

2026
Abril



• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS •



Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca

Av. Parque Nacional S/N, Sector Sacromonte, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900.

Abril 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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



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

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA

MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA.	3
PROCEDIMIENTOS.....	7
PROCEDIMIENTO 1: OPERACIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.....	7
Objetivo	7
Referencias	7
Definiciones	7
Insumos.....	7
Resultados.....	7
Políticas	8
Desarrollo.....	9
Diagramación	10
Formatos e Instructivos.....	11
PROCEDIMIENTO 2: REALIZACIÓN DE EVENTOS Y EXCURSIONES DE TIPO RECREATIVO.....	15
Objetivo	15
Referencias	15
Definiciones	15
Insumos.....	15
Resultados.....	15
Políticas	16
Desarrollo.....	16
Diagramación	¡Error! Marcador no definido.
Formatos e Instructivos	18
PROCEDIMIENTO 3: PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA).....	22
Objetivo	22
Referencias	22
Definiciones	22
Insumos.....	22
Resultados.....	22
Políticas	22
Desarrollo.....	23
Diagramación	24
Formatos e Instructivos.....	25
PROCEDIMIENTO 4: PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE.....	27
Objetivo	27
Referencias	27
Definiciones	27
Insumos.....	27
Resultados.....	27
Políticas	27
Desarrollo.....	¡Error! Marcador no definido.
Diagramación	29



Formatos e Instructivos.....	¡Error! Marcador no definido.
<i>PROCEDIMIENTO 5: PROGRAMA DE RED DE DIFUSORES INFANTILES</i>	32
Objetivo	32
Referencias	32
Definiciones	32
Insumos.....	32
Resultados.....	32
Políticas	¡Error! Marcador no definido.
Desarrollo.....	34
Diagramación	35
Formatos e Instructivos	36
<i>PROCEDIMIENTO 6: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR INFAM</i>	38
Objetivo	38
Referencias	38
Definiciones	38
Insumos.....	38
Resultados.....	38
Políticas	38
Desarrollo.....	39
Diagramación	40
Formatos e Instructivos	41
<i>PROCEDIMIENTO 7: PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)</i>	43
Objetivo	43
Referencias	43
Definiciones	43
Insumos.....	43
Resultados.....	43
Desarrollo.....	45
Diagramación	46
Formatos e Instructivos	47
<i>PROCEDIMIENTO 8: TALLERES</i>	51
Objetivo	51
Referencias	51
Definiciones	51
Insumos.....	51
Resultados.....	51
Políticas	51
Desarrollo.....	52
Diagramación	53
<i>PROCEDIMIENTO 9: ENTREGA DE APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL</i>	55
Objetivo:	55
Referencias:	55
Definiciones:	55
Resultados:.....	56
Políticas:.....	56
Desarrollo.....	57
.....	57
Diagramación	58
<i>PROCEDIMIENTO 10: ATENCIÓN A REPORTES DE VULNERACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</i>	60
Objetivo	60



Referencias	60
Definiciones	60
Insumos.....	61
Resultados.....	61
Políticas	61
Desarrollo.....	62
Diagramación	63
<i>PROCEDIMIENTO 11: PROGRAMAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTA-DIF.....</i>	<i>64</i>
Objetivo	64
Referencias	64
Definiciones	64
Insumos.....	64
Resultados.....	64
Políticas	64
Desarrollo.....	65
Diagramación	66
Formatos e Instructivos.....	67
<i>PROCEDIMIENTO 12: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS CALIENTES</i>	<i>71</i>
Objetivo	71
Referencias	71
Definiciones	71
Insumos.....	71
Resultados.....	71
Políticas	72
Desarrollo.....	73
Diagramación	74
Formatos e Instructivos	75
<i>PROCEDIMIENTO 13: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS ESCOLARES (FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS)</i>	<i>84</i>
Objetivo	84
Referencias	84
Definiciones	84
Insumos.....	84
Resultados.....	84
Políticas	84
Desarrollo.....	85
Diagramación	86
Formatos e Instructivos.....	87
<i>PROCEDIMIENTO 14: CERTIFICADO MÉDICO</i>	<i>91</i>
Objetivo	91
Referencias	91
Insumos.....	91
Resultados.....	91
Políticas	91
Desarrollo.....	92
Diagramación	93
<i>PROCEDIMIENTO 15: CONSULTA MÉDICA: GENERAL, ODONTÓLOGA Y NUTRICIONAL</i>	<i>97</i>
Objetivo	97
Referencias	97
Definiciones	97
Insumos.....	97
Resultados.....	97



Políticas	97
Desarrollo.....	98
Diagramación	99
Formatos e Instructivo	100
<i>PROCEDIMIENTO 16: INGRESO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REAHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL</i>	<i>102</i>
Objetivo	102
Referencias	102
Definiciones	102
Insumos.....	102
Resultados.....	103
Políticas	103
Desarrollo.....	104
Diagramación	105
Formatos e Instructivos	106
<i>PROCEDIMIENTO 17: ENTREGA DE APOYOS FUNIONALES</i>	<i>107</i>
Objetivo	107
Referencias	107
Definiciones	107
Insumos.....	108
Resultados.....	108
Políticas	108
Desarrollo.....	109
Diagramación	110
<i>PROCEDIMIENTO 18: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</i>	<i>112</i>
Objetivo	112
Referencias	112
Definiciones	112
Resultados.....	112
Políticas	112
Desarrollo Diagramación	119
<i>PROCEDIMIENTO 19: BIENES PATRIMONIALES</i>	<i>122</i>
Objetivo	122
Referencias	122
Definiciones	122
Insumos.....	122
Resultados.....	122
Políticas	122
Desarrollo.....	123
Diagramación	124
Formatos e instructivos	125
Simbología	126
<i>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</i>	<i>128</i>
<i>VALIDACIÓN.....</i>	<i>129</i>



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: OPERACIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

Objetivo:

Brindar atención a la población de adultos mayores mediante el acondicionamiento de un espacio físico adecuado y seguro, en el cual se realicen actividades recreativas, lúdicas, deportivas, preventivas y de autocuidado a través de las cuales los usuarios mantengan un bienestar físico, emocional y social.

Referencias:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 14/ABRIL/2023.
- Ley General de Salud. - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07/02/1984.- Última reforma publicada 07/06/2024.

Definiciones:

- Adulto Mayor: refiere a cualquier persona, sea hombre o mujer que sobre pase los 60 años de edad.
- Grupo de día: Es un lugar público que ofrece servicios a personas mayores de 60 años que son independientes y que puedan realizar diferentes tipos de actividades de integración grupal.

Insumos: Equipamiento de espacios dignos, Documentación de ingreso para los asistentes y usuarios de dicha estancia.

Resultados: Que todo adulto mayor que se encuentra inscrito en las diferentes casas de día de las delegaciones y cabecera municipal pueda recibir los servicios que el Sistema Municipal DIF y la coordinación ofrecen.



Políticas

- Todos los adultos mayores tienen el derecho de recibir un trato respetuoso, justo, digno y humano, brindándoles la atención integral y personalizada; haciendo uso de todas y cada una de las instalaciones y servicios asistenciales.
- Se brinda atención a los grupos, tres horas a la semana en las diferentes casas de día de sus delegaciones, donde participan en diversas actividades como: cocina, baile, tejido, bisutería, activación física, manualidades de todo tipo, incluyendo tejido y reciclaje.

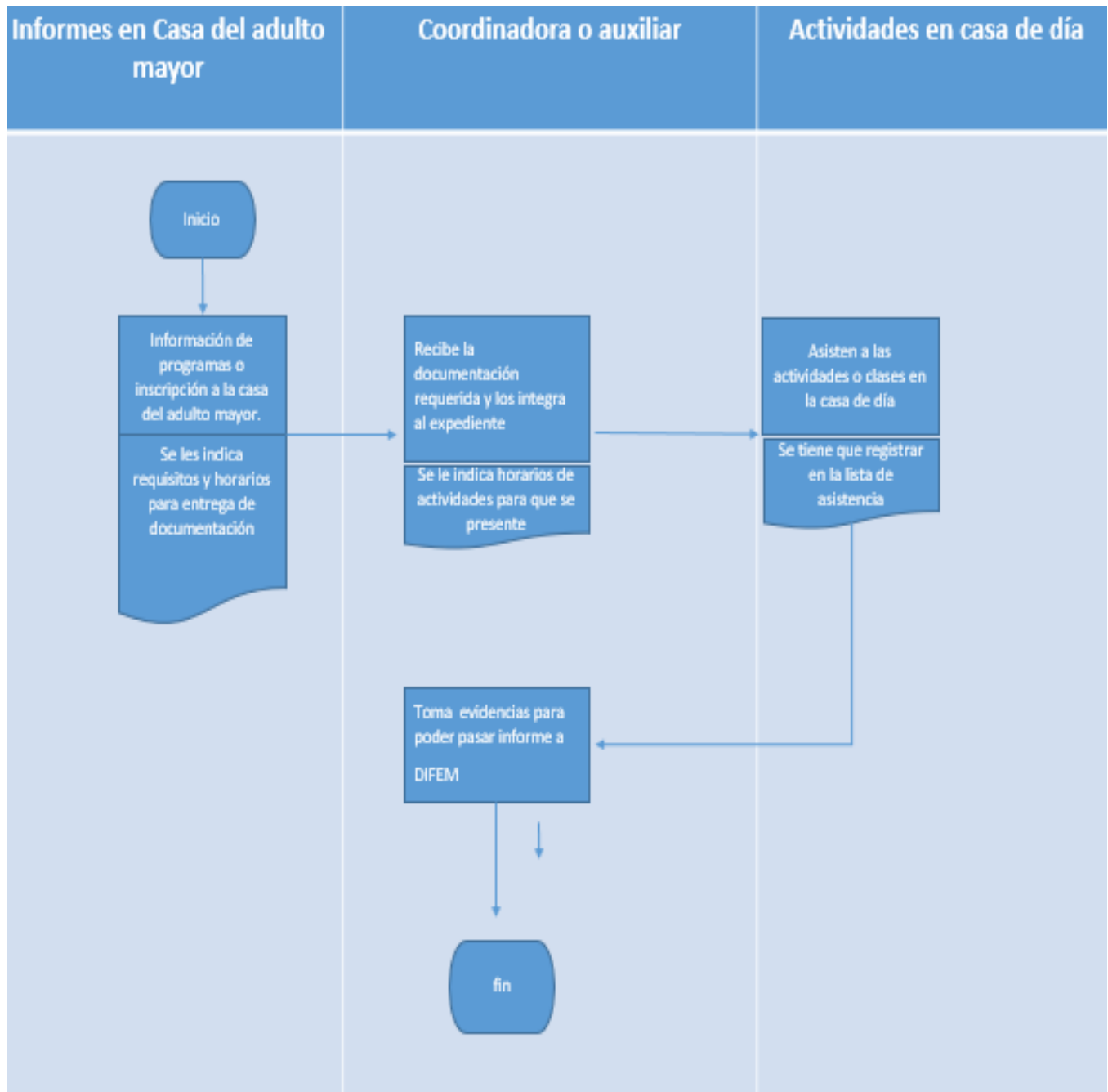


Desarrollo

Nombre de la actividad: Operación de grupos de Atención a Adultos Mayores			
Unidad administrativa: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.		Área responsable: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.	
Descripción de actividad			
No.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Adulto mayor	Recepción de informes	Asiste a pedir informes para ingresar al grupo
2	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores	Atención y primer contacto con el adulto mayor para su inscripción	Informa los requisitos para ingresar al grupo e Integrar el expediente. Copia de credencial de elector al 200%, copia de CURP actualizada y certificada, copia de credencial de un familiar responsable.
3	Adultos Mayores	Asistencia a los grupos	Se integran a las actividades de los grupos y se registra en el listado de asistencia diaria. Recibe apoyos extraordinarios de DIFEM.
4	Auxiliares de atención	Atención a los grupos de Adultos Mayores	Desarrollan las actividades dentro de los grupos, toma evidencias fotográficas y listados. Entrega planeación semanal de actividades y bitácora donde registran las Actividades más relevantes del día. Y se entrega un Um informe mensual a DIFEM



Diagramación



Formatos e Instructivos

Formato de inscripción a la casa del Adulto Mayor Amecameca



FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR AMECAMECA

Sistema Municipal DIF Amecameca

Fecha: _____

Nombre de la persona mayor: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Escolaridad: _____

Lugar de origen: _____ Ocupación: _____

Fecha de nacimiento (día/mes/año): _____

Actividades en la(s) que desea participar: _____

Padecimiento (s): _____

Tipo de sangre: _____ Medicamentos y dosis que toma para sus padecimientos: _____

Institución o médico que le atiende: (Nombre y teléfono): _____

Nombre de algún familiar al que se le pueda avisar en caso de accidente: _____

Domicilio: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono personal: _____

Leí y acepto el reglamento interno de la Casa de Día del Adulto Mayor Amecameca

Presenta certificado médico Sí No

Presenta identificación oficial con fotografía Sí No

Padecí COVID-19 Sí _____ No _____ Vacunado (a) contra COVID-19 Sí _____ No _____

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR



NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE CASA DE DÍA

Instructivo de llenado

1. Se anotará la fecha de inscripción del adulto mayor solicitante
2. Se colocará una fotografía tamaño infantil, blanco y negro o a color del adulto mayor solicitante
3. Se anotará el nombre completo del adulto mayor solicitante
4. Se anotará el domicilio completo (tipo de vialidad, nombre de la vialidad, no., municipio, estado, c.p.) del adulto mayor solicitante
5. Se anotará el teléfono de contacto del adulto mayor solicitante.
6. Se anotará el ultimo grado de escolaridad del adulto mayor solicitante
7. Se anotará el lugar de nacimiento del adulto mayor solicitante
8. Se anotará la ocupación actual del adulto mayor solicitante
9. Se anotará la fecha de nacimiento completa (día/mes/año) del adulto mayor solicitante
10. Se anotarán todas las actividades en las que el adulto mayor solicitante desea participar
11. Se anotarán todos los padecimientos de salud del adulto mayor solicitante
12. Se anotará el tipo de sangre del adulto mayor solicitante
13. Se anotarán los medicamentos y las dosis que toma el adulto mayor solicitante
14. Se anotará el nombre y número de teléfono de la institución o del médico que atiende al adulto mayor solicitante
15. Se anotará el nombre de algún familiar responsable del adulto mayor solicitante
16. Se anotará el domicilio completo del familiar responsable del adulto mayor solicitante
17. Se anotará el número telefónico de casa del familiar responsable del adulto mayor solicitante
18. Se anotará el número telefónico personal del familiar responsable del adulto mayor solicitante
19. Se marcará con una “x” si el adulto mayor solicitante leyó y acepta los lineamientos del reglamento interno de la casa del adulto mayor de Amecameca
20. Se marcará con una “x” si el adulto mayor solicitante presenta o no certificado médico al momento de la inscripción
21. Se marcará con una “x” si el adulto mayor solicitante presenta o no identificación oficial con fotografía al momento de la inscripción
22. Se marcará con una “x” si el adulto mayor solicitante padeció o no padeció covid-19.

Se marcará con una “x” si el adulto mayor solicitante está o no está vacunado contra covid-19

23.El adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad

24.El familiar responsable del adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad

25.Encargado de la casa del adulto mayor anotará su nombre completo y firma de conformidad



2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México



LISTA DE ASISTENCIA GRUPO _____

2 AUXILIAR DE ATENCION: _____

HORARIO: _____ DE _____ A _____ MES: _____

NO.	Nombre	A. Paterno	A. Materno							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

2025-2027 • Haciendo la diferencia




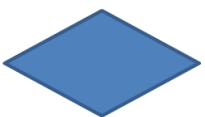




AV. PARQUE NACIONAL S/N SECTOR SACROMONTE, AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO C.P. 56900.

DIF AMECAMECA 2025-2027

Instructivo de llenado

1. Se anotará el nombre del grupo de adultos mayores.
2. Se anotará el nombre completo del(la) auxiliar de atención a grupos de adultos mayores.
3. Se anotará el día o días y horarios de atención al grupo de adultos mayores (ejemplo. lunes y jueves de 9:00 am a 12:00 pm).
4. Se anotará el mes que corresponde al pase de asistencia.
5. Se anotará el número consecutivo de los adultos mayores pertenecientes al grupo.
6. Se anotará el nombre o nombres del (la) adulto mayor inscrito.
7. Se anotará el apellido paterno del(la) adulto mayor inscrito.
8. Se anotará el apellido materno del(la) adulto mayor inscrito.
9. Se anotarán los días de atención al grupo durante el mes correspondiente.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 2: REALIZACIÓN DE EVENTOS Y EXCURSIONES DE TIPO RECREATIVO

Objetivo:

Brindar atención a la población de adultos mayores mediante la realización de eventos y la organización de excursiones a diversos destinos del territorio nacional, en los cuales se realicen actividades culturales y recreativas fomentando que los usuarios mantengan una mejor calidad de vida dentro y fuera del núcleo familiar y del entorno social.

Referencias:

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25/06/2002.

Definiciones:

- Adulto Mayor: refiere a cualquier persona, sea hombre o mujer que sobrepase los 60 años de edad.

- Grupo de día: un lugar para personas mayores de 60 años que son independientes, en el cual realizan diferentes tipos de actividades de integración a diferencia de residencia para personas mayores que necesitan cuidados específicos.

Insumos: Destino, transporte y presupuesto, Comodidad, Estado de salud y medicamento

Resultados: Que los Adultos mayores a quienes les gustan viajar y lo han hecho cuando les fue posible, continúen haciéndolo. Por su parte, para los que han viajado poco resulta una nueva experiencia de vida, en donde todos tienen la oportunidad de conocer lugares distintos de convivir con los demás dentro y fuera de su entorno.

Políticas:

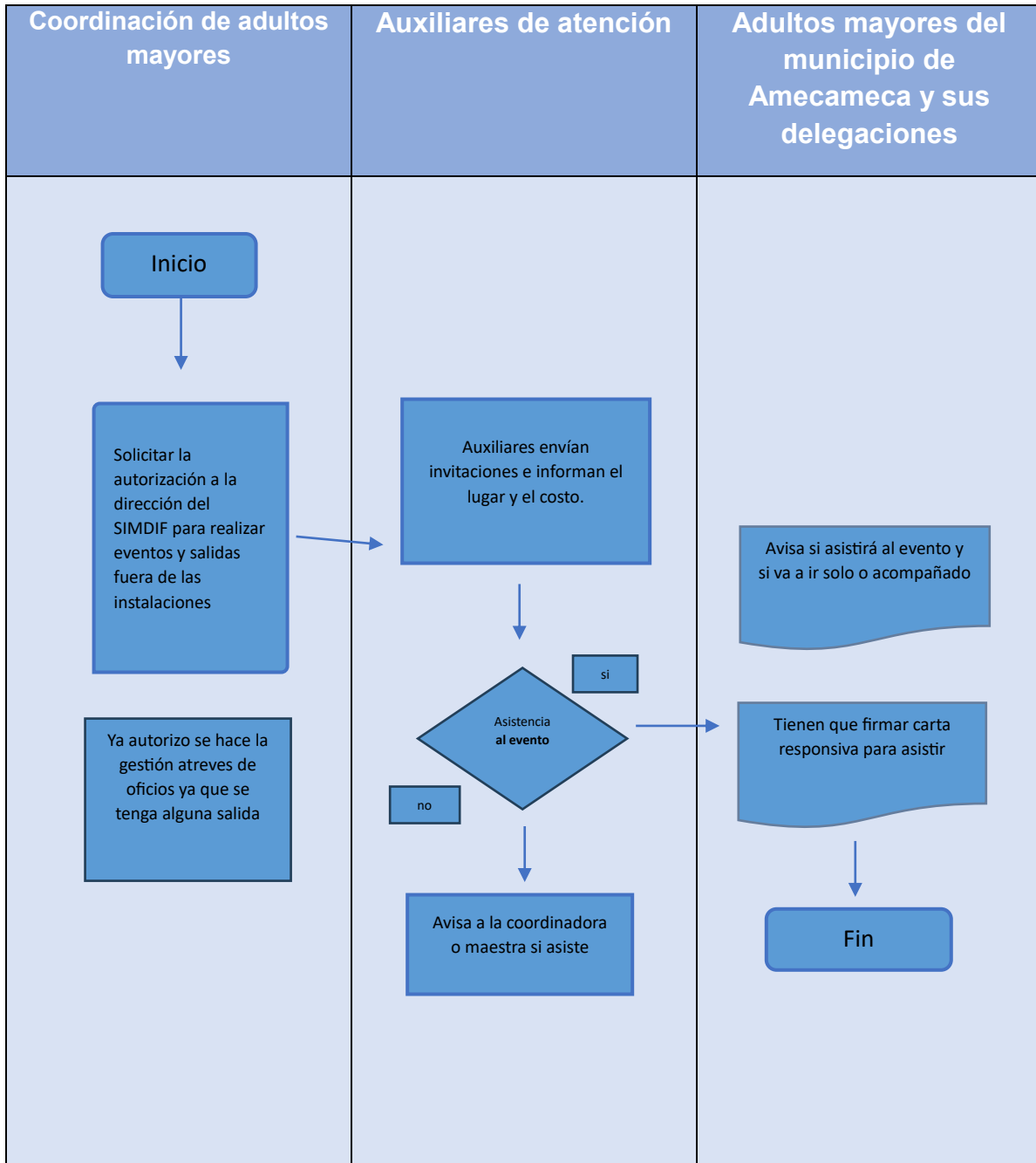
- El turismo para adultos mayores es muy disfrutable por la madurez y experiencia de vida en esta etapa.
- El adulto mayor necesita considerar cómo, cuándo viajar y con quién para que la experiencia sea un gran evento en su vida.
- También hay que considerar si son preferibles los viajes cortos de días o una semana, o bien, los viajes de uno o varios meses.
- Los viajes en la tercera edad deben ser ampliamente disfrutables.
- Puede ser para descansar, conocer otras ciudades y su cultura, para estar en contacto con la naturaleza o estar en la playa.

