificar si es: ingreso hospitalario, Valoración para asignar cuota, ingreso por parto o cesárea, ingreso a procedimiento AIMA, valoración de descuento AIMA, u otro(especificar)
25	Composición de la Familia	Nombre completo de cada uno de los integrantes de la familia
26	Edad	Edad de los integrantes de la familia
27	parentesco	Parentesco que tienen con el paciente
28	Estado Civil:	Estado Civil de los integrantes de la familia. Se podrá clasificar por: Soltero; Casado; Viudo; Unión Libre.
29	Escolaridad	Último grado de estudios
30	Ocupación	Profesión u oficio en el que se desempeñan
31	Condiciones económicas y de trabajo	Especificar si se cuenta con un empleo formal o informal
32	empresa	Empresa que paga por sus servicios
33	Actividad que desempeña	Especificar puesto o cargo que ocupa
34	horario	Días y horario de trabajo
35	Situación Económica Ingresos	Anotar los ingresos económicos que percibe la familia Mensualmente: Padre; Madre; Hermanos; Esposa Hijos (as); Otros.
36	Egresos	Incluir la cantidad de gastos que genera la familia tomando en cuenta Alimentación, Predial, Educación Pasajes, Renta, Deudas, Servicio Médico Medicamentos Luz, Gasolina, Ropa y Calzado, Teléfono Celular, Agua, Gas.
37	Alimentación	Especificar: algún adulto tuvo una alimentación con poca variedad de alimentos. Se quedaron sin comida en el hogar. Algún menor en el hogar tuvo poca variedad de alimentos. Algún menor sintió hambre, pero no comió. Algún adulto dejó de desayunar, comer o cenar. Algún menor se acostó con hambre. Alguna persona solo comió una vez al día o dejó de comer todo el día. Se tuvo que disminuir la cantidad servida en la comida de algún menor. Algún menor solo comió una vez al día o dejó de comer todo el día. Observaciones si las hay.
38	Condiciones de Vivienda Pisos	Tierra; Cemento; Laminado; Mosaico; Loseta
39	Techos	Material de desecho Lámina de cartón Lámina metálica Lámina de asbesto Palma o paja Losa de concreto Teja Viga Madera
40	Muros	Material de desecho; Tabique Adobe; Lamina metálica
41	Servicios básicos de la vivienda Agua	Pozo, río Pipa Agua entubada Acarrea de otra vivienda Llave pública Entubada fuera de la vivienda





		Entubada dentro de la vivienda
42	Drenaje	No tiene Tubería a río Tubería a barranca Tubería a fosa séptica Tubería a drenaje
43	Electricidad	No tiene Panel solar Planta particular Servicio público
44	Combustible Para Cocina	Lefía o carbón sin chimenea Lefía o carbón con chimenea Tanque de gas Gas natural Electricidad
45	Tipo De Vivienda	PROPIA. - Se entenderá así si el peticionario es el dueño o es soltero y vive con sus padres. RENTADA. - Si el inmueble lo rentan, aunque sea de algún familiar. PRESTADA. - Si el inmueble es prestado, aunque no sea de algún familiar. INT. SOCIAL. - Si el inmueble fue adquirido mediante crédito de interés social y se encuentra pagando actualmente
46	Habitantes en el domicilio	Número de personas que habitan la vivienda
47	Habitaciones para dormir	Espacios asignados como dormitorios
48	Dinámica familiar	Especificar si es funcional, disfuncional, comunicación directa, no se comunica, violencia intrafamiliar, enfermedades crónicas.
49	Diagnóstico social	Se establecen las causas y condiciones en las que ingreso el paciente. Así como la interpretación profesional que se tenga de alguna problemática.
50	Plan Social	Se establecen los costos que deberá cubrir el paciente por la atención médica que recibirá, siendo estas las cuotas ya establecidas por la institución.
51	Nombre Y Firma Del Personal De Trabajo Social Que Realiza El Estudio Socioeconómico.	Nombre y Firma del personal adscrito a la Unidad de Trabajo Social que realiza el estudio socioeconómico
52	Nombre y Firma de la directora de la Clínica Materno Infantil	Nombre y firma de la directora médico de la institución





Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____

CARTA INFORMATIVA POR PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO

Por esta medio acepto el ingreso de mi paciente _____ con pleno conocimiento de lo que se requiere para su atención en la CLÍNICA MATERNO INFANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI y la responsabilidad y compromiso de cubrir con lo que se me solicite para el mismo.