- Es necesario planear el presupuesto y tomar en cuenta que en México hay
- Descuentos para adultos mayores en viajes. Por ejemplo, en tours específicos para tercera edad, en autobuses, en aerolíneas y entradas gratuitas a museos y sitios arqueológicos.

Desarrollo:




Nombre de la actividad: Realización de eventos y excursiones de tipo recreativo			
Unidad administrativa: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.		Área responsable: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.	
Descripción de actividad			
No	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores	Solicitud de autorización	La coordinación solicita autorización a la dirección del SMDIF para la gestión ante el DIFEM y/o Instancia correspondiente para la realización del evento y/o viaje
2	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores	Organización del evento o excursión	La coordinadora organiza el evento y/o viaje, estipula la fecha, ubica el destino, se pone en contacto con el transporte y gestiona los recursos necesarios
3	Auxiliares de Atención	Difusión de información con los adultos mayores	Una vez autorizado se les comunica e invita a los adultos mayores, de los eventos y la participación que tendrán dentro del mismo.
4	Adultos mayores	Elaboración de carta responsiva, cuota mínima y asistencia al evento o excursión	Llenan una carta responsiva en la cual se libera a la institución de cualquier responsabilidad que pueda suceder durante el desarrollo de la actividad, aportan una cuota mínima de recuperación y asisten puntualmente al evento o excursión.




Diagramación



Formatos e instructivos:

- Formato de carta responsiva para actividades externas

CARTA RESPONSIVA PARA CASA DE DIA (ACTIVIDADES EXTERNAS)

Yo: _____ ha: _____
 con identificación oficial con fotografía número: _____ número exterior _____
 calle: _____ número exterior _____
 Colonia: _____ municipio _____
 teléfono fijo: _____, teléfono celular: _____, estado civil: _____
 CURP: _____, grado de estudios: _____
 Integrante del grupo de adultos mayores denominado: _____

Bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades que programe La Casa de Dia del Adulto Mayor de _____; asimismo, acepto las medidas sanitarias que debo tomar para el retorno seguro, autorizo a la Casa de Día para que, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo responsable y quien solventaremos los gastos.

Declaro que todos los datos asentados en este formato son fidedignos

ANTECEDENTES MÉDICOS

Yo padezco:

Desvanecimiento: Hipertensión: Diabetes: Hospitalización reciente:

Padecí COVID-19 SI ___ NO ___ Vacunado (a) conta COVID-19 SI ___ NO ___

Otro: _____

Soy alérgico a: _____ Otro: _____

Instituto o Médico que me atiende (Se anexa copia de filiación): _____
 No. De clínica o médico: _____
 Teléfono de la clínica o del médico: _____
 Nombre de un familiar responsable: _____
 Parentesco: _____ Calle: _____ No. Exterior: _____
 Colonia: _____ C.P. _____ Municipio: _____
 Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____

PERSONA ADULTA MAYOR

Nombre y firma

FAMILIAR RESPONSABLE


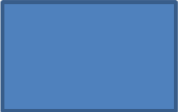
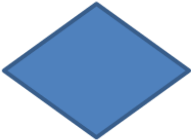





Nombre y Firma

Instructivo de llenado:

1. Se anotará la fecha del evento o la excursión.
2. Se anotará el nombre completo del adulto mayor.
3. Se anotará el número de identificación oficial que el adulto mayor haya presentado en su inscripción.
4. Se anotará el nombre completo de la calle en donde se ubica el domicilio del adulto mayor.
5. Se anotará el número exterior del domicilio del adulto mayor.
6. Se anotará la colonia a la que pertenece el domicilio del adulto mayor.
7. Se anotará el código postal del domicilio del adulto mayor.
8. Se anotará el municipio de residencia del adulto mayor.
9. Se anotará el número telefónico fijo del adulto mayor.
10. Se anotará el teléfono celular del adulto mayor.
11. Se anotará el estado civil del adulto mayor.
12. Se anotará la clave única de registro de población (curp) del adulto mayor.
13. Se anotará el último grado de estudios del adulto mayor.
14. Se anotará el nombre del grupo al que pertenece el adulto mayor.
15. Se anotará el nombre de la casa del adulto mayor a la que pertenece.
16. Se marcará con una “x” el padecimiento que tenga el adulto mayor (en caso de tenerlo).
17. Se marcará con una “x” si el adulto mayor padeció o no covid-19.
18. Se marcará con una “x” si el adulto mayor está vacunado o no contra covid-19.
19. Se anotará si el adulto mayor tiene otro padecimiento distinto a los antes mencionados.
20. Se anotará la alergia que tiene el adulto mayor.
21. Se anotará una segunda alergia que tenga el adulto mayor (según sea el caso).
22. Se anotará la institución de salud o el médico que atiende al adulto mayor.
23. Se anotará el número de clínica o el número de médico que atiende al adulto mayor.
24. Se anotará el número telefónico de la clínica o del médico que atiende al adulto mayor.
25. Se anotará el nombre completo de un familiar responsable del adulto mayor.
26. Se anotará el parentesco del familiar responsable del adulto mayor.
27. Se anotará la calle en donde vive el familiar responsable del adulto mayor.

28. Se anotará el número exterior del domicilio del familiar responsable del adulto mayor.
29. Se anotará la colonia donde se ubica el domicilio del familiar responsable del adulto mayor.
30. Se anotará el código postal del domicilio del familiar responsable del adulto mayor.
31. Se anotará el municipio de residencia del familiar responsable del adulto mayor.
32. Se anotará el número telefónico fijo del familiar responsable del adulto mayor.
33. Se anotará el teléfono celular del familiar responsable del adulto mayor.
34. El adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad.
35. El familiar responsable del adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 3: PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

Objetivo:

Ejecutar las acciones que engloban el programa de atención a la madre adolescente a través de pláticas y talleres, con el propósito de sensibilizar y concientizar a la población sobre los riesgos que implica el ser madres a muy temprana edad.

Referencias:

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. - Año de Publicación: 07/05/2015
- Convención de los derechos del niño. - Unicef. -20/11/1989.

Definiciones:

- Madres adolescentes: adolescentes que se embarazan y tienen a sus hijos a temprana edad sensibilizar y concientizar sobre los riesgos que implica un embarazo a temprana edad.

Insumos: Marcadores, Laminas, Hojas de colores, Hojas blancas

Resultados: Reducir el Índice de madres adolescentes en la población del municipio de Amecameca.

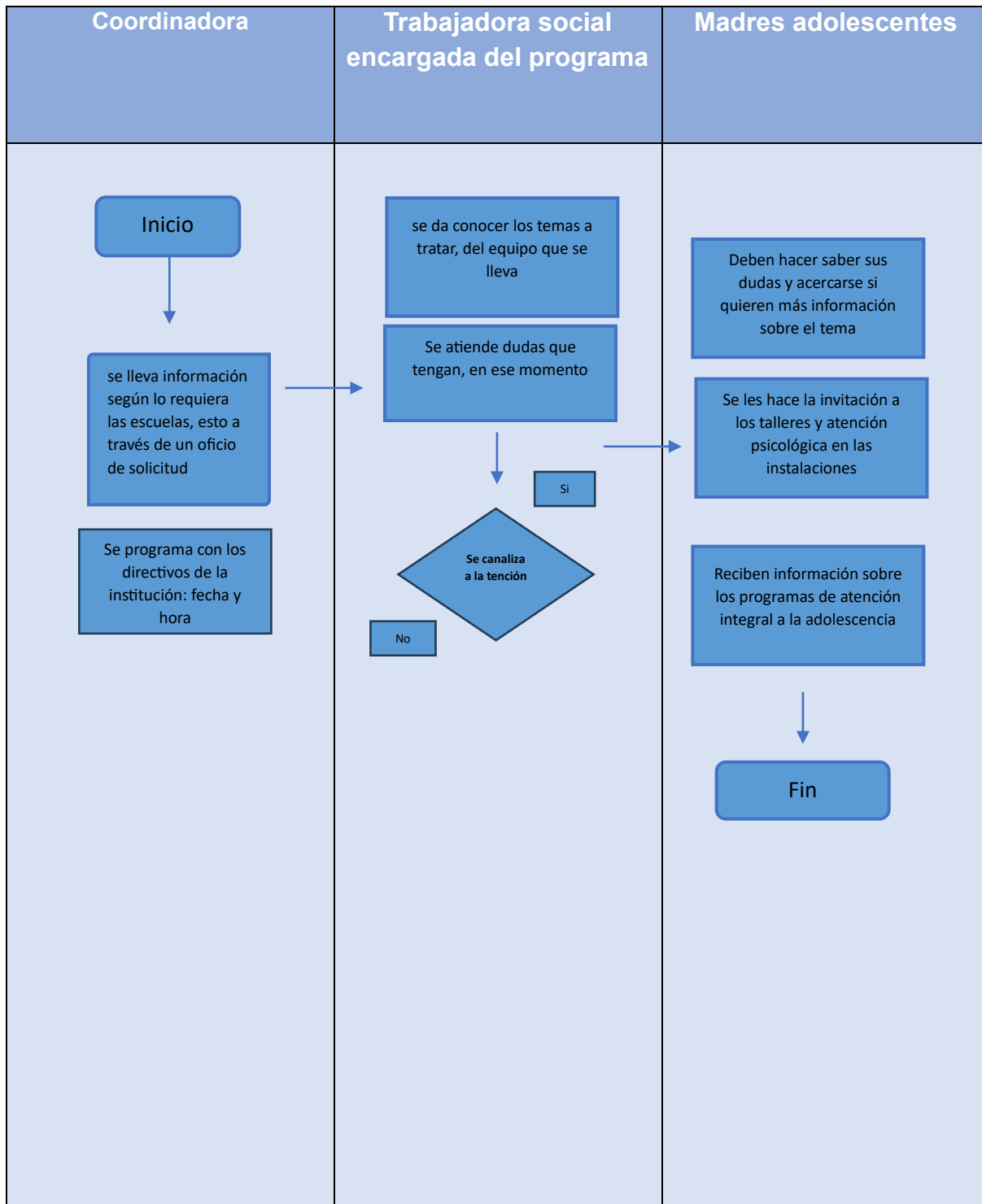
Políticas:

- Atención a la madre adolescente por parte del área de Trabajo social
- Contar con el personal capacitado para la atención a la ciudadanía.
- Dar atención en un lugar adecuado y limpio.
- Proporcionar al trabajador social todo el material necesario para la atención a las madres adolescentes.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento

Desarrollo

<p>Nombre de la actividad: Programa Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).</p>			
<p>Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención Bienestar Familiar</p>		<p>Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar</p>	
<p>Descripción de actividad</p>			
No.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Trabajador Social	Platicas informativas	Programar con los directivos de la institución educativa fecha y hora de la plática, de igual manera se lanzará convocatoria para que acudan los Interesados.
2	Trabajador Social	Talleres	Realizar los talleres y platicas de sensibilización y realizar los talleres de capacitación para el autoempleo.
3	Madre adolescente	Participación de la población	Asiste a los talleres y recibe la información sobre el periodo prenatal y post tal. En su caso se canaliza a atención psicológica.
4	Trabajador Social	Registro	Se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.

Diagramación



Formatos e instructivos

VISITA DOMICILIARIA (AIMA)

FECHA _____

NOMBRE DE LA MADRE ADOLESCENTE _____	EDAD -----
DOMICILIO _____	
OBJETIVO DE LA VISITA:	

DESARROLLO DE LA VISITA:	

CONCLUSIONES Y ACUERDOS	

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROGRAMA AIMA

Instructivo de llenado

1. Se realizará visita domiciliaria a la madre adolescente que lo solicite, para la evaluación de su situación.
2. Se anotará el nombre de la madre adolescente.
3. Se anotará la edad de la madre adolescente.
4. Se anotará el domicilio de la madre adolescente.
5. Se anotará el objetivo de la visita a la madre adolescente.
6. Se anotará la evaluación de los resultados de la visita domiciliaria.
7. Se anotarán las conclusiones y acuerdos de la visita domiciliaria.

Lista de Asistencia

Atención Integral A Madres Adolescentes (AIMA)

TEMA DE LA PLÁTICA -----

FECHA ----- LUGAR -----

N.P.	NOMBRE	EDAD
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el nombre de la plática que se impartirá a las madres adolescentes
- 2.- se anotará la fecha de la plática programada
- 3.- Se anotará el nombre del lugar donde se impartirá la plática
- 4.- Se anotará el nombre de la madre adolescente de 12 a 18 años de edad.
- 5.-Se anotará la edad de la de la madre adolescente de 12 a 18 años de edad.
- 6.- El responsable del programa firmara y sellara

PROCEDIMIENTO 4: PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE

Objetivo:

Ejecutar las acciones enfocadas a los adolescentes del municipio de Amecameca por medio de pláticas, talleres, jornadas y actividades de su interés, para prevenir y reducir las conductas de riesgo.

Referencias:

- Convención de los derechos del niño. -Unicef. -20/11/1989
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. -Año de Publicación: 07/05/2015.

Definiciones:

Adolescencia: Es un periodo de desarrollo biológico, psicológico, sexual y social inmediatamente posterior a la niñez y que comienza con la pubertad. Es un periodo vital entre la pubertad y la edad adulta.

Sexo: Características biológicas y físicas que te definen como hombre o mujer.

Género: Características psicológicas biológicas y sociales que con las que te identificas y que te definen como femenino y masculino.

Insumos: Proyector, Hojas, Portafolio. Globo

Resultados: Reducir las conductas de riesgo en los adolescentes del municipio de Amecameca, así como los embarazos en la adolescencia.

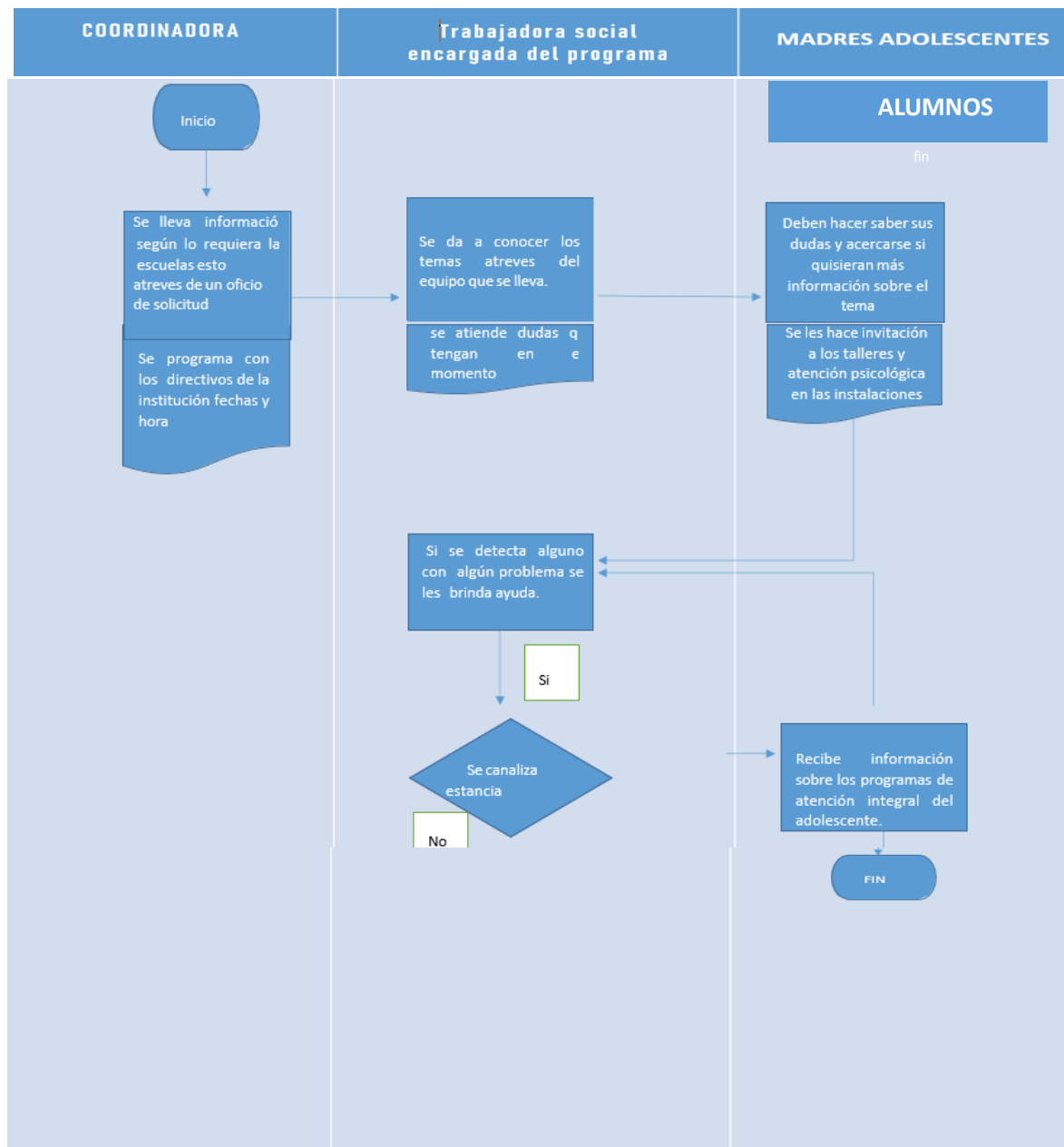
Políticas:

- Atención al adolescente por parte del área de Trabajo social,
- Contar con el personal capacitado para la atención de los adolescentes,
- Dar atención en un lugar adecuado y limpio.
- Proporcionar al trabajador social todo el material necesario para la atención a los adolescentes.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de Atención Integral al Adolescente (AIA).			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
N.º de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Coordinador(a)	Platicas informativas	Programa con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.
2	Trabajador Social	Talleres	Brinda información sobre la atención integral del adolescente sobre: <ul style="list-style-type: none"> • La prevención del embarazo adolescente. • Información de los roles que juegan los adolescentes y los padres de familia. • Información de los roles que juegan los adolescentes y los padres de familia. Se imparten actividades que promuevan el desarrollo pleno en los adolescentes (recreativas, culturales y deportivas).
3	Trabajador Social	Talleres	Asiste a los talleres y recibe la información sobre el programa de atención integral de la adolescente. En su caso se canaliza a atención psicológica.
4	Trabajador Social	Registro	Se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.

Diagramación



Formatos e instructivos

TEMA DE LA PLÁTICA -----

FECHA ----- LUGAR -----

N.P.	NOMBRE	EDAD	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



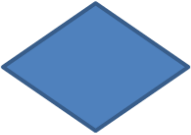





FIRMA DEL DIRECTOR SELLO RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Instructivo de llenado

1. Se anotará el tema de la plática.
2. Anotar la fecha en que se realiza la plática.
3. Anotar la institución o lugar donde se realiza la plática.
4. Se anotará el nombre de la persona beneficiaria.
5. Se anotará la edad de la persona beneficiaria.
6. La persona beneficiaria firmara en el apartado correspondiente.
7. El director anotara su nombre y su firma.
8. Se sellará con el sello de la institución.
9. El responsable del programa firmara y sellara.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 5: PROGRAMA DE RED DE DIFUSORES INFANTILES

Objetivo:

Promover la cultura de respeto, valores, equidad y democracia, mediante la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Sistema Municipal DIF, a través de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

Referencias:

- Convención sobre los derechos del niño. - 20/11/1989.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
-Año de Publicación: 07/05/2015.
- Gaceta de gobierno de Prevención y Bienestar Familiar. – 2013.

Definiciones

- Difusor infantil: promueve los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Insumos: Contar con la participación de Niñas, niña y adolescente que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener entre 10 y 17 años 11 meses de edad.
- Ser parte de la población atendida por el Sistemas Municipales DIF.
- Tener conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Tener conocimiento e interés sobre la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Conocer las costumbres del Estado de México y específicamente de su municipio.
- Asumir compromiso de ser promotor de los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes.
- Servir como vocera o vocero infantil de su municipio.
- Fomentar valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria.

Resultados: Selección de un difusor Infantil que realice la promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que represente al municipio.

Políticas

- El DIF Municipal nombra un coordinador de programa Red de Difusores infantiles el cual será responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación del programa en sus comunidades.

- El promotor municipal, deberá conocer la situación de la infancia y adolescencia a través del Diagnóstico de Factores de riesgo aplicado en el municipio, así como de formar la red local de difusores infantiles.
- El promotor municipal promoverá y difundirá la formación de grupos de niños, niñas y adolescentes y/o grupos de padres de familia para la difusión de los derechos de los niños.

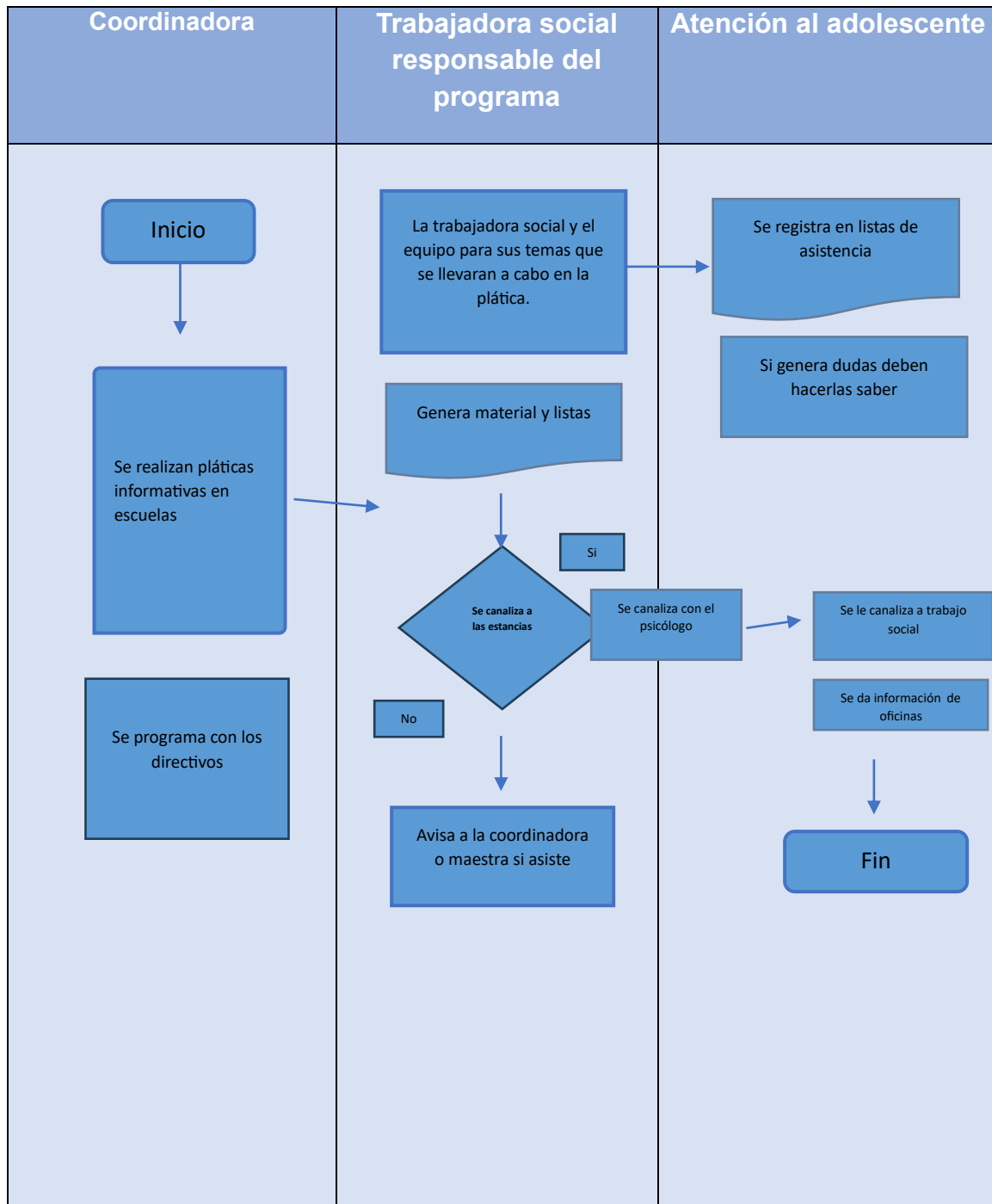


Desarrollo

<p>Nombre de la actividad: Programa de Red de Difusores Infantiles</p>			
<p>Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar</p>		<p>Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar</p>	
<p>Descripción de actividad</p>			
No.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Programa RDI	Platicas	Programar con los directivos de la institución educativa fecha y hora de la plática.
2	Programa RDI	Formación de la Red de difusores infantiles	Conformar los grupos infantiles de trabajo con el apoyo de autoridades educativas
3	Programa RDI	Taller	Impartir las sesiones acordes a las reglas de operación que marca el manual del programa red de difusores infantiles otorgado por DIFEM.



Diagramación



Formatos e instructivos



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



**LISTA DE ASISTENCIA
RED DE DIFUSORES INFANTILES**

TEMA DE LA PLATICA -----

FECHA ----- LUGAR -----

N.P.	NOMBRE	EDAD
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO


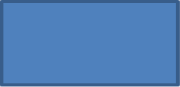






RESPONSABLE DEL PROGRAMA



Instructivo de llenado

- Se anotará el tema de la plática.
- Anotar la fecha en que se realiza la plática.
- Anotar la institución o lugar donde se realiza la plática.
- Se anotará el nombre de la persona beneficiaria.
- Se anotará la edad de la persona beneficiaria.
- El director anotara su nombre y su firma.
- Se sellará con el sello de la institución.
- El responsable del programa firmara y sellara.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 6: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR INFAM

Objetivo:

Fomentar o brindar una orientación para reforzar el vínculo familiar, a través de brindar orientación a los niños, niñas y adolescentes en las escuelas y a las parejas para la formación de la familia.

Referencias:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.

Definiciones:

- INFAM: programa donde se imparten pláticas y talleres de escuela para padres y el fomento de habilidades para la formación de la pareja.

Insumos: Proyector, Lápices hojas, Computadora y Listas de asistencia.

Resultados: Con las pláticas se logra abrir un poco más su panorama de vida y se hace concientización de que pueden llevar una mejor calidad de vida.

Políticas

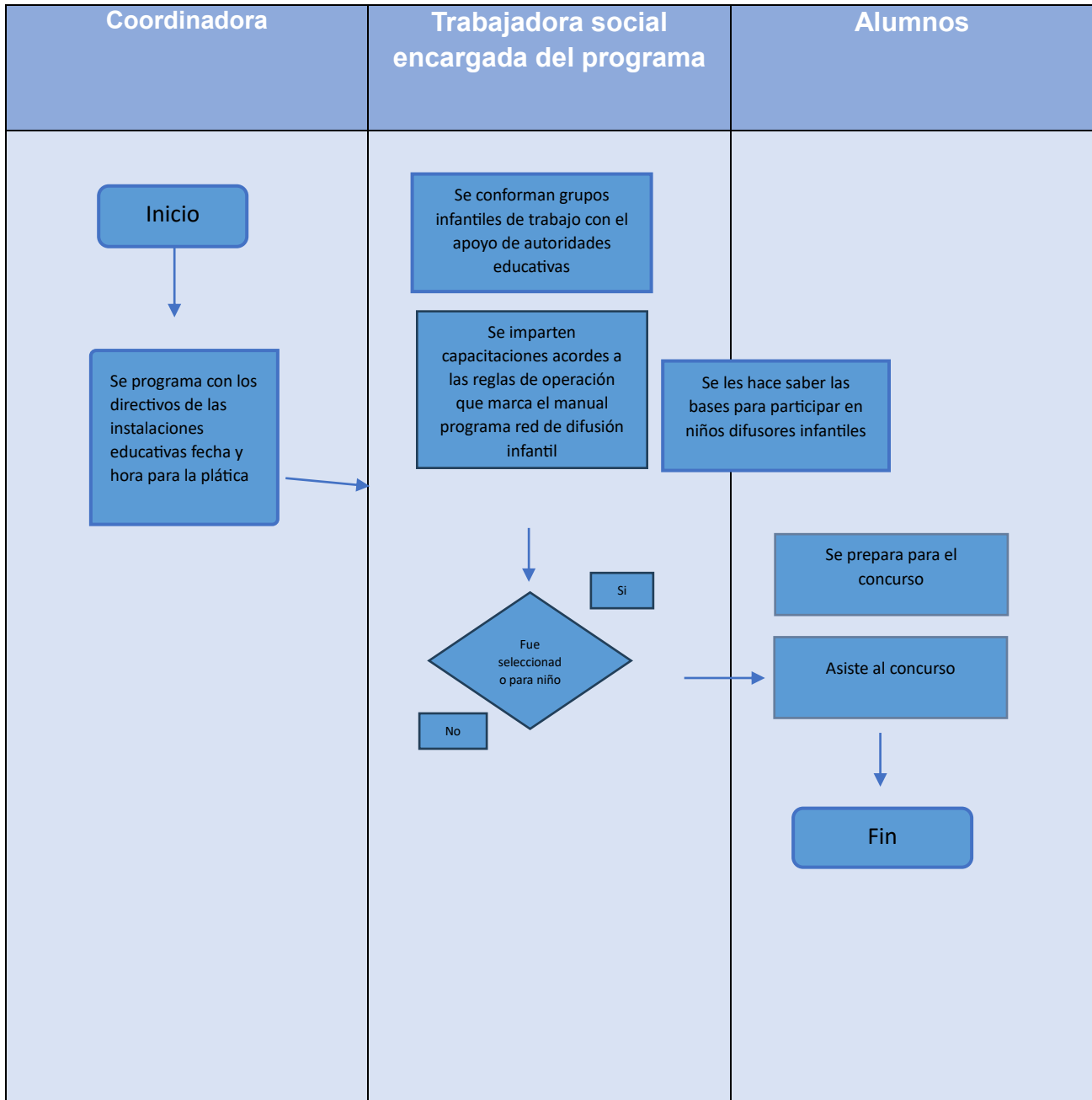
- Ser habitante del municipio de Amecameca o sus delegaciones.
- Estar comprendido dentro de algún tipo de vulnerabilidad que requiera el servicio de atención psicológica de Trabajo Social.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a su trámite.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de la integración familiar			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
#	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Psicólogo	Convocatoria	Imparten el programa de INFAM en el cual se realizan talleres de escuela para padres para el desarrollo de habilidades para la formación de la pareja y la familia.
2	Escuelas	Talleres y platica	Se visitan a las escuelas del municipio para impartir los talleres y platicas.
3	Psicología	Orientación	Se gestionó en el área de psicología para que en conjunto con trabajo social se impartan los talleres.
4	Trabajo social	Detección	Por esta área se detectan las problemáticas que hay en las escuelas con los alumnos y la sociedad, así como con los padres y hogares.



Diagramación



Formatos e instructivos

TEMA DE LA PLÁTICA -----

FEHA ----- LUGAR -----









N.P.	NOMBRE	EDAD	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

FIRMA DEL DIRECTOR SELLO RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

- Se anotaré el tema de la plática.
- Anotar la fecha en que se realiza la plática.
- Anotar la institución o lugar donde se realiza la plática.
- Se anotaré el nombre de la persona beneficiaria.
- Se anotaré la edad de la persona beneficiaria.
- La persona beneficiaria firmara en el apartado correspondiente.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 7: PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

Objetivo:

Promover la equidad de género, así como la salud mental de las mujeres del municipio de Amecameca a través de técnicas psico-educativas, para lograr su desarrollo integral y fortalecimiento como sociedad, resaltar el papel que desempeña la mujer hoy en día realizando acciones enfocadas a la dignificación de la mujer.

Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- NOM-025-SSA2-2012, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral.
- NOM-035-SSA2-1993, atención de las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, así como del recién nacido.
- NOM-035-SSA2-2002 para la prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer.
- NOM-046-SSA-2005 violencia familiar, sexual y contra las mujeres.
- Criterios para la prevención y atención.

Definiciones

- Salud mental: Es el estado de equilibrio entre una persona y su entorno sociocultural que garantiza que sus derechos no sean vulnerados, promoviendo que dirijan su vida de forma plena.
- Orientación: Es ayuda que te brinda un psicólogo sobre un tema en particular, actividades o situaciones (violencia) que no se deben presentar dentro del núcleo familiar o en la relación de pareja.
-

Insumos: Buena disposición y cooperación del usuario.

Resultados: Entrega de reconocimientos por su participación

Políticas :



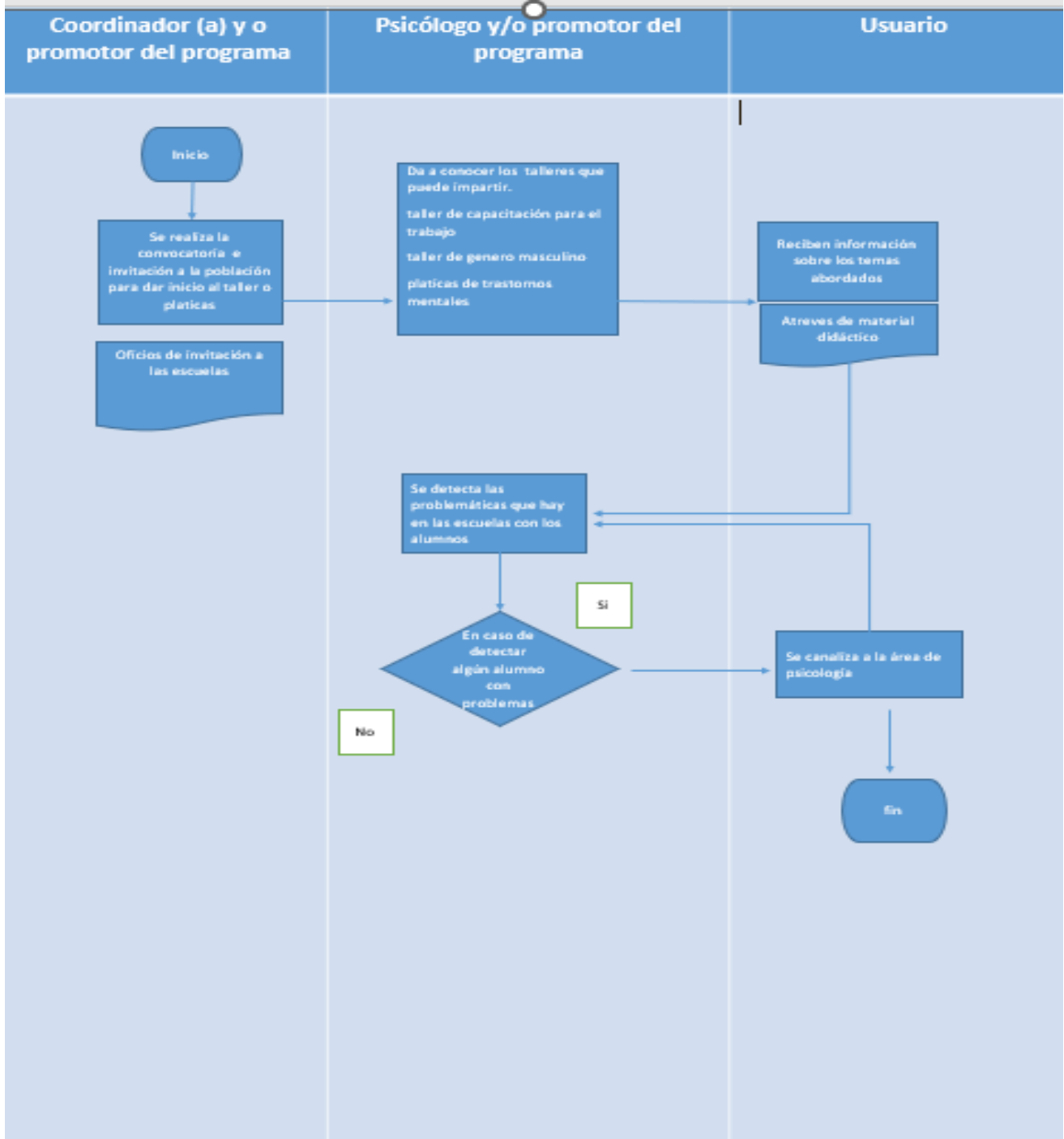
- La asistencia a talleres, tanto de género masculino, autoempleo y prevención de la depresión deberá de ser de un 80% para la entrega de reconocimientos.
- Asistir puntualmente a las 8 sesiones de 2 horas cada sesión Mujeres de 19 a 59 años.
- Participar activamente en los talleres. Asistir a las pláticas y talleres de su interés, interactuar de forma respetuosa con los demás y cumplir con las actividades que el facilitado solicite.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM).			
Unidad administrativa: Coordinación PreVENCIÓN y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
#	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Coordinador(a) y/o promotor del programa	Convocatoria	Realiza la convocatoria e invitación a la población para dar inicio al taller o platica. Programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.
2	Psicólogo(a) y/o promotor del programa	Talleres y platicas	Imparten los siguientes talleres: <ul style="list-style-type: none"> • Taller de capacitación para el trabajo. • Taller de prevención de depresión. • Taller de género masculino. Platicas de trastornos emocionales.
3	Usuario	Participación de la población	Recibe información sobre la prevención de trastornos emocionales; el rol que juega el sexo masculino en la sociedad; y participa en los talleres de capacitación con el material necesario para facilitar el aprendizaje; Y es canalizado en su caso al área de Psicología.
4	Psicólogo(a) y/o promotor del programa	Detección	Se detectan las problemáticas que hay en las escuelas con los alumnos y la sociedad, así como en los padres y hogares.
	Usuario	Participación de la población	Es canalizado en su caso al área de Psicología.
	Coordinador(a) y/o promotor del programa	Registro	Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas. Y se entrega de Constancia a los participantes.

Diagramación



Formatos e instructivos

HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Psicólogo (a) y/o Psiquiatra Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DÍA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: *2025 - 2027 - Haciendo la diferencia*

Fecha y motivo de baja: _____

Diagnóstico (s): _____

Instructivo de llenado

- Se anotarán datos del paciente
- Se coloca fecha y especialidad
- Se coloca breve resumen de situación por la cual el paciente acude al servicio.



INDICACIONES

Cada cita que se anote, fue hecha después de estudiar su caso y para su convivencia por lo que le rogamos a usted acuda puntualmente a las citas del area correspondiente, precisamente el día y la hora señalados.

Cumpla todas las instrucciones del Servidor Público que lo atendió, a fin de evitar citas innecesarias.

Si no esta citado previamente y le sugiera alguna duda o urgencia respecto a su caso, preséntese en la recepción, donde recibirá la atención que se requiera.

El carnet es indispensable que lo presente cada vez que acuda a alguna cita, ya que en el se le anotará la fecha en que nuevamente sera necesario que se presente.