LINEAMIENTOS

1. Recibo costo del procedimiento _____ por la cantidad de _____ el cual debo cubrir al momento del egreso de mi paciente.
 - Todos los procedimientos incluyen días de hospitalización, medicamentos del cuadro básico (antibiótico y analgésico) y alimentos durante la estancia hospitalaria.
2. Entiendo que caso de que mi paciente requiera el servicio de laboratorio, rayos X, ultrasonido, medicamentos adicionales (fuera del cuadro básico), oxígeno, incubadora, traslado en ambulancia con costo a unidad médica de segundo o tercer nivel, hospitalización en cunera patológica u otro servicio me generara un costo adicional al antes citada, por lo que deberá de liquidar el costo en el momento que se me proporcione dicho servicio o medicamento.
3. Estaré al pendiente para recibir información sobre el estado de salud de mi paciente.
4. Entregare los medicamentos solicitados por el médico.
5. Realizar los trámites correspondientes para el procedimiento de transfusión sanguínea en caso que mi paciente lo requiera.
6. Presentare documentación oficial del paciente y familiar responsable (copia y original): Acto de Nacimiento, Identificación Oficial (INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar), CURP, Comprobante de Domicilio.

Horario de visita de paciente en la CLÍNICA MATERNO INFANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

Matutino: lunes a domingo de 10 am a 11 am
Vespertino: lunes a domingo de 4 pm a 5 pm

- Para ingresar a la visita se deberá presentar identificación oficial con fotografía (INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar)
- El paciente puede recibir visita de hasta 4 personas, ingresando uno a la vez y dentro del horario indicado
- No se permite el acceso a menores de edad ni personas en estado inconveniente.
- No se permite el acceso con teléfonos celulares, cámara fotográfica o de video, arreglos florales o objetos innecesarios.

Nombre y firma de familiar enterado

Nombre y firma de paciente enterado



Instructivo de Llenar del Formato de Carta Informativa para Procedimiento Quirúrgico

Objetivo	Informar al familiar y paciente sobre los lineamientos administrativos, así como la responsabilidad y compromiso que implica el procedimiento quirúrgico.	
Distribución y Destinatario (s)	Familiar responsable y paciente	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en que se realiza el ingreso del paciente a hospitalización
2	Nombre del paciente	Anotar el nombre oficial y completo del paciente
3	Nombre del procedimiento	Registrar el nombre de la cirugía a realizar
4	Costo de la cirugía	Escribir el costo establecido en el tabulador de precio de la clínica materno infantil
5	Nombre y firma del familiar	Después de leer la carta informativa, el familiar deberá colocar su nombre oficial y firma autógrafa de enterado.
6	Nombre y firma del paciente	Después de leer la carta informativa, el paciente deberá colocar su nombre oficial y firma autógrafa de enterado.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLINICA MATERNO INFANTIL PASE DE VISITA

PACIENTE _____

CAMA: _____ **SERVICIO:** _____

AUTORIZA

|

El presente pase de visita, le acredita el acceso al familiar bajo las siguientes indicaciones:

- El horario de visita dentro de la Clínica Materno Infantil del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli es de Lunes a Domingo.
Matutino: 10:00 a 11:00 horas.
Vespertino: 16:00 a 17:00 horas.
- Para ingresar a la visita, se deberá presentar en el acceso principal de la clínica y otorgar el presente pase, acompañado de una identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)
- El alta del paciente será determinada por el médico tratante y deberá llevarse a cabo dentro del horario de visita.
- Antes de que el paciente egrese, se deberá cubrir el saldo total de la cuenta generada.
- No se permite el acceso con teléfonos celulares, cámaras de video o fotográficas, ni arreglos florales, globos o decorativos.
- No se permite el acceso a menores de edad.
- No se permite el acceso a personas en estado inconveniente o bajo sustancias nocivas.
- La entrega de artículos de uso personal del paciente se deberá ir dentro de una bolsa transparente, previamente revisada por vigilancia.