CARNET DE CITAS

1/NOMBRE DEL BENEFICIARIO

FECHA DE LA PROXIMA CITA

FECHA	HORA	SERVICIO

FECHA DE LA PROXIMA CITA

FECHA	HORA	SERVICIO


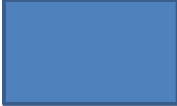






GOBIERNO PARA TODOS
Juntos construyendo futuro

49

Instructivo de llenado

- Se anotarán datos del paciente
- Se colocan las fechas de citas programadas en agenda
- Se realiza pago de servicio, mismo que se realiza en farmacia del SMDIF Amecameca.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 8: TALLERES

Objetivo

Otorgar oportunidades de desarrollo a la población, a través de una capacitación que aumenten sus conocimientos para beneficio de sus familias y de igual forma puedan producir y obtener un ingreso para su hogar.

Referencias

- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistemas municipales para el desarrollo integral de la Familia". - Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985.

Definiciones

- Taller: se entiende un proceso de intercambio de experiencias, ideas y actitudes con el fin de generar conocimientos, es preferible optar por un enfoque participativo para la orientación de todo el trabajo. Se acompaña de una demostración práctica.

Insumos: Espacio, Mobiliarios, Material e Instructor

Resultados: Dar oportunidades de desarrollo a la población, a través de una capacitación que brinde las herramientas necesarias para la integración al sector productivo.

Políticas:

- Contar con el personal capacitado para impartir las clases a los alumnos que asisten a los talleres.
- Proporcionar un espacio adecuado para la impartición de clases.
- Capacitar a las alumnas que asisten a las clases para que obtengan conocimientos necesarios para su desenvolvimiento en el ámbito laboral.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia.

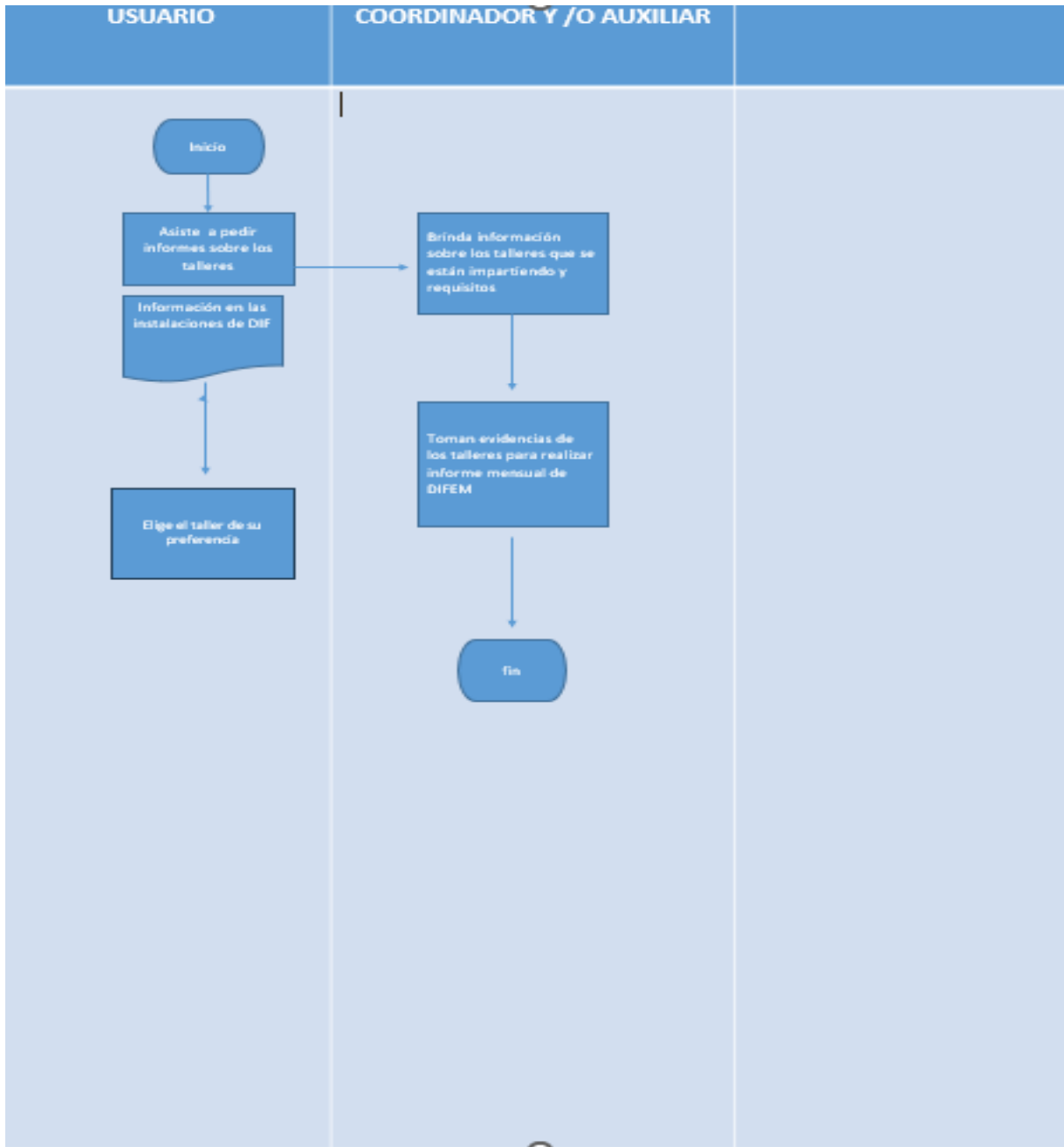


Desarrollo


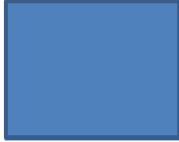






Nombre de la actividad: Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM).			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Usuario	Participación de la población	Asiste a pedir informes sobre los talleres.
2	Coordinador(a) y/o auxiliar	Proporcionar información de talleres y platicas	Informa sobre los talleres que se imparten y requisitos.
3	Usuario	Participación de la población	Elige el taller de su preferencia.
4	Coordinador(a) y/o auxiliar	Inscripción	Inscribe al ciudadano al Taller de su elección.
	Usuario	Participación de la población	Asiste al taller de su elección.
	Coordinador(a) y/o auxiliar	Evidencia	Toma evidencias, entrega reporte mensual a Sistema Estatal DIF



Diagramación



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 9: ENTREGA DE APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo:

Brindar apoyos de asistencia social a la población en situación de vulnerabilidad o carente de servicios, mediante un proceso ordenado, equitativo y transparente, con el propósito de contribuir a la mejora de su calidad de vida y atender sus necesidades básicas prioritarias.

Referencias:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistemas municipales para el desarrollo integral de la Familia". Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985

Definiciones:

- SMDIF: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) es un organismo público descentralizado en México, a nivel municipal, encargado de coordinar políticas de asistencia social, proteger los derechos de la niñez y apoyar a grupos vulnerables
- 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.
- Apoyos asistenciales en especie: son ayudas directas no monetarias, como medicamentos, material de curación, sillas de ruedas, bastones, andaderas, ayudas funcionales, pañales o láminas, destinados a personas vulnerables sin seguridad social para satisfacer necesidades inmediatas de salud o vivienda.

Insumos: Solicitud de apoyos de asistencia social., Recibos de entrega de apoyos, Expedientes físicos y/o digitales de los solicitantes, Base de datos o sistema de registro de beneficiarios, Teléfono y/o equipo de cómputo para contacto y

seguimiento, Material de oficina (papelería, plumas, carpetas, folders, etc.), Apoyos asistenciales (insumos), tales como: medicamentos, pañales, suplementos alimenticios, aparatos funcionales, entre otros, sujetos a disponibilidad.

Resultados: El solicitante obtendrá la apertura de su expediente una vez que haya entregado la documentación requerida de manera completa y correcta. Asimismo, el usuario recibirá el apoyo de asistencia social solicitado, siempre y cuando su petición sea procedente y se cuente con la disponibilidad de recursos o insumos, conforme a la validación y autorización correspondiente.

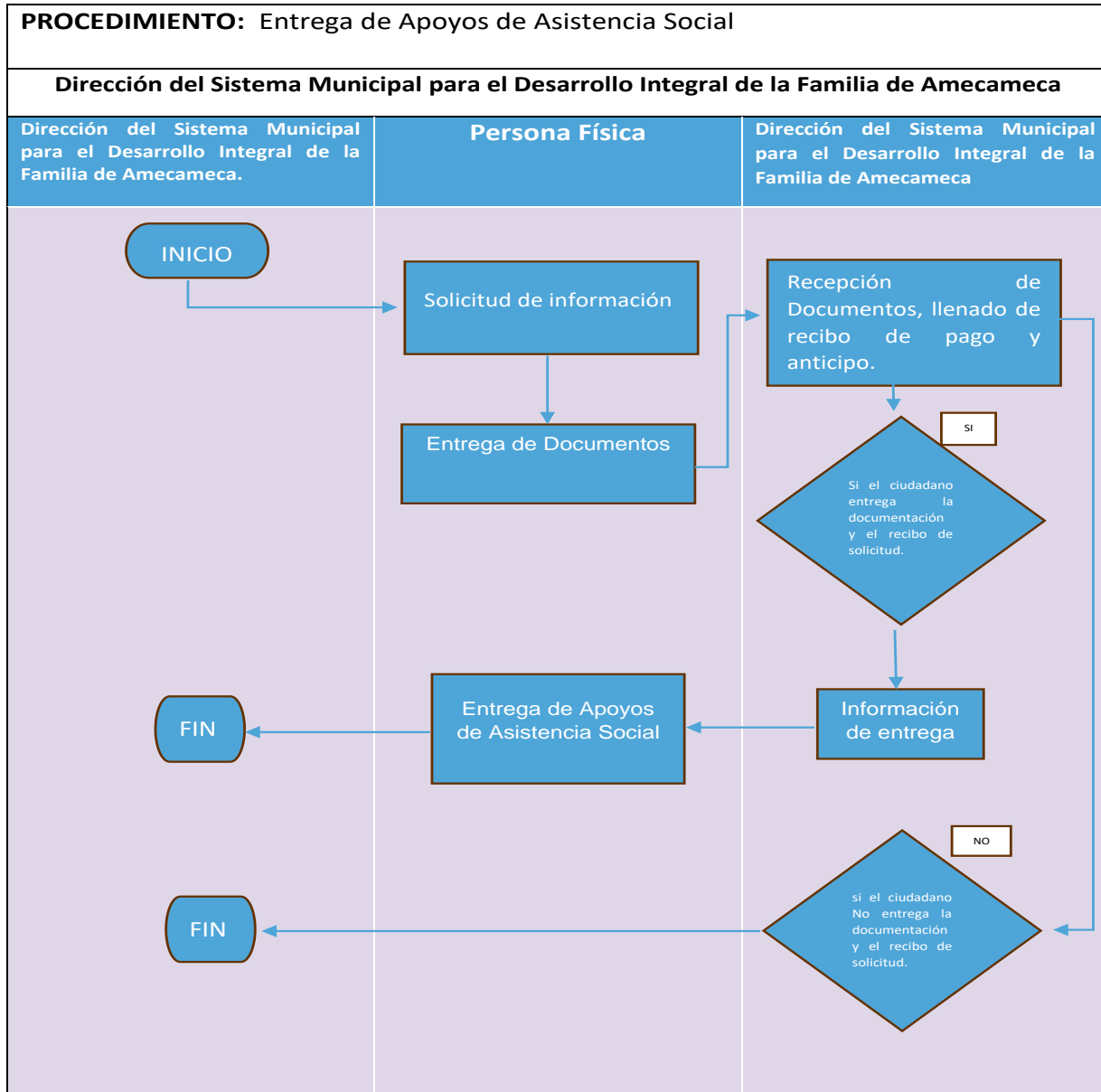
Políticas:

- La entrega de apoyos de asistencia social deberá realizarse conforme a los criterios de elegibilidad establecidos, priorizando a la población en situación de vulnerabilidad.
- Todo solicitante deberá cumplir de manera obligatoria con los requisitos y presentar la documentación completa para la integración de su expediente; en caso contrario, no se dará trámite a la solicitud.
- El proceso de recepción, validación y entrega de apoyos deberá llevarse a cabo de manera ordenada, equitativa y transparente.
- Los apoyos se otorgarán conforme a la disponibilidad de recursos y existencia de insumos en el área correspondiente.
- La información proporcionada por los solicitantes deberá ser veraz; en caso de detectarse inconsistencias, el apoyo podrá ser cancelado.
- Se deberá notificar oportunamente a los beneficiarios sobre la fecha, hora y lugar de entrega de los apoyos, a través de los medios de contacto proporcionados.
- Los beneficiarios deberán presentarse en el lugar, fecha y hora establecidos para la entrega del apoyo; en caso de no asistir, se procederá conforme a la normativa interna aplicable.
- El personal responsable deberá brindar atención con respeto, calidad y calidez, garantizando en todo momento un trato digno a los solicitantes.









Desarrollo

Nombre de la actividad: Entrega de Apoyos de Asistencia Social			
Unidad administrativa: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.		Área Responsable: Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.	
Descripción de Actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Persona física	Solicitud de información	El interesado deberá acudir a las instalaciones del SMDIF Amecameca para solicitar información sobre los requisitos del programa “Entrega de Apoyos de Asistencia Social”. Una vez realizada la consulta, se le informará que los requisitos consisten en presentar copia de identificación oficial vigente con fotografía (INE) al 200%, así como proporcionar dos números telefónico de contacto. En el lugar se le informará sobre el procedimiento a seguir.
2	Persona física	Entrega de Documentos	El interesado deberá acudir a las instalaciones del SMDIF Amecameca para entregar la documentación requerida, con la finalidad de llevar a cabo la apertura de su solicitud.
3	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.	Recepción de Documentos, llenado de recibo de pago y del anticipo.	Posteriormente, se recibe la documentación presentada por el interesado y se verifica que cumpla con los requisitos establecidos (copia de identificación oficial vigente con fotografía (INE) al 200% y dos números telefónicos de contacto).

Diagramación



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 10: ATENCIÓN A REPORTES DE VULNERACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo:

Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos atención médica y psicológica; seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

Referencias

- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, última reforma el 24 de diciembre del 2024.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y publicada el 7 de mayo del 2015, última publicación 27 de diciembre del 2024.

Definiciones

- Acciones Afirmativas: A las medidas temporales que las autoridades realizan en el ámbito de su competencia cuyo objetivo es corregir situaciones de desigualdad en el goce y disfrute de los derechos para lograr la igualdad entre niñas, niños y adolescentes. Se adecuarán a la situación a remediar y deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad.
- Acciones de Prevención: A aquellas que deben realizarse por las entidades públicas, privadas, sociales y la sociedad en general, a fin de evitar que se vulneren los derechos y las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.
- Adolescente: A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, cuando exista duda de si se trata de una



persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente.

- Adopción Internacional: A aquella que se realice en términos de lo dispuesto por los tratados internacionales en la materia, especialmente en la Convención sobre la Protección de Menores y Cooperación en materia de Adopción Internacional.
- Atención Integral: Al conjunto de acciones que deben realizar las entidades públicas, privadas y sociales, familia y la sociedad en general a favor de las niñas, niños y adolescentes, tendientes a satisfacer sus
- Centro de Asistencia Social: Al 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.
- Crianza positiva: Al conjunto de prácticas de cuidado, protección, formación, guía y cualquier otra, que llevan a cabo las madres, padres, así como cuidadoras y cuidadores, que permiten el adecuado desarrollo físico, emocional y psicosocial de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo a su interés superior, así como a la evolución de sus facultades, necesidades, motivaciones y aspiraciones, respetando irrestrictamente sus derechos humanos y evitando en todo

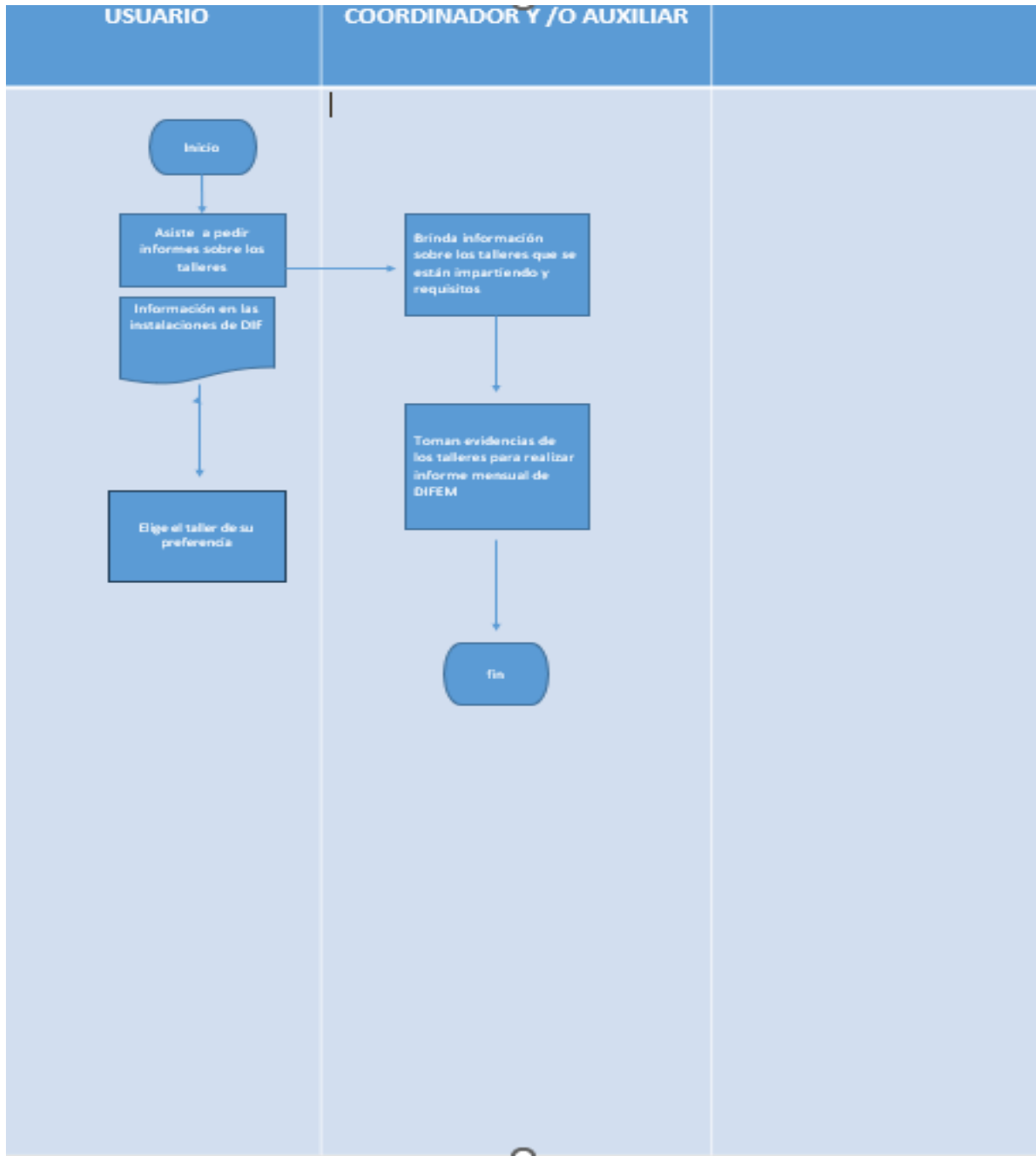
Insumos: Papelería, Carpetas, Bolígrafos, Tinta de impresora

Resultados: Reintegración y/o Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Políticas:

- Dar seguimiento a reportes de supuesta vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Diagramación



Desarrollo

Nombre de la actividad: Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles			
Unidad administrativa: Órgano interno de control		Área responsable: órgano interno de control	
Descripción de actividad			
N o	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Ministerio publico	Recepción del caso	Detecta o recibe casos vulneración de derechos
2	PMPNNA	Registro del reporte.	Inscribe el número de reporte correspondiente.
3	Trabajo social	Diagnostico social	Los integrantes del comité realizan la realiza diagnóstico y apertura de expediente.
4	Psicología	Valoración psicológica	Aplica entrevistas y pruebas psicológicas.
5	Área jurídica	Investigación jurídica	Identifica derechos vulnerados y realiza acompañamiento.



PROCEDIMIENTO 11: PROGRAMAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTA-DIF

Objetivo:

Crear conciencia entre la población de cada una de las diferentes comunidades, así como en los alumnos, padres de familia y planteles educativos del municipio para fomentar la creación de huertos comunitarios, cultivo de hortalizas y crianza de animales de corral.