Instructivo de Llenado del Formato de Pase de Visita

Objetivo:	Proporcionar al familiar responsable el pase de visita que le permitirá ingresar al área de hospitalización de la CMI, durante el horario de visita al paciente.	
Distribución y Destinatario (s):	Familiar Responsable	
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha en la que el paciente ingresa al área de hospitalización, posterior a la realización de la cirugía
2	Nombre del paciente	Anotar el nombre oficial y completo del paciente
3	Médico Tratante	Apuntar el nombre del médico tratante del paciente.
4	No. de cama	Escribir el número de cama asignada al paciente en el área de hospitalización.
5	Familiar Responsable	Colocar el nombre oficial y completo del familiar responsable del paciente que se encuentra en hospitalización.
6	Fecha de ingreso	Anotar la fecha en la que ingresó el paciente
7	Fecha de egreso	Anotar la fecha en la que el paciente egresa de la CMI





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

8	Familiar Responsable	Al recibir el pase de visita el familiar responsable deberá anotar nombre oficial y firma autógrafa de recibido.
9	Trabajo Social	El/la trabajador (a) social autoriza el pase de visita registrando nombre oficial, completo y firma autógrafa.
10	Sello	Se coloca el sello institucional de la Unidad de Trabajo Social de la CMI
11	Reverso	El familiar responsable debe leer y tener conocimiento de los lineamientos de la visita.

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 263 a la 281

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Unidad de Trabajo Social  María Fernanda Martínez Carranza	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026



Gestión de Referencia y Traslado de la Clínica Materno Infantil

I. Objetivo

Intervenir oportunamente en la recepción de pacientes a través de la gestión de referencia y traslado, que ameriten una atención especializada en instituciones del sector salud contempladas como segundo y/o tercer nivel.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Trabajo Social que colaboran en la Clínica Materno Infantil, al personal médico y de enfermería a cargo, al personal administrativo encargado del cobro por servicio, así como al familiar responsable.

III. Referencias

- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50
- > Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 98, fracciones I, II, III, IV, V Y VI
- > NOM-003-SSA2-1993. Para la disposición humana y sus componentes con fines terapéuticos
- > NOM-004-SSA3-2012. Expediente clínico.
- > NOM-005-SSA2-1993. Servicios de planificación familiar.
- > NOM -007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.
- > NOM -SSA-2010. Para la prevención y el control de la infección por virus
- > NOM-017-SSA-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- > NOM-027-SSA3-2013.Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos para la obtención médica.
- > NOM-031-SSA2-1999. Para la obtención de la salud del niño.
- > PROY- NOM-031-SSA2-2014. Para la atención de la salud de la infancia.
- > NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Trabajo Social. Es el área responsable de realizar las gestiones necesarias para que se realice la referencia, traslado y recepción de pacientes de la Clínica Materno Infantil.

La titular de la Unidad de Trabajo Social, deberá:

- > Asignar el personal de la Unidad de Trabajo Social en la Clínica Materno Infantil.
- > Supervisar que se cumplan las directrices para la referencia y traslado de pacientes.

El Trabajador Social, deberá:





- Realizar el enlace telefónico institucional para gestionar la recepción del paciente de acuerdo al diagnóstico clínico.
- Realizar el enlace telefónico para gestionar el transporte de ambulancia que realizará el traslado del paciente a la institución a la que se refiere.
- Notificar al médico tratante de la recepción del paciente a la institución coadyuvante y del arribo de la ambulancia.
- Orientar al familiar del proceso administrativo y los gastos extra institucionales que implican el traslado del paciente.

El Familiar, deberá:

- Continuar con la atención subsecuente del paciente a la institución de salud de segundo o tercer nivel a la que haya sido referido por indicación médica.
- Acompañar al paciente durante su atención subsecuente y seguir las indicaciones que el personal multidisciplinario de salud indique.
- Realizar el pago extrainstitucional de la ambulancia.

El Médico Tratante, deberá:

- Brindar atención adecuada al paciente, determinar su diagnóstico clínico.
- Valorar las condiciones de salud del paciente, contemplar las instituciones de salud de segundo o tercer nivel que proporcione la atención adecuada, especializada y subsecuente.

V. Definiciones

CM: Clínica Materno Infantil

Diagnostico social: Interpretación profesional sobre la causa de una problemática.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Dx. Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad. Es un juicio clínico sobre el estado psicofísico de una persona.

E.S. E: Estudio socioeconómico Es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar una hipótesis sobre las necesidades de una persona o grupo de personas

Entrevista: Técnica para establecer un dialogo entre dos o más personas para obtener un objetivo.

Expediente Clínico: Documento legal y confidencial en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

Intrahospitalario: Lo que ocurre dentro de un recinto de atención a la salud

Paciente: Persona enferma que es atendida por un médico o recibe tratamiento médico o quirúrgico

Plan social: Se refiere a las estrategias de acción.

Trámites administrativos: Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

Tx. Tratamiento: Conjunto de medios cuya finalidad es curar o el alivio de las enfermedades o síntomas.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

UTS: Unidad de Trabajo Social

VI. Insumos

- Formato: Hoja de Referencia y Contra Referencia de los Pacientes.

VII. Resultado

Realización de la Referencia y Traslado de pacientes.

VIII. Políticas

- El egreso del paciente se podrá llevar a cabo por los siguientes motivos:
 - Fin de tratamiento hospitalario.
 - Mejoría del estado de salud del paciente.
 - Egreso voluntario.
 - Alumbramiento.
- En el caso de los pacientes que, de manera unilateral, decidan su salida voluntaria de su hospitalización:
- Se deberá notificar la decisión al médico que atiende para realizar alta voluntaria.
- El familiar deberá liquidar en su totalidad el saldo generado por el material, medicamentos y estancia hospitalaria del paciente previo a su salida.
- El familiar deberá acudir al área de Trabajo Social para firmar la hoja de Egreso Voluntario, en la cual se manifiesta la voluntad del paciente y/o familiar de abandonar la Clínica Materno Infantil, asumiendo la responsabilidad de los riesgos que implica su salida.
- Es responsabilidad del médico tratante determinar la probable alta del paciente, confirmar el alta y notificar al familiar, así como, al personal multidisciplinario de salud de la Clínica Materno Infantil.
- El Trabajador Social deberá identificar a través del censo hospitalario, los pacientes que egresan de la CMI y anticipar lo indispensable para ejecutar el procedimiento.
- Es responsabilidad del Trabajador Social informar y orientar al familiar o persona responsable del paciente, con claridad y calidez sobre los trámites administrativos que deberán realizar previo a la salida del paciente.
- El Trabajador Social deberá realizar nota de cierre de caso, en el estudio socioeconómico, firmar y sellar el formato.
- En caso de Defunción, será responsabilidad del Trabajador Social orientar oportunamente al familiar o persona responsable a cerca del trámite a realizar.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración Pública Municipal

Página | 284



- > Al momento del egreso, si el familiar o responsable del paciente no se encuentra en la Clínica Materno Infantil, es responsabilidad del Trabajador Social localizar vía telefónica al responsable, en caso de no lograr la localización, se notificará a los directivos de la Clínica Materno Infantil.
- > Toda la información u orientación proporcionada por el Trabajador Social al paciente y/o familiar, deberá ser clara, precisa, sencilla y comprensible.
- > El Trabajador Social, está obligado a brindar un trato digno al paciente y familiar mediante una atención oportuna, personalizada, de calidad y calidez, así como mantener informado al familiar en tiempo y forma sobre el seguimiento de caso, desde su ingreso, estancia hospitalaria y egreso.
- > La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestaria.