Referencias:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- Reglas de operación del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios del Estado de México. -Última actualización: 31/01/2024.

Definiciones

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias. HORTA DIF: Huertos Comunitarios.

Insumos: Oficio de petición del plantel educativo o personas que deseen la creación de un huerto comunitario, Espacio requerido para la colocación del huerto comunitario.

Resultados: El beneficiado recibe huertos comunitarios y escolares, así como semillas, plantas, árboles y plántula de diferentes especies para un autoconsumo de los mismos.

Políticas

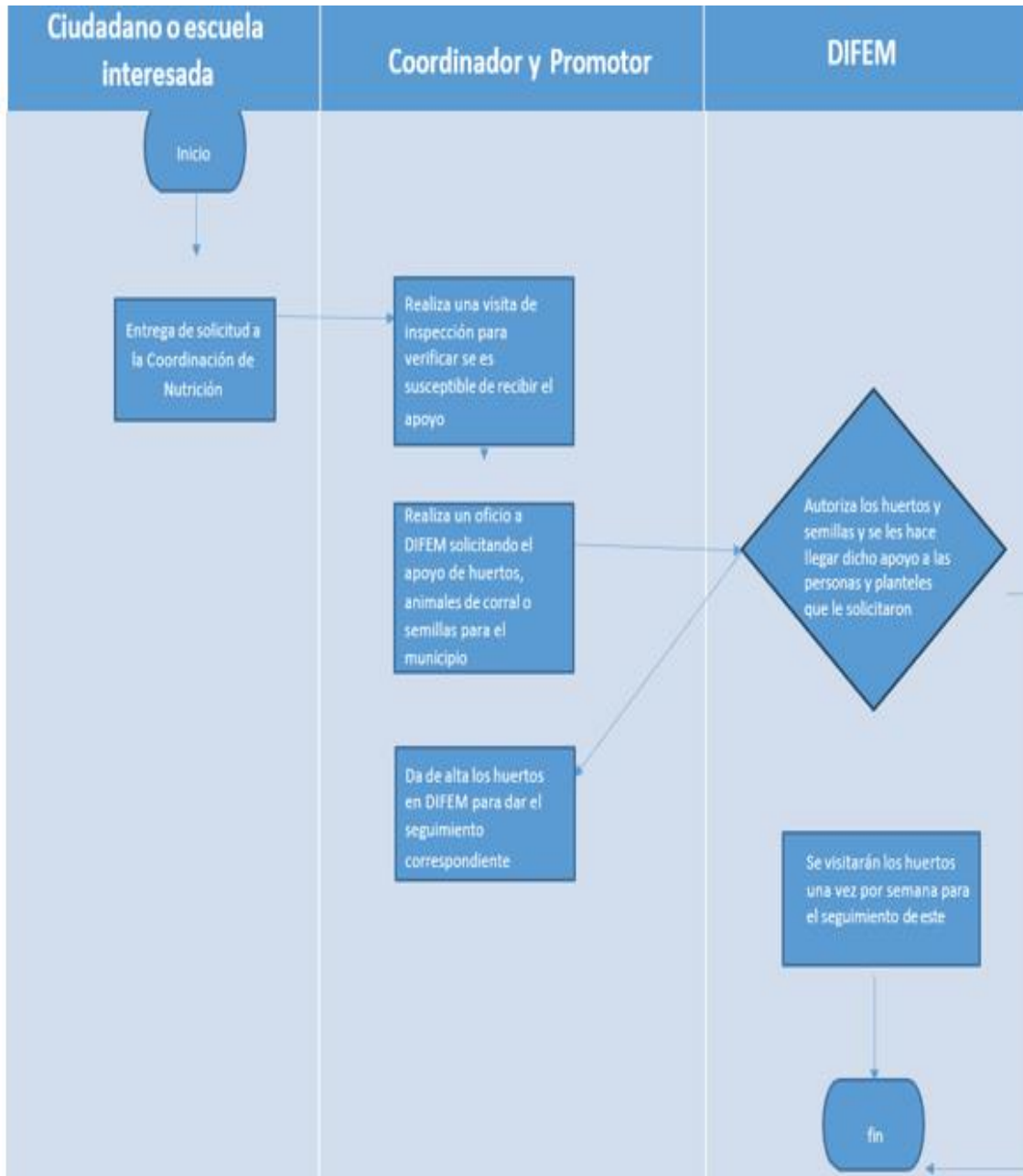
- Únicamente se entregan huertos escolares y comunitarios a las personas y planteles que tengan el espacio requerido para su colocación y con el compromiso que le den seguimiento al mismo.
- Se abastece de semilla a las personas que cuenten con huertos o plantíos.
- Entregar una copia del INE.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de proyectos productivos- Horta-DIF			
Unidad administrativa: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar		Área responsable: Coordinación de alimentación y Nutrición Familiar	
Descripción de actividad			
No.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Ciudadano o escuela interesada	Entregade solicitud	Entrega de solicitud a la Coordinación de Nutrición.
2	Coordinador(a) de Nutrición y/o auxiliar	Inspección	Realiza una visita de inspección para Verificar si es susceptible de recibir el apoyo.
3	Coordinador(a) de nutrición y/o auxiliar	Elaboración de oficio	Realiza un oficio a DIFEM solicitando el apoyo de huertos, animales de corral o semillas para el municipio.
4	DIFEM	Esperar autorización	Autoriza DIFEM los huertos, semillas y se les hace llegar dicho apoyo a las personas y Planteles que lo solicitaron.
5	Coordinadora de Nutrición y/o auxiliar	Dar de alta	Registrar el alta de los huertos en DIFEM para dar el seguimiento correspondiente.
6	Promotor del programa del SMDIF y enlace de DIFEM	Visitar huertos	Se visitará los huertos una vez por semana para el seguimiento de este.

Diagramación



Medición: Registro de Huertos constituidos/ POA mensual/ Reportes Trimestrales.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento de HORTADIF
Programa Bienestar y Desarrollo Comunitario

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

FO200C0101040202L/B02/2024

Este formato se debe llenar original, con letra de molde, con tinta azul de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas, noches una opción según corresponda(n). Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: datos de persona beneficiaria y domicilio de la persona beneficiario

(1) FOLIO

(2) Fecha: (3) Alta (4) Actualización (para uso exclusivo del departamento)

DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

(5) Primer Apellido (Paterno) _____
(6) Segundo Apellido (Materno) _____
(7) Nombre(s) _____
(8) Fecha de Nacimiento (9) Género: Mujer Hombre
(10) Estado Civil: Soltera Casada Viuda Divorciada Amasado (U. Libre) Separada Concubinato
(11) Nacionalidad: _____ (12) Entidad Federativa de Nacimiento _____
(13) Grado de Estudios: Prescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna
Otra Cuál: _____
(14) Clave Única de Registro de Población (CURP)
(15) Tipo de Identificación Oficial: INE IMSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Militar
Otra Cuál: _____
(16) Clave de Identificación Oficial

DOMICILIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

(17) Calle: _____ (18) Número exterior: _____ (19) Número Interior: _____
(20) Entre qué calles: _____ (21) y _____ (22) Código Postal
(23) Otra referencia del domicilio cerca de: _____
(24) Localidad: _____ (25) Colonia _____
(26) Municipio: _____ (27) Entidad Federativa (Estado) _____
(28) Teléfono fijo con clavelada: _____ (29) Teléfono celular o fax: _____

(30) Correo electrónico: _____ @ _____
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa Bienestar y Desarrollo Comunitario a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha Base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividades aplicables, además de otras transmisiones previstas a la ley. La Unidad Administrativa responsable de la base de datos deferida es el Departamento de HORTADIF de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estado de México y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es Puerto de Paños esq. Álvaro Obregón s/n col. Isidro Fabela C.P 50170, en Toluca, Estado de México. Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de México y Municipios.

(31) Nombre y firma de la persona beneficiada

(32) Nombre y firma de la persona responsable del llenado

Instructivo de llenado








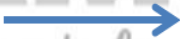
1. Se anotará el folio que es brindado por el DIFEM
2. Se anotará la fecha
3. Se colorará con una “x” si es de alta
4. Se colocará con una “x” si es actualizada del programa
5. Se anotará el primera apellido paterno del beneficiario
6. Se anotará el segundo apellido materno del beneficiario
7. Se anotará el nombre completo del beneficiario
8. Se anotará la fecha de nacimiento del beneficiario
9. Se colocará con una “x” el sexo del beneficiario
10. Se colocará con una “x” su estado civil del beneficiario
11. Se anotará su nacionalidad del beneficiario
12. Se anotará su entidad federativa de nacimiento de beneficiario
13. Se colocará con una “x” el grado de estudios del beneficiario
14. Se anotará la clave única de registro población del beneficiario
15. Se colocará con una “x” la identificación oficial del beneficiario
16. Se anotará su clave única de identificación oficial
17. Se anotará el domicilio de la persona beneficiaria
18. Se anotará el número exterior del beneficiario
19. Se anotará el número de interior del beneficiario
20. Se anotará en entre que calle vive el beneficiario
21. Se anotará la calle del beneficiario
22. Se anotará el código postal del beneficiario
23. Se anotará la referencia de donde vive el beneficiario
24. Se anotará la localidad del beneficiario



25. Se anotará la colonia del beneficiario
26. Se anotará el municipio del beneficiario
27. Se anotará la entidad federativa (estado) del beneficiario
28. Se anotará el teléfono fijo con clave lada del beneficiario
29. Se anotará el teléfono celular fijo del beneficiario
30. Se anotará el correo electrónico del beneficiario
31. Se anotará el nombre completo y la firma del beneficiario
32. Se anotará el nombre completo y firma de la persona responsable del llenado.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 12: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS CALIENTES**Objetivo:**

Contribuir a mejorar el estado de nutrición de los menores que asisten a la escuela, generando cambios de hábitos en su alimentación que permitan su desarrollo físico e intelectual mediante la preparación de un desayuno inocuo y nutritivo con la despensa proporcionada por DIFEM para los niños, y así tengan una buena alimentación y un mejor desempeño escolar.

Referencias:

- Ley de asistencia social del Estado de México y Municipios. Año de Publicación: 07/09/2010.
- Reglas de operación del programa de DIFEM: Programa Alimentación Escolar para el Bienestar 22/03/2024.

Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Desayuno Caliente: Integrado por insumos no perecederos del plato del buen comer que permitan el consumo diario de leche descremada y/o agua natural, un platillo fuerte que incluya verduras frescas, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta fresca.

Insumos: Acta constitutiva, Acta informativa, Actas de inicio y de cierre y Arqueo de fondos.

Resultados: Entregará los niños de escasos recursos entre 3 a 12 años en edad, un buen desayuno que fortalezca su desempeño escolar.



Políticas

Sera responsabilidad de la Autoridad Escolar el requisito y entregar en tiempo y forma los documentos necesarios y contar con un espacio adecuado para la incorporación de los Desayunos Escolares Calientes en su institución.

Al comité que quede como responsable del programa se le otorgarán Reglas de Operación

Se entregarán a las escuelas que se registró peso y talla para el nuevo ciclo escolar, y así ver que niños están en riesgo de desnutrición u obesidad.

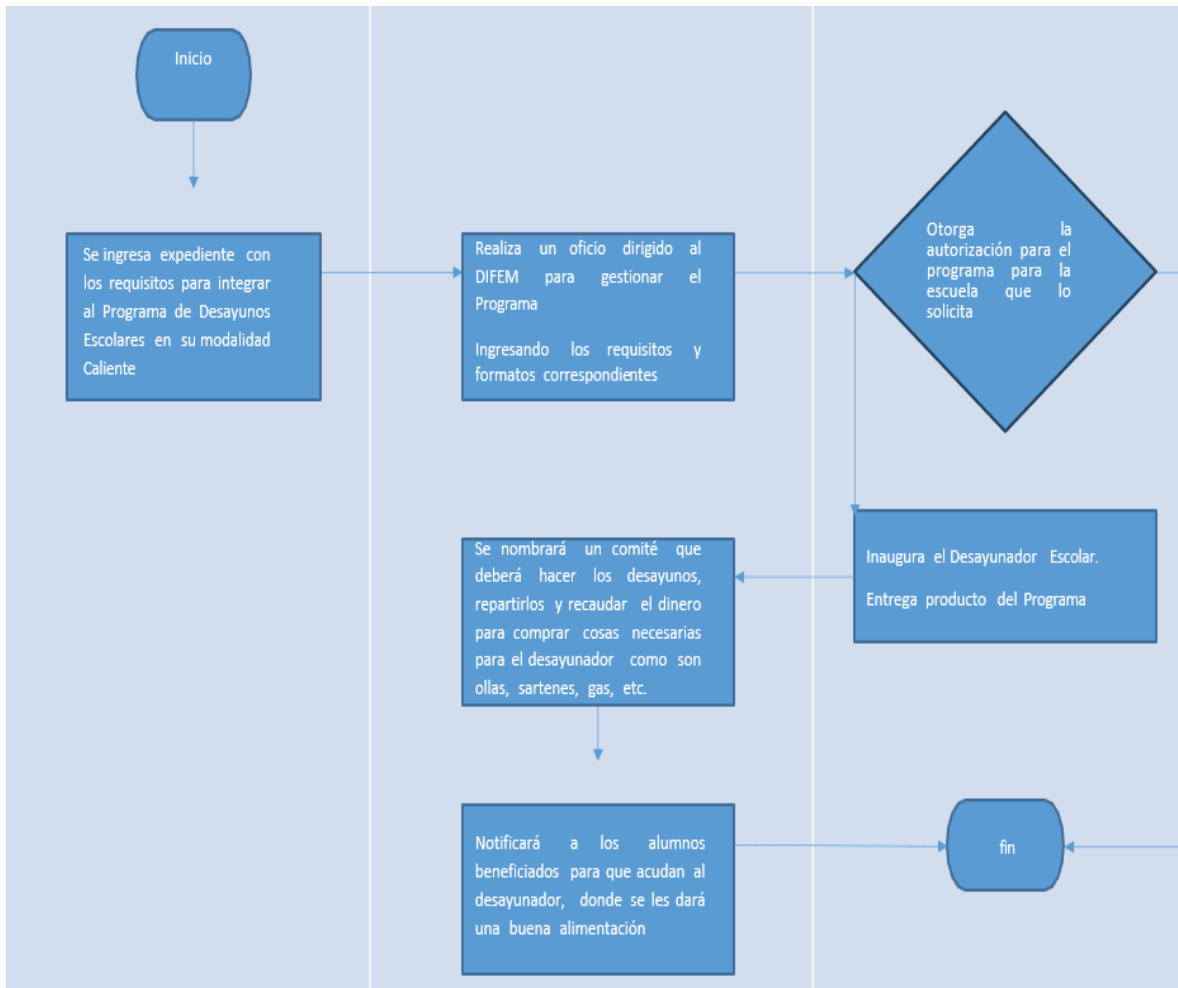
Llenar el formato de datos personales (nombre, peso, talla, etc.).

Cubrir la cuota de recuperación individual por desayuno otorgado.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de nutrición escolar: Desayunos calientes.			
Unidad administrativa: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar		Área responsable: Coordinación de alimentación y Nutrición Familiar	
Descripción de actividad			
No.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Autoridad escolar	Ingresar expediente	Ingresa expediente con los requisitos para ingresar al Programa de Desayunos Escolares en su modalidad Caliente.
2	Coordinador(a) de Nutrición	Elaboración de oficios	Realiza oficio dirigido al DIFEM para gestionar el Programa ingresando los requisitos y formatos correspondientes.
3	Sistema Estatal DIF	Autorización e inauguración	Autoriza el ingreso de la Institución Educativa al Programa. Inaugura el Desayunador Escolar. Entrega producto del Programa
4	Coordinador(a) de Nutrición	Formación de comité	Nombrará un comité que deberá hacer los desayunos, repartirlos y recaudar el dinero para comprar cosas necesarias para el desayunador como son ollas, sartenes, gas, etc.
5	Coordinador(a) de Nutrición	Comunicado a alumnos beneficiados	Notificará a los alumnos beneficiados para que acudan al desayunador, donde se les dará una buena alimentación.

Diagramación



Medición: $\frac{\text{Número anual de desayunos solicitados}}{\text{Número anual de desayunos entregados}} \times 100 = \text{porcentaje de desayunos entregados}$.



Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ESTADO DE MÉXICO al poder de todos		DIF ESTADO DE MÉXICO		DIF AMECAMECA	
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria Resumen de Datos de la Escuela							
ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES							
DATOS GENERALES							
MODALIDAD DEL PROGRAMA		<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE					
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	
Cuota de recuperación: Cantidad \$							
INTEGRANTES DEL COMITÉ							
CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NO. TELEFÓNICO	RECIBO FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ	FIRMA		
PRESIDENTE							
TESORERO (A)							
RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA							
RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA							
RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL							
RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR							

Página 1 de 4

Instructivo de llenado

1. Se marcará la modalidad del programa con una “x” desayunos calientes.
2. Se colocará la fecha
3. Se anotará el municipio donde pertenece la escuela
4. Se anotará clave de centro de trabajo de la escuela
5. Se anotará la dirección de la escuela
6. Se anotará el turno de la escuela beneficiada
7. Se marcará con una “x” el nivel de la escuela beneficiada
8. Se colocará la cuota de recuperación de la escuela beneficiada
9. Se anotará los datos personales de los integrantes del comité



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
 Boulevard de Boyeros, C.P. 56100

<p>FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LOS PLANTILES EDUCATIVOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación o conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo. Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben ocupar cargo de representación popular, ni ser servidoras o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política o religiosa. 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. En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlas y notificar a la Sistema Municipal DIF. Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reportar los insumos dañados o faltantes. Difundir en el plantel escolar y con los padres y madres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la Sistema Municipal DIF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita fomentar estilos de vida saludables. Entregar al SMDIF el formato de registro de consumo diario de Desayuno Escolar durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega. Recibir los insumos alimentarios, deberán verificar cantidad de recepción, así como la caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y manejo de los mismos. Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos y prepararlos conforme a las directrices de higiene y seguridad, así como a los Criterios de Calidad Nutricia. Realizar acciones de aseguramiento de la calidad y preparación de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento, así como a los Criterios de Calidad Nutricia. Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desagradador Escolar al inicio y término de períodos vacacionales y/o de manera estadal. Organizar la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y seguridad en la preparación de alimentos. Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios. Implementar una libreta de control foliado o libro florido en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias. Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares Calientes deberá prestar de manera escrita al Estado, al Comité Escolar y realizar la entrega de las llaves de la cocina, inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.
<p>DEL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el Comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el separo físico al Comité entrante. Llenar en coordinación con el director del plantel, el padron de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente. Proporcionar información verificada de acuerdo con lo que se le solicite en el padron de beneficiarios. Coordinar la recepción, revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega. Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico. Asistir y participar en los cursos de capacitación como cadenas por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales. Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad. Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación. Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la controprestación de los padres de familia y el manejo de la misma. Todos los acuerdos que se tomen respecto a la controprestación, deben quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia. Asistir y participar en los cursos de capacitación como cadenas por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
<p>DEL TERCERO</p>	<p></p>



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
 Departamento de Desarrollo Comunitario

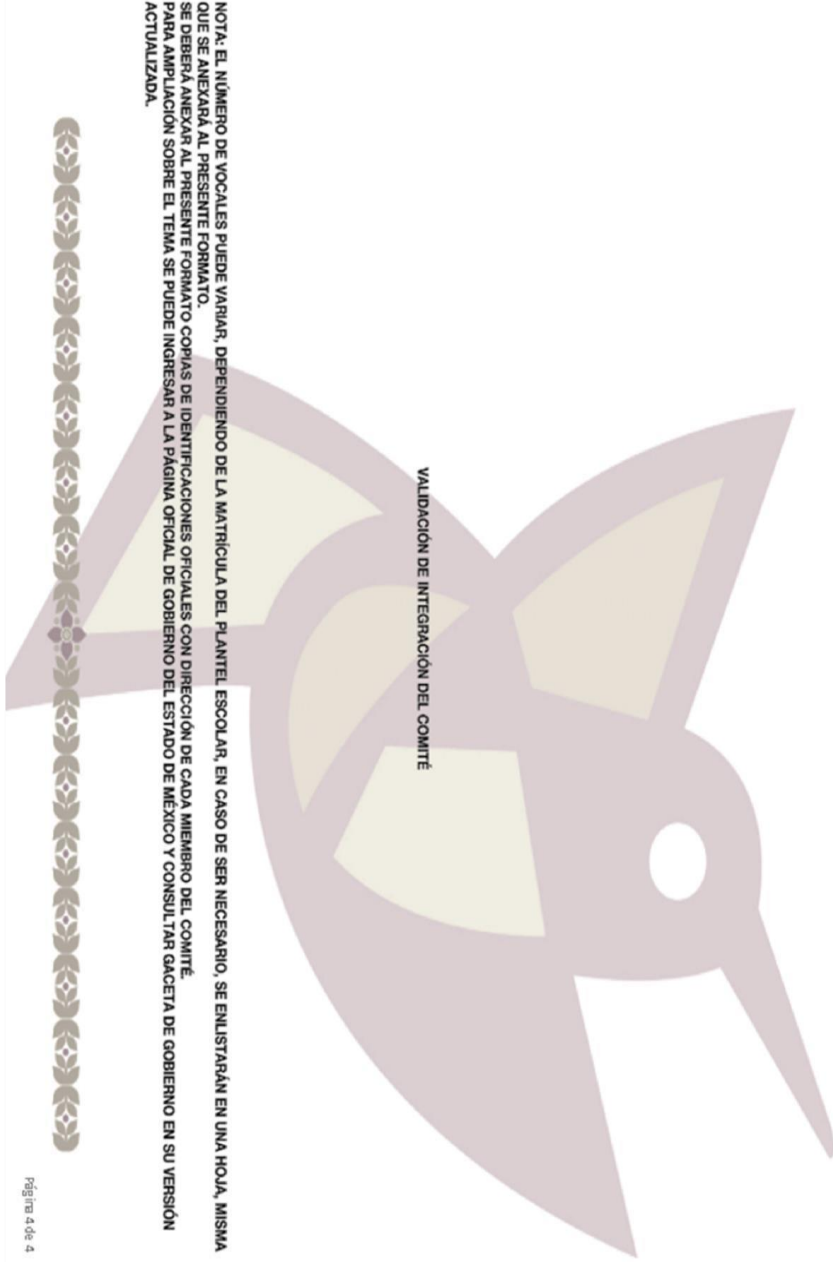
<p>RESPONSABLE DE NUTRICION Y EDUCACION ALIMENTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente. b) En el caso de la Alimentación Escolar en modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios de los alimentos de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar. c) Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF. d) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. e) Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa, sean los permitidos en la ELIASAD, favoreciendo la buena nutrición de los beneficiarios. f) Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.
<p>RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados. b) Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad. c) Verificar que las personas que preparan los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros. d) Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos. e) Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos. f) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. g) Ser enlace entre la escuela y el SEDIF o SEDI para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo. h) Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique. i) Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenidas en la escuela. d) Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SEDIF y/o SMDIF según corresponda. e) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. a) Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico. b) Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos. c) Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos. d) Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar pedagógico, describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar. e) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
<p>RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL</p>	<p>RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR</p>

PLANTEL ESCOLAR			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELLO





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Resistencia de Bordenes Comunitarios



NOTA: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA QUE SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO. SE DEBERÁ 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 GACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA.

Página 4 de 4

Instructivo de llenado

1. Nombre y firma de un integrante del comité de la escuela beneficiada.





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
 Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"

MINUTA DE REUNION

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

En el Municipio de (1) _____, Estado de México, siendo las (2) _____ horas del día (3) _____, del mes de (4) _____ de 20(5) _____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (La) (6) SMDIF Jardín de Niños Primaria Secundaria CAM
 Nombre de la Escuela (7) _____ Con Clave (8): _____
 Ubicada en: (9) _____
 y estando presentes los C. (10) _____

Personal de la Institución Educativa; (11) _____, Por el Sistema Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) C. (12) _____

Se levanta la Presente Minuta de Reunión en donde se llevaron a cabo los siguientes:

HECHOS

1.- La Reunión se realiza con: (13)

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

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

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

- Cuota de Recuperación: (15) \$ _____ que deberá ser entrega al comité los días (16): _____
- Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (17) _____
- Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega.
- Otros (18): _____
- Sin otro asunto que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (19) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella Intervienen.

VALIDADO POR ESCUELA (20) _____



Sello

Nombre, Cargo y Firma



Instructivo de llenado

- a) Se anotará el municipio de donde pertenece la escuela beneficiada
- b) Se anotará la hora que se llevará a cabo la reunión
- c) Se anotará el día que se llevará a cabo la reunión
- d) Se anotará el mes que se llevará a cabo la reunión
- e) Se anotará el año que se llevará a cabo la reunión
- f) Se marcará con una “x” donde se llevará a cabo la reunión
- g) Se anotará el nombre de la escuela beneficiada
- h) Se anotará clave de centro de trabajo de la escuela
- i) Se anotará la dirección de la escuela
- j) Se anotará el nombre del director escolar o personal docente que esté presente en la reunión
- k) Se anotará el nombre del personal del SMDIF que asiste a la reunión
- l) Se anotará el nombre del personal del DIFEM que asiste a la reunión
- m) Se marcará con una “x” el personal que esté presente en la reunión
- n) Se anotará el motivo de la reunión
- o) Se colocará la cuota de recuperación de la escuela beneficiada
- p) Se anotará los días de entrega de la cuota de recuperación del desayuno al comité
- q) Se anotará hora de entrega del desayuno escolar
- r) Se anotará otro punto a tratar en la reunión
- s) Se anotará la hora de término de la reunión
- t) Se validará con sello, nombre, cargo y firma del director de la escuela beneficiada





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Programa de Desarrollo Social "Alimentación: Bases para el Bienestar"

Sello

Nombre, Cargo y Firma











Instructivo de llenado

1. Se validará con sello, nombre, cargo y firma del personal del SMDIF que asistió a la reunión



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleada para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 13: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS ESCOLARES (FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS)

Objetivo:

Mejorar la nutrición de los niños de preescolar y escolar diagnosticados con desnutrición o en riesgo de padecerla.

Referencias

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. - Última reforma 12/06/ 2019 Ley de asistencia social. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- Reglas de operación del programa. –“Alimentación Escolar para el Bienestar” Gaceta de gobierno: 31/01/2025.

Definiciones:

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia PAEB: Programa Alimentación Escolar para el Bienestar

Insumos: Oficio de la directora del plantel solicitando los desayunos fríos y raciones vespertinas y Logística de la entrega de los desayunos a las escuelas beneficiadas.

Resultados: Entrega de dotaciones correspondientes al mes presente junto con el número de días hábiles del ciclo escolar, a las diferentes escuelas beneficiadas con el programa.

Políticas

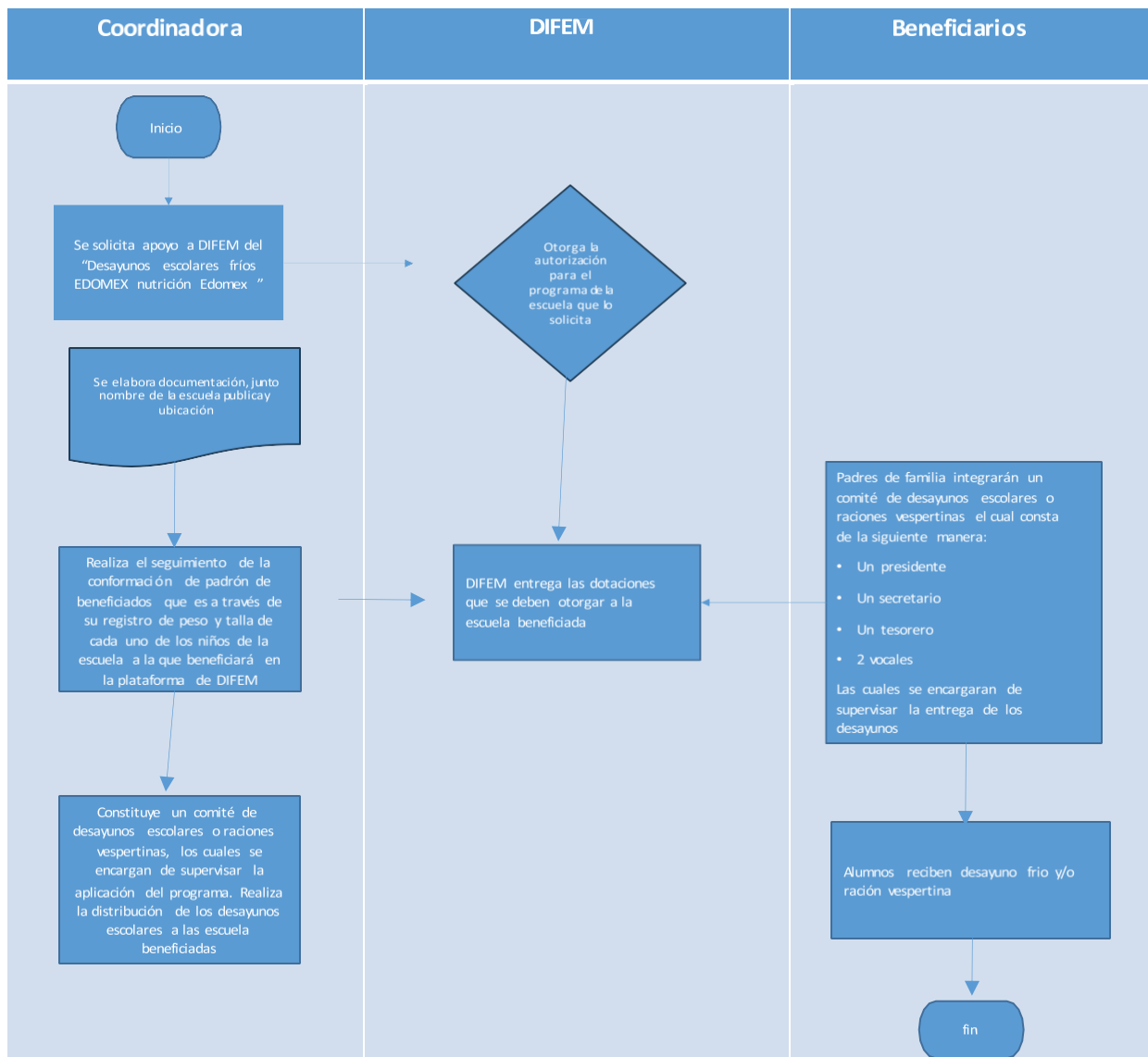
- Únicamente se entregarán los desayunos escolares eso raciones vespertinas de acuerdo con el padrón escolar autorizado para cada escuela beneficiada.
- Se debe llevar un registro de las visitas a las distintas escuelas beneficiadas, con la finalidad de verificar que la entrega sea conforme al padrón y en tiempo y forma.
- La dotación de desayuno escolar será gratuita



Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de nutrición escolar: Desayunos fríos y raciones vespertinas			
Unidad administrativa: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar			Área responsable: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
Descripción de actividad			
No.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinadora	Elaboración documentación para DIFEM.	Se elabora documentación para DIFEM solicitando el apoyo del programa ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR (desayunos escolares fríos) junto con el nombre de la escuela pública y su ubicación.
2	DIFEM	Otorga autorización.	DIFEM otorga la autorización para el programa de la escuela que lo solicita.
3	Coordinadora	Seguimiento de la conformación de padrón.	La coordinadora de Nutrición hará el seguimiento de la conformación de padrón de beneficiados a través registro de peso y talla de cada uno de los niños de la escuela a la que se beneficiará en la plataforma de DIFEM.
4	DIFEM	Entrega de las dotaciones	DIFEM entrega las dotaciones que se deben otorgar a la escuela beneficiada.
5	Padres de familia	Integrar comité de vigilancia	Integran el comité de vigilancia de desayunos escolares o raciones vespertinas el cual consta de un PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y 2 VOCALES, los cuales se encargarán de supervisar la entrega.
6	Coordinadora	Constituir un comité	Constituye un comité de desayunos escolares o raciones vespertinas, los cuales se encargarán de supervisar la entrega, el correcto consumo del programa. Realiza la distribución de los desayunos escolares a las escuelas beneficiadas.
7	Alumnos beneficiados	Se recibe desayuno frío	Los alumnos beneficiados reciben desayuno frío y/o ración vespertina.

Diagramación



Medición: Cantidad de desayunos y raciones vespertinas solicitadas /Cantidad de desayunos y raciones vespertinas entregadas.




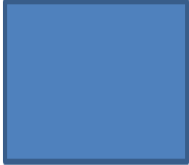






Instructivo de llenado

Se marcará con una "x" la modalidad del desayuno es caliente o frío

1. Se anotará el nombre del municipio al que pertenece a la escuela beneficiaria con el programa
2. Se anotará la de fecha de elaboración del que se llena el formato
3. Se anotará la localidad de donde se ubica la escuela beneficiaria
4. Se anotará la clave de localidad que indica el INEGI
5. Se anotará la clave del centro de trabajo de la escuela
6. Se anotará el nombre de la escuela
7. Se anotará el tipo de centro educativo (preescolar, primaria)
8. Se anotará el número de integrantes del comité
9. Se anotará el número de integrantes hombres del comité
10. Se anotará la fecha de conformación del comité
11. Se anotará la cuenta con cosicovid



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 14: CERTIFICADO MÉDICO

Objetivo:

Informar y dará conocer el estado de salud de una persona y de ser necesario dar información sobre sus problemas médicos o enfermedades.

Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. - Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Amecameca. -Año de publicación julio 2022.

Definiciones:

Certificado Médico: Es un documento que contiene información del solicitante sobre su condición de salud.

Insumos: Recibo del pago de cuota de recuperación del certificado médico solicitado y Médico General

Resultados: Certificado Medico

Políticas

- Este es un documento que se encuentra respaldado por un ente de Salud.
- El documento debe tener toda la información de la solicitante escrita de manera clara y legible, y debe decir exactamente su condición de salud, identificación con su nombre completo, datos del médico que hace la expedición, número de tarjeta profesional, registro, firma del médico, fecha de vencimiento, tipos de sangre y a donde va dirigido el documento (Ente o persona).
- El Certificado Médico puede ser obligatorio cuando es solicitado para realizar trámites legales, laborales, escolares, etc.

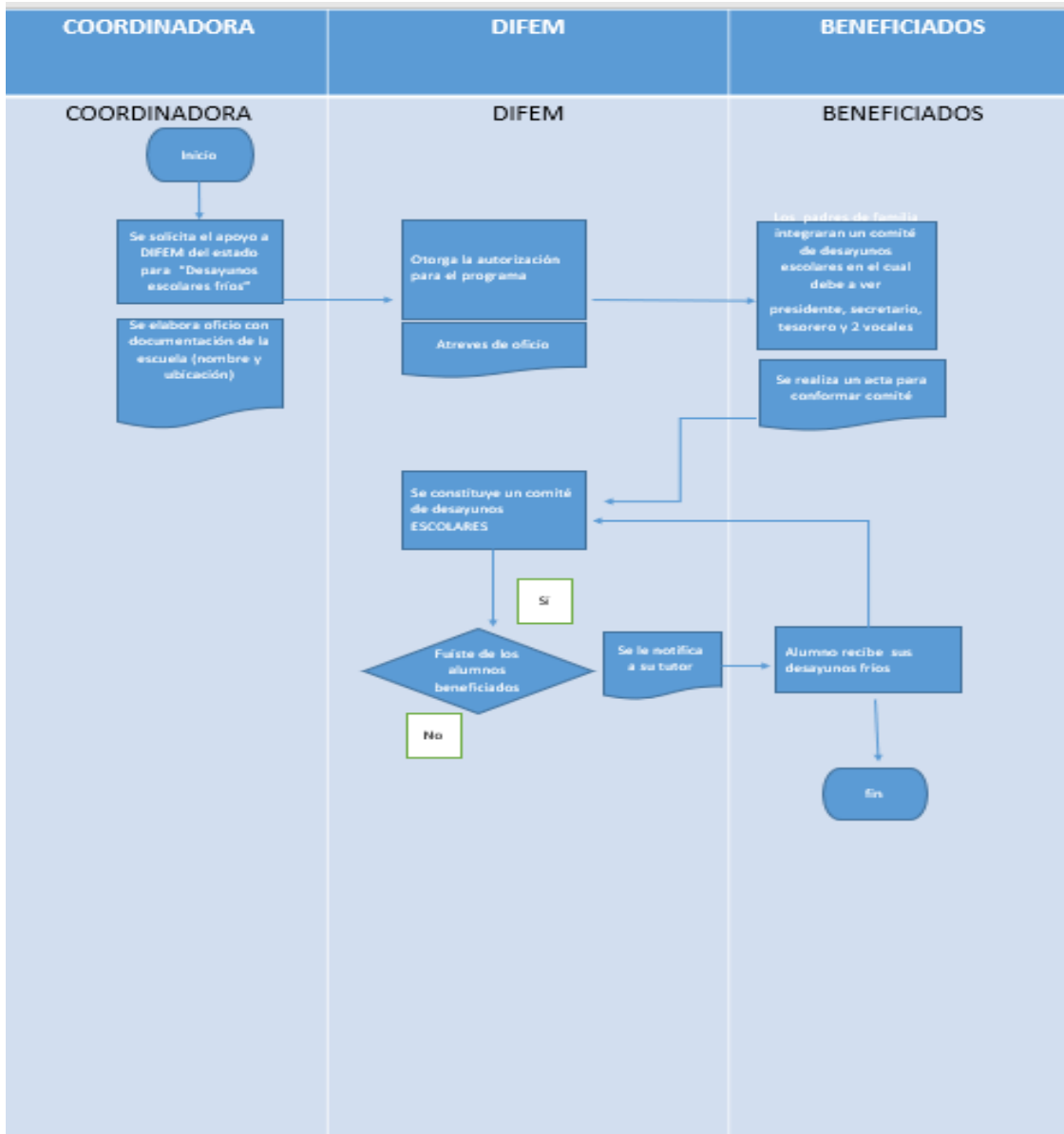


Desarrollo

Nombre de la actividad: Certificado Médico			
Unidad administrativa: Salud Comunitaria		Área responsable: Coordinación de Salud Comunitaria	
Descripción de actividad			
#	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Paciente	Solicitud de certificado médico	Asiste a las instalaciones del DIF Municipal a solicitar un certificado médico
2	Enfermería	Registro del paciente y Toma de signos vitales	El personal de enfermería registra al paciente y toma signos vitales
3	Médico	Valora al paciente y expide documento	El médico realiza el interrogatorio y exploración correspondiente y expide certificado médico.



Diagramación



Medición: Numero mensual de Certificados Médicos solicitados / Numero mensual de Certificados Médicos programados X 100= porcentaje de Certificados otorgados.



Formato e instructivo

Logo AMECAMECA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, R.F.C. SMD950320048

Logo AMECAMECA: Hacia una vida mejor, Gobierno para todos

1000

AMECAMECA, MEX., A ____ DE ____ 20__

RECIBÍ DE: _____

LA CANTIDAD DE \$: _____

CANTIDAD CORRECTIVA: _____

POR CONCEPTO DE:

SERVICIO MÉDICO

SERVICIO JURÍDICO

SERVICIO PSICOLÓGICO

SERVICIO DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD

SERVICIO DE LABORATORIO

DESAYUNO ESCOLAR

OTROS

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

PARRQUE NACIONAL S/N SECTOR SACROMONTE
AMECAMECA, MEX.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar la fecha actualizada
2. Colocar el nombre completo del paciente
3. Colocar la cantidad en número y letra del cobro
4. Marcar con una X es servicio a otorgar
5. Nombre, firma y sello de quien realiza el cobro

Logo AMECAMECA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, R.F.C. SMD950320048

Logo AMECAMECA: Hacia una vida mejor, Gobierno para todos

2025-2027

CERTIFICADO MÉDICO FOLIO: No. 0501

FECHA: _____ LUGAR DE EXPEDICIÓN: _____

LA UNIDAD MÉDICA: _____ CERTIFICA HABER PRACTICADO RECONOCIMIENTO

MÉDICO CORRESPONDIENTE A: _____ (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES)

Y EN EL MOMENTO ACTUAL SE ENCUENTRA: _____

MÉDICO QUE CERTIFICA: _____

CEDULA D.G.P.: _____ RECIBO DE PAGO No. _____

PESO: _____ ÍNDICE DE MASA CORPORAL: NORMAL() SOBREPESO() OBESIDAD()

TALLA: _____ AGUDEZA VISUAL: NORMAL() REQUIERE VALORACIÓN()

F.C.: _____ APTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA: SI() NO()

NOMBRE, FIRMA DEL MÉDICO QUE EXPIDE

ESTE CERTIFICADO TIENE VALOR POR 120 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN





Instructivo de llenado

1. Colocar la fecha actualizada y lugar de expedición
2. Colocar el nombre completo del paciente (apellido paterno, materno y nombre)
3. Colocar estado de salud del paciente
4. Nombre completo del médico certificante
5. Colocar cedula profesional
6. Colocar el folio del recibo de pago
7. Signos vitales y marcar con una X índice de masa corporal, agudeza visual y apto para realizar actividad física.
8. Nombre, firma y sello de quien realiza el cobro



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 15: CONSULTA MÉDICA: GENERAL, ODONTOLOGIA Y NUTRICIONAL

Objetivo:

Otorgar consultas externas de primer nivel y de atención a la población vulnerable con el fin de preservar la salud.