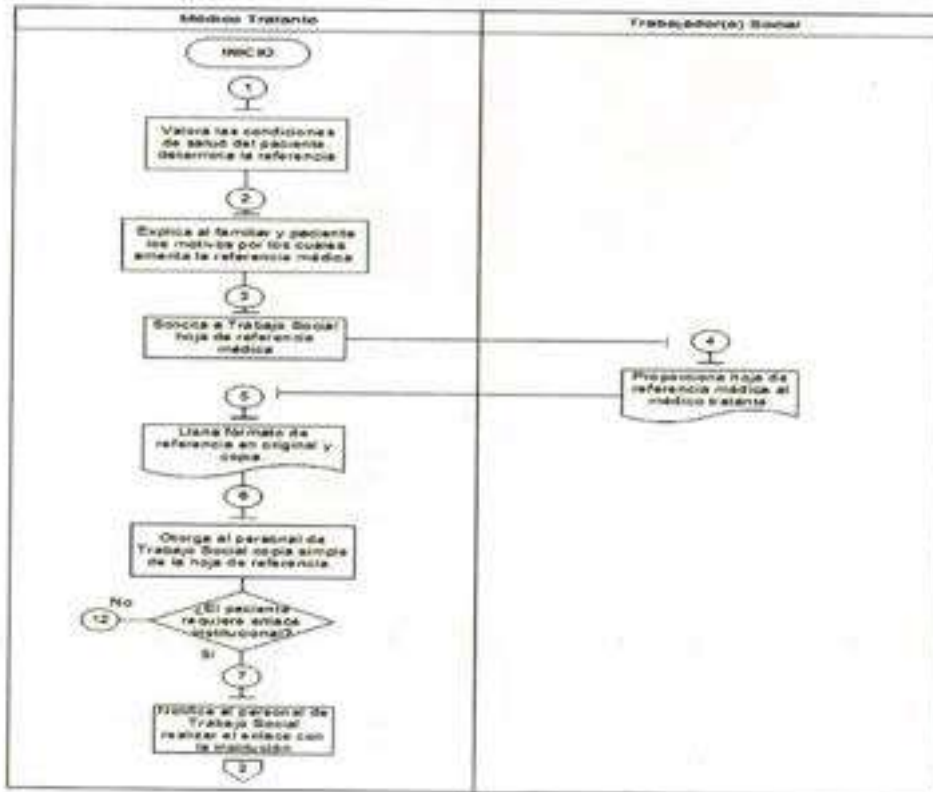
IX. Descripción de actividades

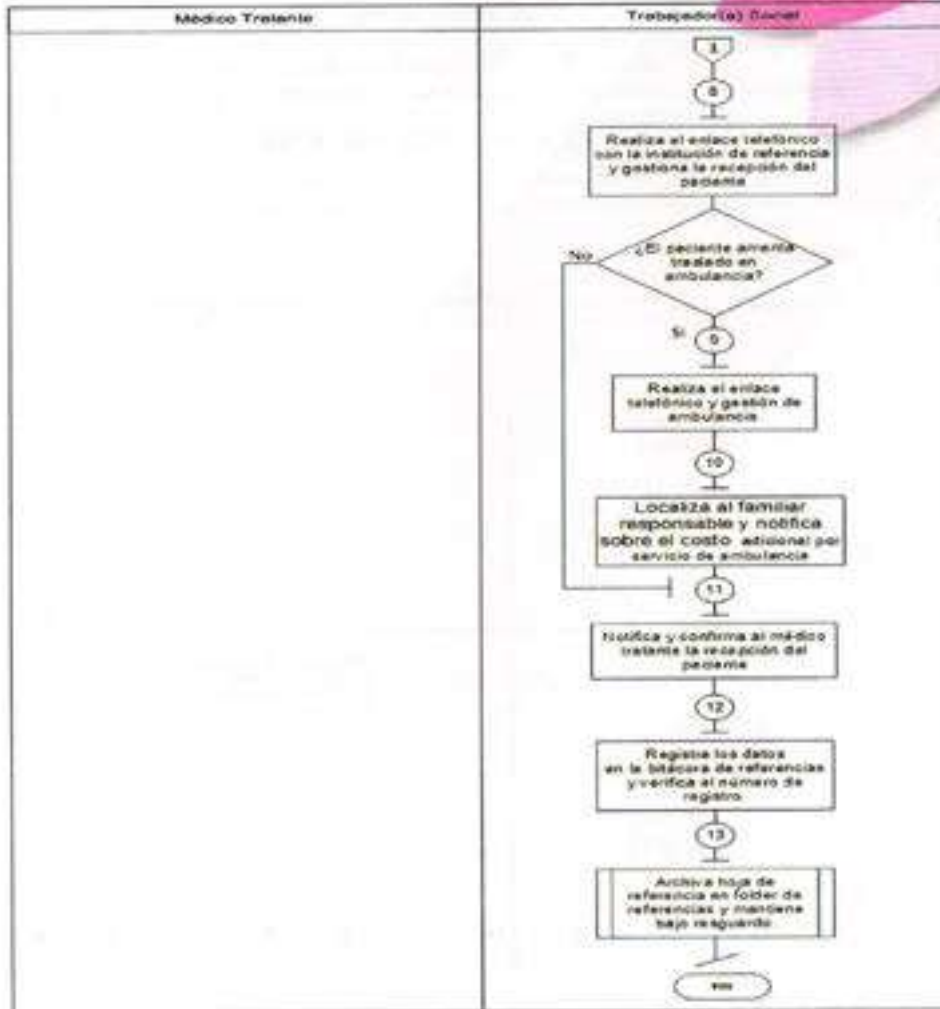
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Médico Tratante	Valora las condiciones de salud del paciente, determina la referencia del paciente a una institución del sector salud de segundo o tercer nivel.
2	Médico Tratante	Explica al familiar y paciente el diagnóstico médico, así como los motivos por los cuales amerita la referencia médica.
3	Médico Tratante	Solicita a Trabajo Social hoja de referencia médica.
4	Trabajo Social	Proporciona hoja de referencia médica al médico tratante.
5	Médico Tratante	Llena formato de referencia en original y copia, explica al familiar y paciente el procedimiento a seguir.
6	Médico Tratante	Otorga al personal de Trabajo Social copia simple de la hoja de referencia. ¿El estado de salud del paciente requiere enlace institucional? Si, continua con paso 7 No, continua con paso 12
7	Médico Tratante	- Notifica al personal de Trabajo Social realizar el enlace con la institución a la que se referirá el paciente.
8	Trabajo Social	Realiza el enlace telefónico con la institución de referencia a fin de gestionar la recepción del paciente, de acuerdo al diagnóstico médico indicado. ¿El paciente amerita traslado en ambulancia? Si, continua con paso 9 No, continua con paso 11
9	Trabajo Social	Realiza el enlace telefónico y gestión de ambulancia para traslado de paciente, principalmente con: Protección Civil Cruz Roja Ambulancias Particulares
10	Trabajo Social	Localiza al familiar responsable y notifica sobre el costo extra institucional que implica el servicio de ambulancia.



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
11	Trabajo Social	Notifica y confirma al médico tratante la recepción del paciente a la institución de referencia.
12	Trabajo Social	Registra los datos de relevancia en la bitácora de referencias. Verifica que el número de folio coincida con el número consecutivo de registro.
13	Trabajo Social	Archiva hoja de referencia en folder de referencias y mantiene bajo resguardo.
Fin		

X. Diagrama de flujo







Gobierno de **Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Formato de Hoja de Referencia y Contra Referencia de los Pacientes

0373

DIF Cuautitlán Izcalli
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CLÍNICA MATERNO INFANTIL CUAUTITLÁN (IZCALLI)

HOJA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DE LOS PACIENTES
SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

NOMBRE DEL PACIENTE:			UNIDAD QUE ENVÍA:		CLÍNICA MATERNO INFANTIL
EDAD:	SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO:	NIVEL DE ATENCIÓN:		
DOMICILIO:			UNIDAD A LA QUE SE ENVÍA:		
COLUMNA:			SERVICIO QUE ENVÍA:		
LOCALIDAD:			SERVICIO AL QUE SE ENVÍA:		
MUNICIPIO:			FECHA Y HORA DE ENVÍO:		
RESUMEN CLÍNICO:		PERO:	P.E.	T.A.	F.F.
HISTORIA QUÍMICA:					
TERAPÉUTICA EMERGENCIA:					
CONDICIONES DE TRASLASE:					
NOMBRE DEL MÉDICO:					

DIF
SERVICIOS MÉDICOS
CLÍNICA MATERNO INFANTIL



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 282 a la 289

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Unidad de Trabajo Social  María Fernanda Martínez Carranza	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril	 PROCURADURÍA MUNICIPAL Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  Lic. Claudia Lara Becerril
Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