Referencias:

- Ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Amecameca. Año de publicación julio 2022.

Definiciones:

Consulta médica: La consulta médica generalmente tiene un protocolo común en el cual el médico explora a nivel subjetivo y objetivo una necesidad (preocupación, malestar, dolor, sufrimiento, o daño) del paciente, haciendo uso de sus conocimientos, experticia, sensibilidad, intuición y conciencia para establecer un diagnóstico y establecer un plan de solución a un problema de falta de salud.

Receta médica: documento donde se prescriben las indicaciones médicas.

Certificado médico: documento en el cual consta la condición de salud del solicitante.

Hoja de referencia: documento con el diagnóstico presuntivo donde se da el Pase a otro hospital al paciente.

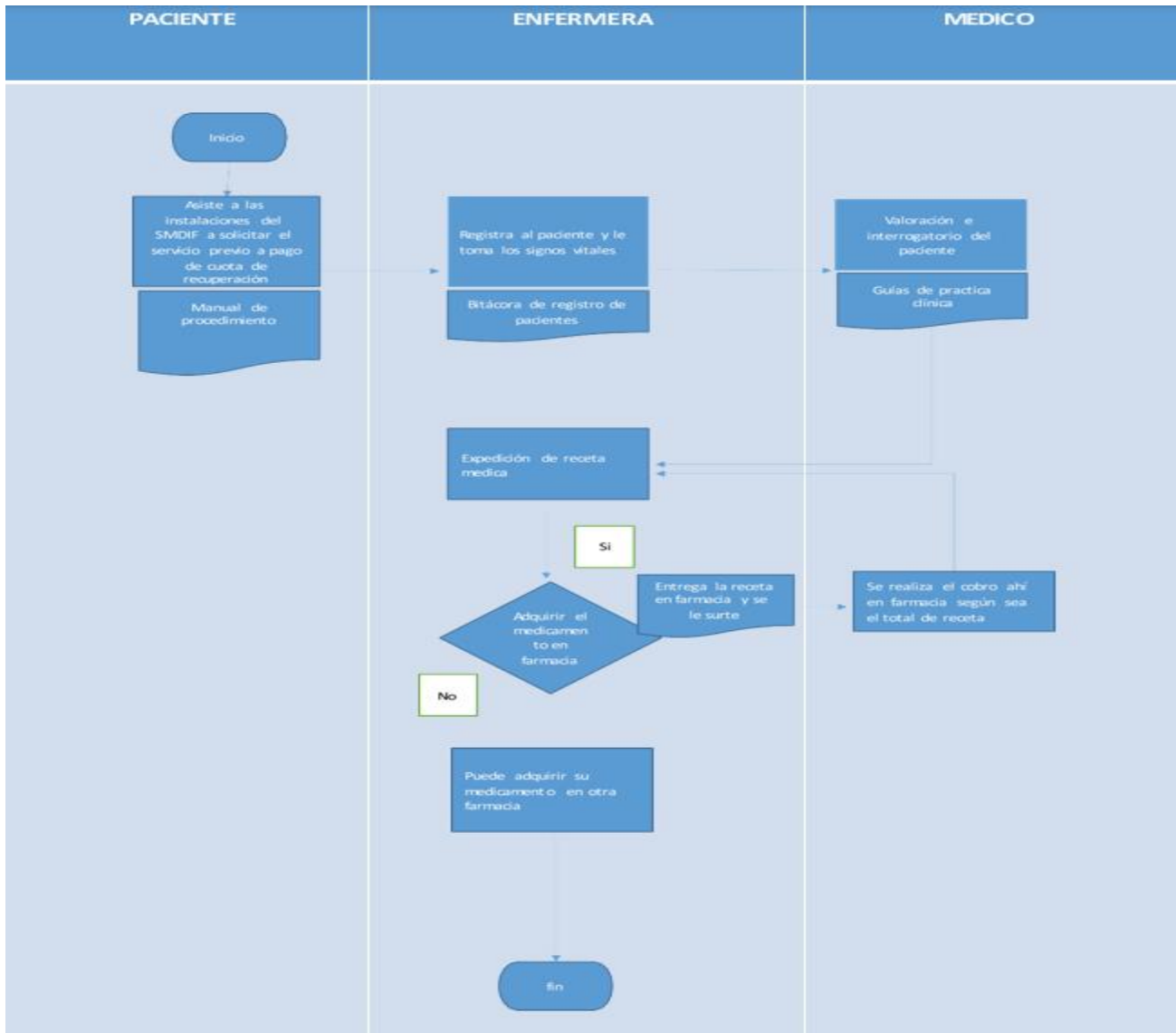
Insumos: Recibo de pago del costo de recuperación



Desarrollo

Nombre de la actividad: Consulta Médica			
Unidad administrativa: Salud Comunitaria		Área responsable: Coordinación de Salud Comunitaria	
Descripción de actividad			
N o.	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Paciente	Solicitud de consulta médica	Solicita consulta médica previo pago de servicio.
2	Enfermería	Registro del paciente y Toma de signos vitales	Toma signos vitales y registra al paciente.
3	Médico	Valora al paciente y expide receta en caso necesario	Valoración, exploración física, y diagnóstico, pronóstico y tratamiento. Expide el documento correspondiente.

Diagramación



Medición: Numero mensual de Consultas solicitadas / Numero mensual de Consultas atendidas X 100= porcentaje de consultas otorgadas.

Formato e instructivo

INDICACIONES

Cada cita que se anote, fue hecha después de estudiar su caso y para su convivencia por lo que le rogamos a usted acudir puntualmente a las citas del área correspondiente, precisamente el día y la hora señalados.

Cumpla todas las instrucciones del Servidor Público que lo atendió, a fin de evitar citas innecesarias.

Si no está citado previamente y le sugiera alguna duda o urgencia respecto a su caso, preséntese en la recepción, donde recibirá la atención que se requiera.

El carnet es indispensable que lo presente cada vez que acuda a alguna cita, ya que en él se le anotará la fecha en que nuevamente será necesario que se presente.

CARNET DE CITAS

1/NOMBRE DEL BENEFICIARIO

Instructivo de llenado

- Colocar el número de expediente en el recuadro superior en blanco
- Colocar nombre del beneficiario en la parte frontal

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca
2025 - 2027
FOUR: 0801

Nombre del Paciente: _____ Edad: _____ Fecha: _____









PESO: _____
TALLA: _____
T.A.: _____
F.C.: _____
F.R.: _____
TEMP.: _____
M.C.: _____

Nombre completo del médico: _____
Céd. Prof. y Firma: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre del paciente; colocar el nombre completo como aparece en su INE o CURP
2. Colocar la edad en años de los pacientes
3. Fecha
4. Colocar signos vitales
5. Nombre completo del médico, cedula profesional y firma del paciente.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 16: INGRESO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Brindar atención, asesoría y/o orientación a las personas que acuden a los diferentes servicios que brinda la unidad, apoyando en la apertura de su expediente para ingresar a los servicios que brinda la unidad o para gestionar algún recurso ante DIFEM.

Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985
- Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. -Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30/05/2011.- Última reforma publicada DOF 29/04/2022.
-

Definiciones:

U.B.R.I.S. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.

Discapacidad: Es toda restricción o ausencia debido a una deficiencia de la capacidad de realizar una actividad dentro del rango considerado normal para un ser humano. Sufre un déficit permanente prolongado funcional que le impide ser independiente e integrarse socialmente.

Trabajo Social: profesión basada a la práctica que se encarga de promover un cambio social y resolver problemas, así mismo orienta, investiga y gestiona, conoce y estudia la problemática sociofamiliar y ve de qué manera puede intervenir, buscando apoyo para proporcionarlo en problemas físicos, emocionales, económicos y de salud.

Insumos:



Paciente adulto:

- Copia de la credencial de elector del paciente o del tutor en caso de ser menor de edad.
- Acta de nacimiento.
- Copia del CURP.
- Copia del comprobante de domicilio.

Paciente menor de edad:

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de CURP.
- Copia de la credencial de elector y CURP del padre o tutor paciente.
- Copia del comprobante de domicilio.

Resultados:

El usuario recibirá su carnet al momento de hacer entrega de sus documentos personales y llevarse a cabo la apertura de su expediente. El usuario recibirá el apoyo gestionado ante DIFEM cuando este sea aprobando. Ciclo escolar, a las diferentes escuelas beneficiadas con el programa.

Políticas:

- Para ingresar al área de U.B.R.I.S., el paciente tiene que pasar con el médico especialista quién lo canalizara al área correspondiente.
- Presentar diagnóstico previo si se cuenta con él.
- El usuario deberá tramitar su carnet.
- Acudir en el horario establecido, seguir las recomendaciones del terapeuta y traer el material que se le solicite para su terapia.

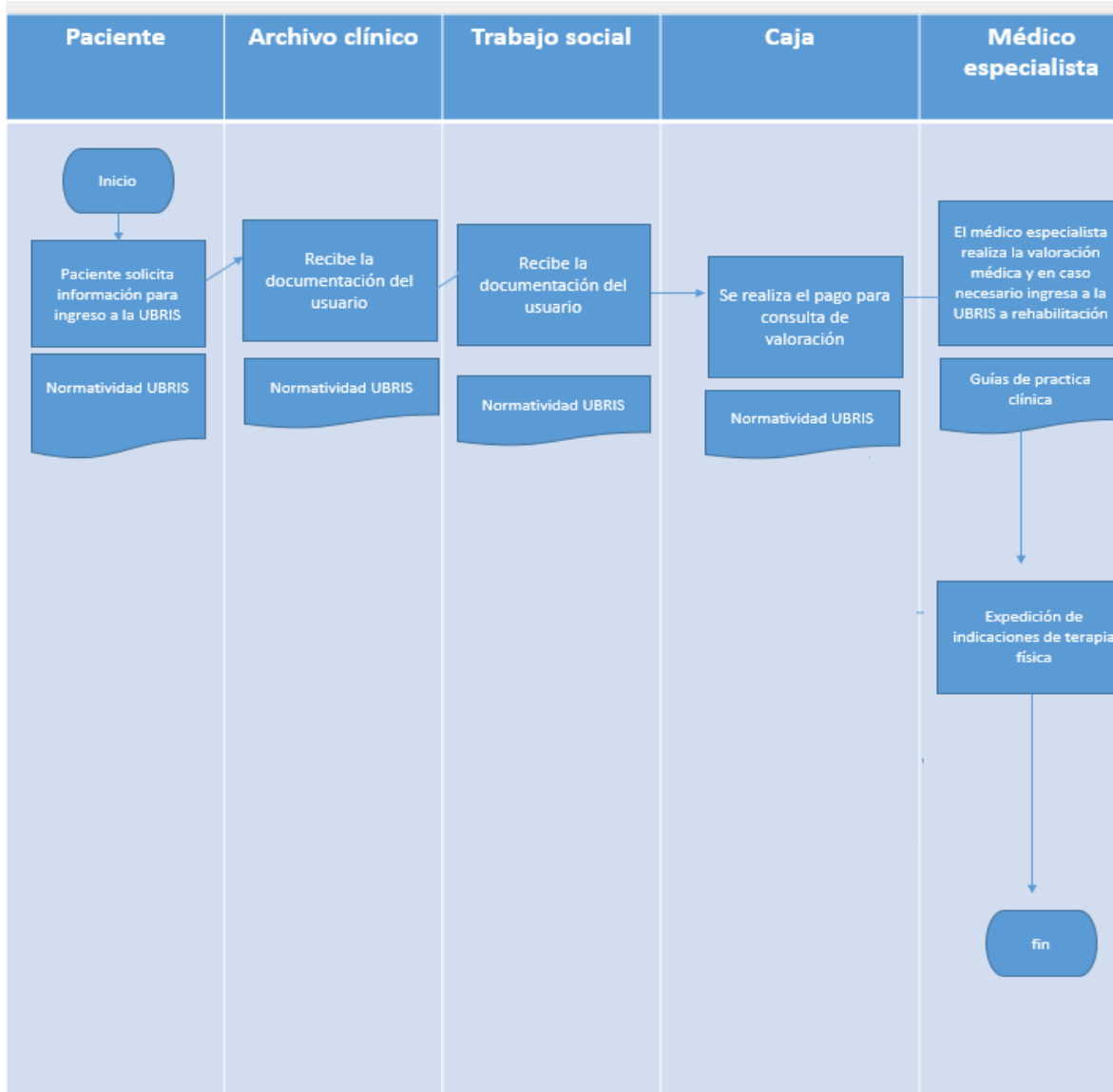


Desarrollo

Nombre de la actividad: Ingreso y atención a los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: coordinación de UBRIS	
Descripción de actividad			
N o	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Usuario	Solicitud de información	Solicita información para ingreso a la UBRIS
2	Archivo clínico	Archivo clínico	Recibe la documentación personal del ciudadano.
3	Trabajo social	Estudio socioeconómico	Realiza el estudio socioeconómico al paciente y asigna una cuota para su consulta o terapia.
4	Caja	Pago de valoración	Paga cuota de recuperación para Agendar consulta.
6	Médico especialista	Valoración médica	El médico especialista realiza la valoración médica y en caso necesario ingresa a la UBRIS a rehabilitación
7	Médico especialista	Indicaciones médicas	De acuerdo al diagnóstico se emite las indicaciones

Ingreso a los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social UBRIS Amecameca).









DIAGRAMACIÓN



Medición: Número de terapias solicitadas mensualmente/ Número de terapias programadas X 100 = porcentaje de terapias otorgada.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleada para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleada para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 17: ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES

Objetivo:

Tiene como finalidad brindar asistencia social a los sectores más vulnerables de la población, mediante la entrega de apoyos funcionales, que contribuyan a satisfacer sus necesidades básicas y específicas. En el caso de las personas con discapacidad, estos apoyos buscan favorecer su rehabilitación, movilidad, autonomía e integración a la sociedad, reduciendo las condiciones de desigualdad en las que se encuentran.

Referencias:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.

Definiciones:

SMDIF: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) es un organismo público descentralizado en México, a nivel municipal, encargado de coordinar políticas de asistencia social, proteger los derechos de la niñez y apoyar a grupos vulnerables.

Gestión de aparatos funcionales: Se realiza un expediente para solicitar apoyos funcionales, (silla de ruedas, sillas PCI-PCA, bastones, andaderas y aparatos auditivos).

Asistencia Social: 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.

Aparato funcional: Diseñados especialmente para personas con alguna discapacidad en alguna zona del cuerpo que ayudan a mejorar su calidad de vida (silla de ruedas, sillas PCI-PCA, bastones, andaderas y aparatos auditivos).

Insumos: Copia de identificación oficial vigente (INE, o Constancia de Identidad) de la persona beneficiaria, CURP, Recibo de Solicitud, Constancia medica, Comprobante de domicilio, Número telefónico.

Resultados: El apoyo, silla de ruedas, bastones, andaderas y aparatos auditivos, pañales a personas con algún tipo de discapacidad de escasos recursos.

Políticas

Ser habitante del municipio de Amecameca o sus de legaciones.

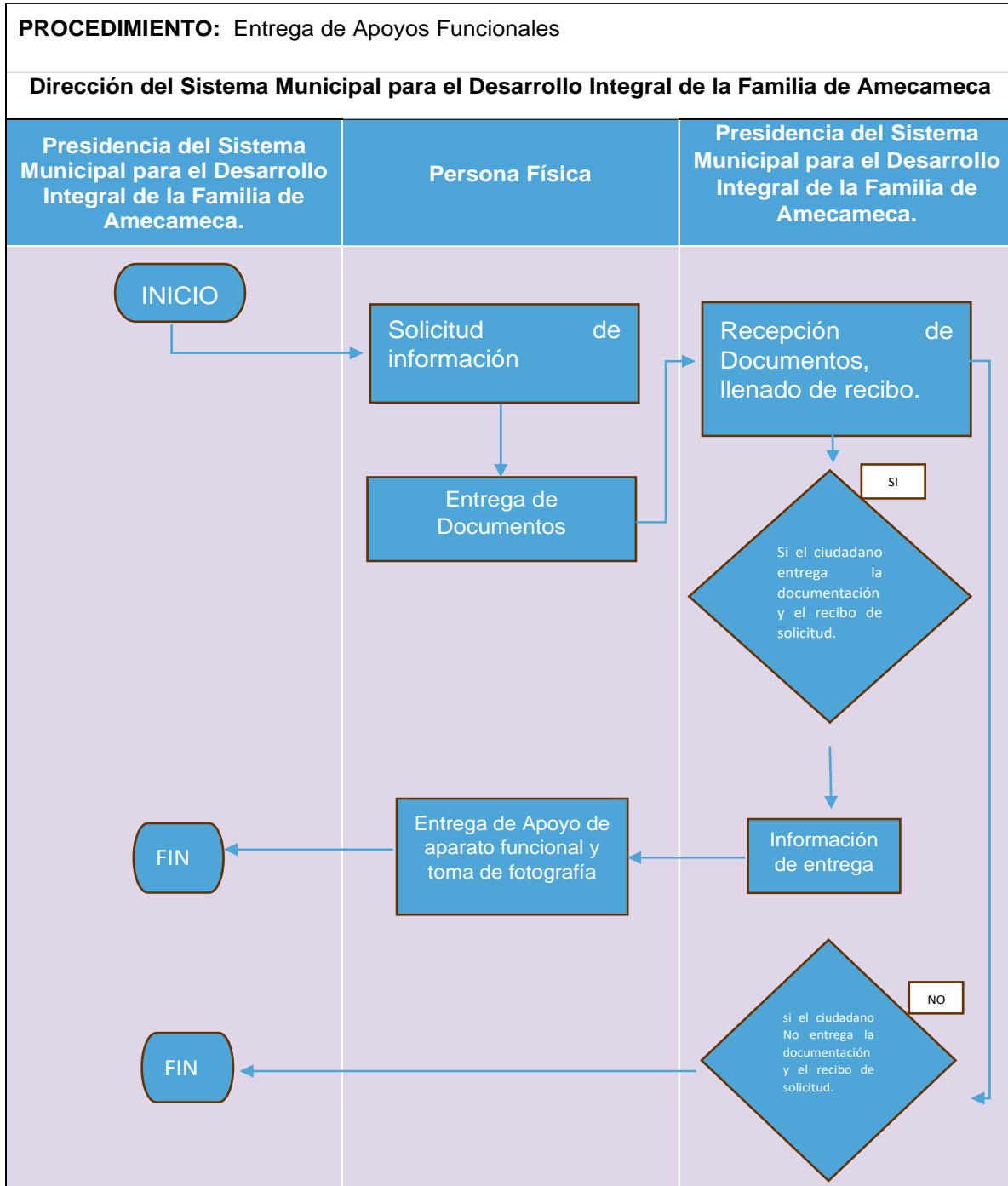
Estar comprendido dentro de algún tipo de vulnerabilidad que requiera el apoyo.

Cumplir con los requisitos correspondientes a su trámite.









Desarrollo

Nombre de la actividad: Entrega de Apoyos Funcionales			
Unidad administrativa: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.		Área Responsable: Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.	
Descripción de Actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Persona física	Solicitud de información	El interesado deberá acudir a las instalaciones del SMDIF Amecameca para solicitar información o bien audiencia personal para recibir el apoyo. Una vez realizada la consulta, se le informará de la documentación a entregar; ahí mismo se le informará el procedimiento a seguir.
2	Persona física	Entrega de Documentos	El interesado deberá acudir a las instalaciones del SMDIF Amecameca para entregar la documentación requerida, con la finalidad de llevar a cabo su solicitud.
3	Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.	Recepción de Documentos, llenado de recibo y/o bitácora de entrega.	Se recibe la documentación presentada por el interesado y se verifica que cumpla con los requisitos establecidos. Una vez validada la información, se procede al llenado del recibo de solicitud correspondiente al apoyo requerido y se integra el expediente para su debido trámite.
4	Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.	Información de entrega	Se brinda al interesado la información detallada respecto a la fecha, hora y lugar en que se realizará la entrega del apoyo solicitado. Dicha información es comunicada de manera oportuna a través de los números telefónicos proporcionados previamente, con la finalidad de asegurar su conocimiento y puntual asistencia.
5	Persona Física	Entrega de Apoyo	El ciudadano deberá presentarse en el lugar, fecha y hora previamente establecidos, con la finalidad de recibir el apoyo de aparato funcional

Diagramación



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 18: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo:

Realizar la inspección física de bienes muebles e inmuebles, con soporte documental del resguardo de bienes por cada dependencia, asentando en acta circunstanciada el registro de bienes y observaciones que se realicen a la hora del levantamiento.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios

Definiciones

Bienes Muebles: Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos (semovientes) o por fuerza externa, sin perder su naturaleza.

Bienes Inmuebles: Aquellos que están inmovilizados, incluyendo el suelo y las construcciones adheridas a él de manera permanente.

Levantamiento Físico: es el procedimiento ordenado y sistemático de **verificar, contar, identificar y registrar** la existencia real de los bienes muebles e inmuebles.

Resultados: Verificar que los registros contenidos en inventario general proporcionado por la coordinación de patrimonio, coincidan con los registros contenidos en las actas circunstanciadas que realizara el comité de bienes al momento de realizar la inspección física de bienes muebles e inmuebles.

Políticas

Contar con las bases generales para la realización del levantamiento.

Contar con el calendario de la hora y día en que se realizará el levantamiento.

Contar con las actas circunstanciadas para realizar el levantamiento.

Contar con los resguardos de cada área.



2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE REVISION DE BIENES INMUEBLES SEGUNDO LEVANTAMIENTO SEMESTRAL 2026

En el municipio de Amecameca, estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2026, constituidos por el comité de bienes muebles e inmuebles del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Amecameca, estado de México, administración 2025-2027, por el órgano interno de control del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Amecameca, la c. _____; por la dirección del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia _____, por la coordinación honorífico de servicios jurídicos asistenciales del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, el c. _____; por la tesorería del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, el c. _____; y por la coordinación de patrimonio del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, la c. _____, en el área de _____ y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles del sistema para el desarrollo integral de la familia de Amecameca 2025-2027, artículo 53 fracción VII, 91 fracción XI, 96 fracciones IV y XXII Y 112 fracción XV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 7 y 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a la calendarización de la REVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SEGUNDO LEVANTAMIENTO SEMESTRAL 2026 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, Se procede a dar inicio a la segunda revisión física del inventario de bienes inmuebles, con el propósito de hacer constar los trabajos del comité de bienes muebles e inmuebles del sistema municipal para el desarrollo integra de la familia del municipio de Amecameca, estado de México, administración 2025-2027, por lo que estando presentes: en el inmueble ubicado en

CUYAS MEDIDAD Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____

USO: _____

Una vez identificado el Bien Inmueble se procede a realizar la verificación del bien inmueble, propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México, de acuerdo a la información proporcionada por la coordinación de patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.



2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Derivado de lo anterior, se han detectado los siguientes:

HALLAZGOS

Observation area with horizontal lines and a large watermark logo for DIF AMECAMECA 2025-2027. The watermark includes the text 'Haciendo la diferencia' and 'OBSERVACIONES'.



Ayuntamiento de Amecameca. Estado de México 2025-2027

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



No habiendo más que agregar a la presente acta circunstanciada de Revisión Física de Bienes Inmuebles, Segundo Levantamiento Semestral 2026 de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado De México, se da por concluida la presente siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año 2026, firmado al calce y margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo. -----

NOMBRE Y FIRMA

POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

POR LA COORDINACIÓN HONORIFICA DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL INTEGRAL DE LA FAMILIA.

POR LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

2025 - 2027 Haciendo la diferencia

POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

POR EL TITULAR DEL ÁREA

Las presentes firmas corresponden al acta del bien inmueble _____ llevada a cabo el día ____ del mes ____ del año ____.



AV. PARQUE NACIONAL S/N SECTOR SACROMONTE, AMECAMECA; ESTADO DE MEXICO C.P. 56900.

f DIF AMECAMECA 2025-2027



**ACTA CIRCUNSTANCIADA
DE REVISION DE BIENES MUEBLES
PRIMER LEVANTAMIENTO SEMESTRAL 2026**

En el Municipio de Amecameca, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2026, constituidos por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amecameca, Estado de México, Administración 2025-2027, por el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, la C. _____; por la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, C. _____ por la Coordinación de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el C. _____; por la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el C. _____; y por la Coordinación de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la C. _____, en el área de _____ y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA 2025-2027, artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 23, 27 y 31 de la ley General Gubernamental, artículos 1, 2 fracción III, 3, 67 y 68 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Sección Quinta del Órgano Interno de Control, artículo 16 fracción XII del Reglamento Interno el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Amecameca 2025-2027, así como el artículo 7 y 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. De acuerdo a la calendarización de la Revisión física de bienes muebles e inmuebles, Primer levantamiento Semestral 2026 del sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Amecameca, Estado de México, se procede a dar inicio a la segunda revisión física del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, con el propósito de hacer constar los trabajos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integra de la Familia del Municipio de Amecameca, Estado de México, Administración 2025-2027, por lo que estando presentes en el área de _____, se encuentra el o la C. _____, con cargo de _____, se procede a realizar la verificación de los bienes muebles asignados a esta área de _____, de acuerdo a los resguardos presentados por la Dirección y Coordinación de Bienes Patrimoniales del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México, por lo que se hace constar que se realiza la revisión en base a listado de bienes registrados en el sistema Creg:

NUMERO DE BIENES REGISTRADOS EN EL SISTEMA CREG _____ DE ACUERDO AL LISTADO.

Derivado de lo anterior se han detectado los siguientes:

H A L L A Z G O S

1. BIENES MUEBLES EXISTENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE: _____, DEL LISTADO QUE SIRVIO DE BASE PARA REALIZAR LA REVISION.
 - a) Número _____ Bienes Muebles



AV. PARQUE NACIONAL S/N SECTOR SACROMONTE,
AMECAMECA; ESTADO DE MÉXICO C.P. 56900.

 DIF AMECAMECA 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

2.- ¿CUENTA CON BIENES MUEBLES FALTANTES?

() SI () NO

Adjuntar listado de los bienes muebles faltantes.

3.- ¿CUENTA CON BIENES MUEBLES SOBRANTES FISICAMENTE?

() SI () NO

Adjuntar listado de los bienes muebles sobrantes.

4.- ¿CUENTA CON BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN DESUSO, DESCOMPUESTOS, SINIESTRADOS, ROBADOS U OBSOLETOS? (ANEXAR COPIA DE DOCUMENTO SOPORTE)

() SI () NO

5.- ¿ CUENTA CON BIENES MUEBLES LOCALIZADOS FISICAMENTE EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DISTINTA DE LA DE SU ADSCRIPCION ORIFINAL? (ANEXAR COPIA DE DOCUMENTO SOPORTE)

() SI () NO

6.- ¿CUENTA CON BIENES MUEBLES FISICAMENTE, PERO NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES?

() SI () NO

Adjuntar listado de los bienes.

TOTAL DE BIENES: _____

OBSERVACIONES

Multiple horizontal lines for writing observations.



No habiendo mas que agregar a la presente acta circunstanciada de Revisión Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, Primer levantamiento Semestral 2026 de Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México, se da por concluida la presente siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año 2026, firmado al calce y margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo: - - - - -

NOMBRE Y FIRMA

POR LA DIRECCION DEL SISTEMA CONTROL MUNICIPAL PARA EL DESARRLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. FAMILIA.

POR EL ORGANO INTERNO DE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

Haciendo la diferencia

POR LA CORDINACIONHONORIFICA DE SERVISIOS JURIDICOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL INTEGRAL DE LA FAMILIA.

POR LA TESORERIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

POR LA COORDINACION DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

POR EL TITULAR DEL AREA

Las presentes firmas corresponden al acta del área de

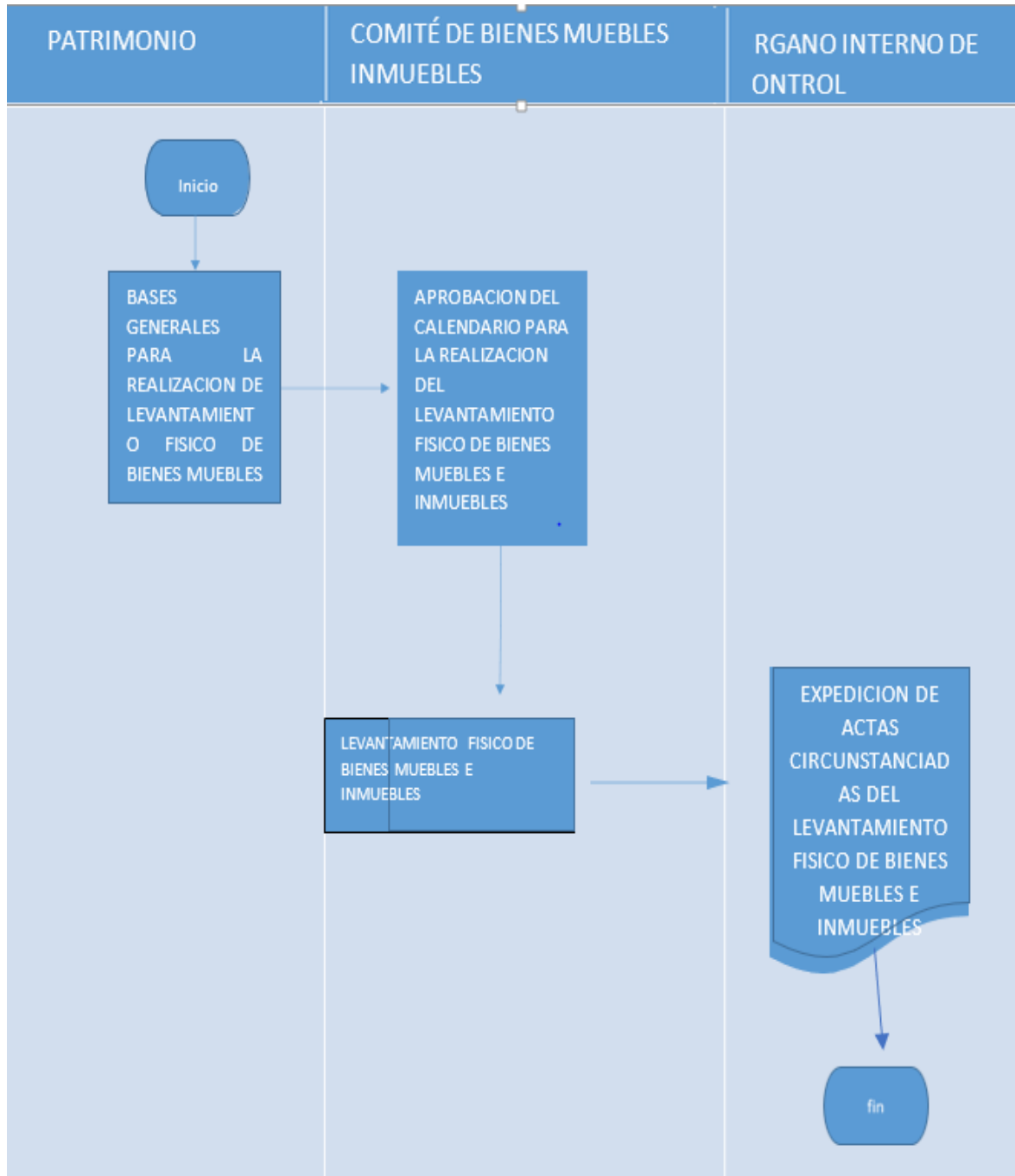
_____ llevada a cabo el día ____ del mes ____ del año ____.









Desarrollo

Nombre de la actividad: Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles			
Unidad administrativa: Órgano interno de control		Área responsable: órgano interno de control	
Descripción de actividad			
N o	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Patrimonio	Bases generales para la realización de levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.	La coordinación de patrimonio emite las bases generales para la realización del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Comité de bienes muebles e inmuebles	Aprobación del calendario para la realización del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.	Se pasa por junta del comité la aprobación de la fecha para la realización de levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
3	Comité de bienes muebles e inmuebles.	Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.	Los integrantes del comité realizan la verificación física de los bienes muebles e inmuebles.
4	Órgano interno de control.	Expedición de actas circunstanciadas del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.	El órgano interno de control expide las actas circunstanciadas del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, hallazgos y observaciones detectadas, firmando todos los integrantes del comité.

Diagramación



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 19: BIENES PATRIMONIALES

Objetivo:

Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional. Así mismo, programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro y control de los bienes patrimoniales.

Referencias

- Legislación del Estado de México
- Ley general de la gaceta del gobierno

Definiciones:

Levantamiento físico: es el proceso de verificación, codificación y registro de un bien mueble. Implica identificar existencias, estado físico, ubicación y usuario responsable, generalmente mediante etiquetado de códigos de barras, para actualizar la base de datos de activos fijos y realizar conciliaciones.

Sistema CREG: es una herramienta web de arquitectura cliente-servidor desarrollada por IIDESOFT México para la automatización, control y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles, cumpliendo con las normativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Bienes Muebles: Los bienes muebles son objetos materiales, tangibles y transportables que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior.

Insumos:

Sistema CREG patrimonial, Equipamiento de bienes muebles
Y Documentación de cada bien mueble

Resultados: Cada vez que se haga el levantamiento físico, se encuentren todos los bienes muebles que están bajo resguardo, tener actualizado correctamente el sistema CREG.

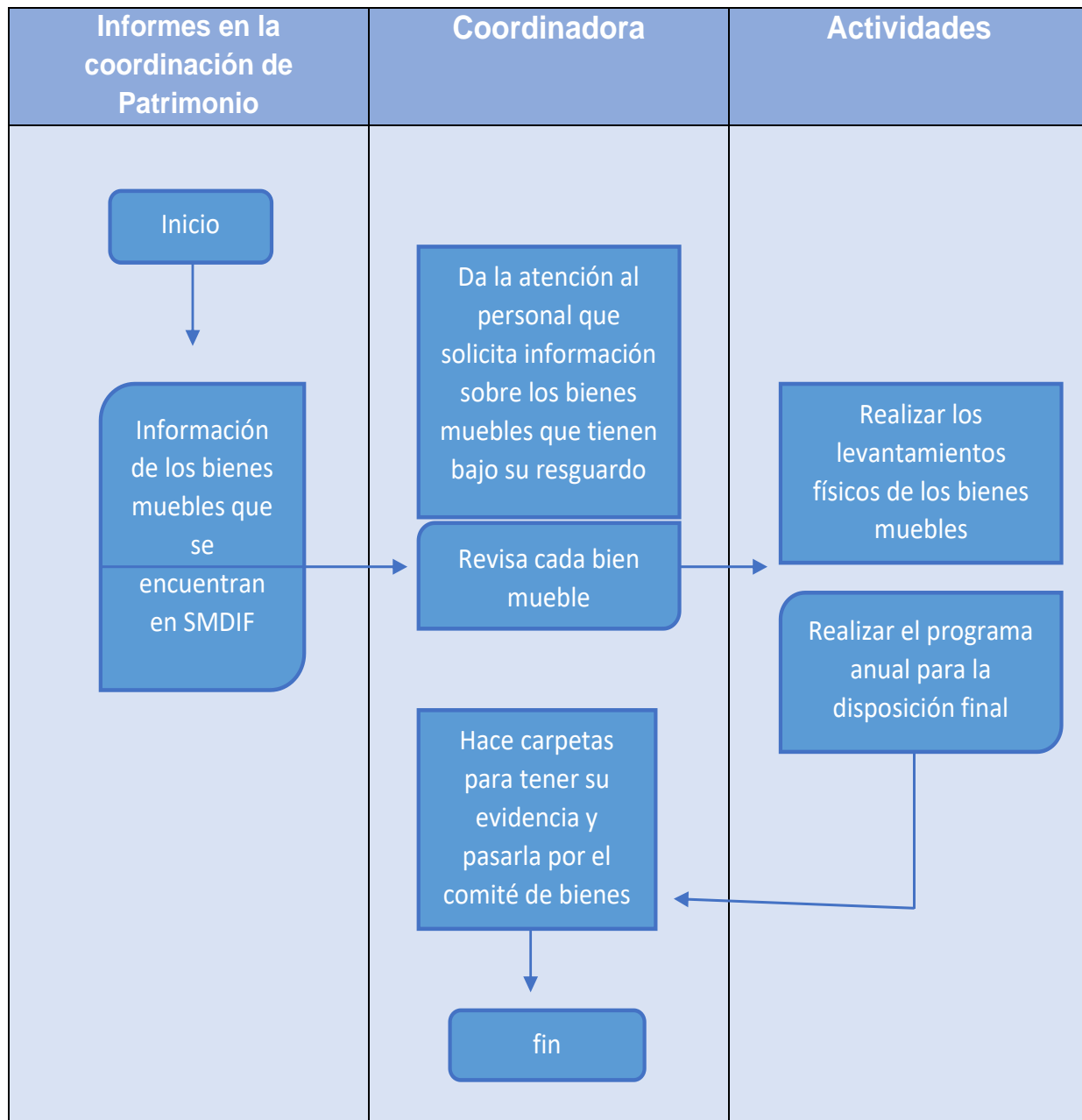
Políticas

- Todos los bienes muebles deben de estar en buenas condiciones para que todo servidor público o persona ajena tenga digno espacio para ocuparlos.

Desarrollo

Nombre de la actividad: BIENES PATRIMONIALES			
Unidad administrativa: Coordinación de Patrimonio		Área responsable: Coordinación de Patrimonio	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Patrimonio	Recepción de documentación	Se recopila toda la documentación que existe de los bienes muebles
2	Coordinadora de Patrimonio	Verificar en donde se encuentran los bienes muebles	Se verifica en donde se encuentran los bienes muebles de cada coordinación, se verifica que estén en buen estado y en el lugar que se le asigno, se verifica el bien mueble junto con la documentación que se encuentra.
3	Sistema CREG	Se sube toda información de los bienes muebles, ya sea por compra o donados	Se sube información de los bienes muebles nuevos, se sube información del personal que labora en el SMDIF
4	Levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles	Se hacen dos veces por año	Se verifica que se encuentren los bienes muebles en buen estado, en el lugar asignado en cada coordinación y que le den buen uso

Diagramación



Formatos e instructivos

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027




CAMIONETA
AME-3-010-B00-000010



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



OSFEM ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
— FISCALIZACIÓN —

RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA

AREA DE TRABAJO: B00 - DIRECCIÓN GENERAL

No.	No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICION	OBSERVACIONES
1	AME-3-010-B00-000006	COMBI	VOLKSWAGEN	1995	3VWRL21H9SM 026888	Malo	A-1842	75,000.00	1998-08-07	DERIVADO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION 2019-2021 EL BIEN NO FUE ENTREGADO FISICAMENTE Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS SE REALIZARON LAS OBSERVACIONES PERTINENTES ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. POR LO QUE AUN SE ENCUENTRA EN PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL NUMERO DE EXPEDIENTILLO: OBSER/CM/SMDIF/001/2 022
2	AME-3-010-B00-000009	ARCHIVERO METALICO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	7500	1,917.34	1999-09-22	
3	AME-3-010-B00-000010	CAMIONETA	MITSUBISHI	2011	MMBMG45H8B D015788	Bueno	5403	265,000.00	2011-04-13	

GALVAN VALADEZ PATRICIA CAROLINA









JEFE(A) DE ÁREA

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
09	04	2026



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Julio 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos

Segunda edición

Octubre 2025

Modificación del Manual de
Procedimientos

Tercera edición

Abril 2026

Actualización del Manual de
Procedimientos



VALIDACIÓN

LIC. MANUEL GUERRERO TOPETE

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

LIC. PATRICIA CAROLINA GALVAN VALADEZ

**SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

LIC. DAVID ALCANTAR RAMIREZ

**TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

C. ANDREA MENESES CASTRO

**PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN

**SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