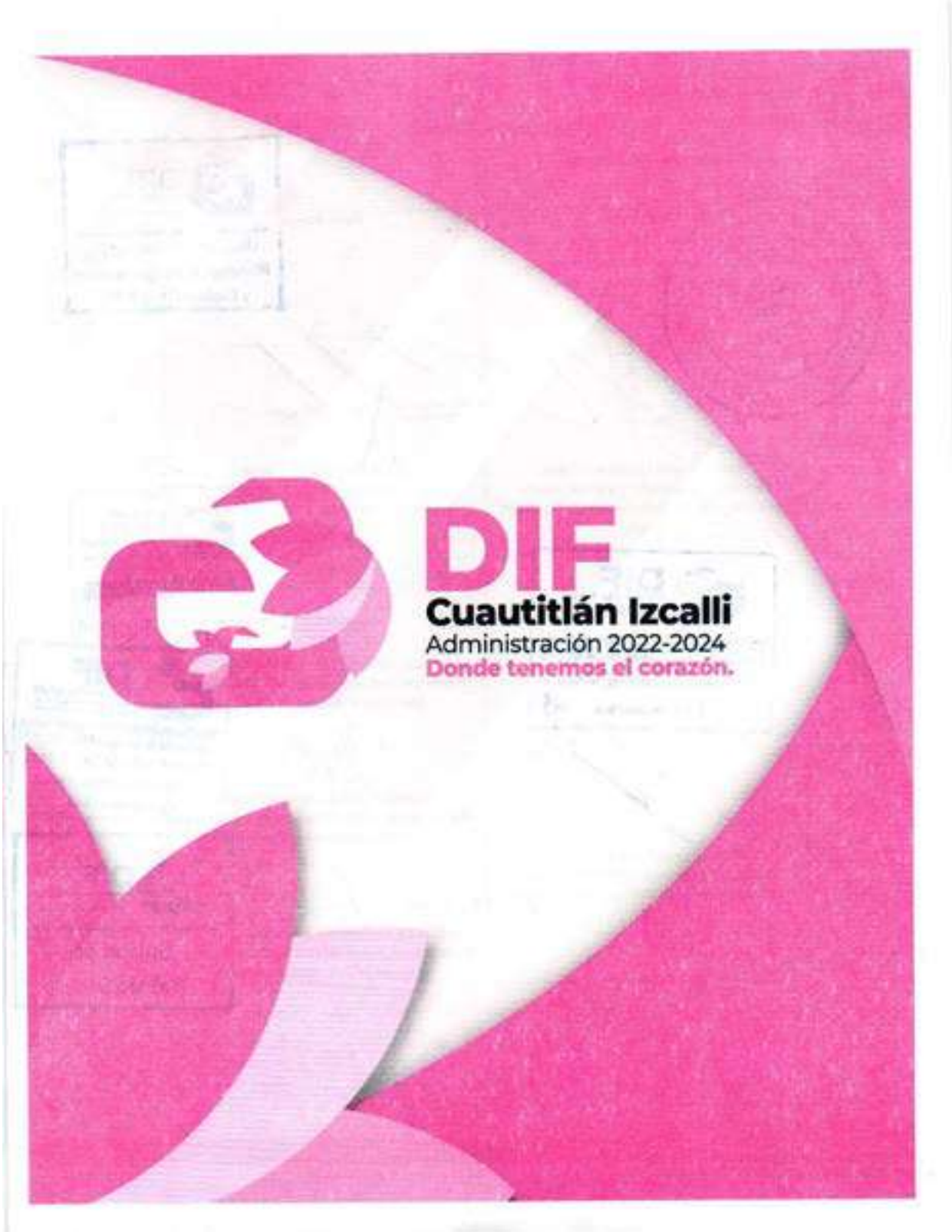




3 Validación del Manual

Autorizó	Visto Bueno		
  Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.	 Lic. César Flores Torres Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		
  Lic. Claudia Lara Becerril Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	<p>Elaboró</p>  Lic. Liliana Rodríguez Uribe Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar	 Lic. José Luis Serrano Hernández Enlace para la actualización de manuales del Departamento Jurídico	 María Fernanda Martínez Carranza Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social
 Lic. José Luis Serrano Hernández Enlace para la actualización de manuales del Departamento Jurídico	 María Fernanda Martínez Carranza Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Trabajo Social		





LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:

DIF Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el control

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

13 JUN 2023

Asunto: Solicitud de publicación de Acuerdo
Oficio No.: SMDIF/DIR/818/2023

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 12 de junio de 2023

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Presente.

En seguimiento a lo ordenado durante la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fecha de verificativo del 31 de mayo de 2023; le solicito publicar en el próximo número de la Gaceta Municipal, el siguiente **ACUERDO 2023SO07A03**, del cual adjunto copia certificada, así como también los **Manuales de Procedimientos** de la distintas unidades administrativas de este organismo público descentralizado aprobados en el acuerdo en comento y los cuales se adjuntan en medio electrónico USB:

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTTLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el control.

MYRA ISABELLA PAREDES GÓMEZ
Directora del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

C.c.p. Lic. Jessica Villaseñor García. - Presidenta del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. - Para su conocimiento.
C.c.p. Lic. Cesar Flores Torres. - Titular de la UIPFE del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. - Para su conocimiento.
Elaboró: (M).

Página 1 de 1

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864-4950.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

