Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

Somos
DIF
Atlacomulco



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

Atlacomulco Somos Todos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

2024



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO

CLAVE: DIF/MP/2022-2024
FECHA: NOVIEMBRE 2023

AUTORIZÓ LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	AUTORIZÓ LIC. TERESITA JEORGINA ARIAS FLORES PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	AUTORIZÓ MTRO. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
AUTORIZÓ C.P. NICANDRO PADILLA CONTRERAS TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	AUTORIZÓ C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	AUTORIZÓ LIC. SINÚHE GARCIA SOTELO SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REVISO LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	REVISO LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SANCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISO M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 6
II. OBJETIVO DEL MANUAL 7
III. MARCO JURÍDICO 8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
PRESIDENCIA 14
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO 35
DIRECCIÓN 25
UIPPE Y TRANSPARENCIA 80
TESORERÍA 136
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS ..... ¡Error! Marcador no definido.
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... ¡Error! Marcador no definido.
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES 200
MEDICINA GENERAL 257
ODONTOLOGÍA 271
ATENCIÓN PSICOLÓGICA 301
PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES (PREADIC) 610
ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (A.I.A) 631
RED DE DIFUSORES INFANTILES ..... ¡Error! Marcador no definido.
INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM). 649
SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM) 660
ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA) 675
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO 682
CDC 682
COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES 317
DESAYUNO ESCOLAR FRÍO 321
DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE 337
UNIPRO-DIF UNIDADES PRODUCTIVAS DIF 353
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS 365
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES 413
CASA DEL ADULTO MAYOR 449

COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL 462
COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD 558
V. ANEXOS 610
VI. GLOSARIO 781
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 782
VIII. VALIDACIÓN 783

I. INTRODUCCIÓN

Los retos de la pobreza, la vulnerabilidad social y los rezagos que subsisten en la economía del país, hacen que los compromisos de justicia social del gobierno de la República una tarea de grandes dimensiones e imprimen a la acción asistencial un valor esencial para miles de niñas y niños, adolescentes, mujeres, enfermos crónicos y adultos mayores que gracias a esta labor, pueden afrontar sus adversidades.

Para contribuir a estos compromisos del gobierno en sus diferentes niveles, el Sistema Municipal DIF Atlacomulco es por definición una de las principales dependencias encargadas de brindar la Asistencia Social en el Municipio de Atlacomulco a los grupos más vulnerables de esta población, entre los cuales se encuentran los niños, madres solteras, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad; por ello tiene la responsabilidad de implementar a su interior acciones que proporcionen mayor calidad en la ejecución de los servicios que prestamos.

Es por ello que la Política de Asistencia Social que impulsa y opera el DIF Atlacomulco, la cual es prevenir, proteger, atender, rehabilitar, promover y elevar las capacidades de repuesta de los más frágiles y vulnerables, orientando el contexto de su intervención hacía acciones públicas y privadas: prevención y atención de la discapacidad, a la infancia, adolescencia y a las familias y población vulnerable; el centro de las acciones del Sistema Municipal DIF Atlacomulco sigue siendo Las familias, con el propósito de protegerlas y fortalecerlas, para incrementar sus capacidades y condiciones para enfrentar estos retos y de esta forma prevenir los riesgos de desintegración y favorecer su desarrollo integral.

Es así que, las funciones del Sistema Municipal DIF Atlacomulco se extienden hasta la coordinación institucional con otras dependencias tanto de gobierno federal y estatal, como con organizaciones de la sociedad civil para poder concertar sus funciones.

Por lo anterior y en cumplimiento con el Programa que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga las actividades y métodos de trabajo para implementar y mejorar la calidad en el servicio, mismas que se agrupan en este documento el objetivo de sistematizar los funciones y actividades de cada área que conforma a la institución permitiendo con ello incrementar la optimización, eficiencia, eficacia y cobertura de los servicios sin necesidad de reducir los mismos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

EL Presente Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, tiene la finalidad de dar a conocer los procesos que se siguen en cada una de las áreas fundamentales de este organismo, las cuales están divididas de acuerdo a la naturaleza de las mismas las cuales son: Puestos Jerárquicos superiores: Junta de gobierno, Presidencia Honoraria, Dirección General, Tesorería, Órgano de Control Interno, Unidades Administrativas Auxiliares denominadas Coordinaciones Recursos Humanos, Recursos Materiales, UIPPE y Transparencia, Archivos, Salud, Nutricionales, Servicios Jurídicos, Asistencia Social a Adultos Mayores, Estancia Infantil, Coordinación de Atención a la Discapacidad, Coordinación de Integración Familiar todas ellas con objetivos específicos además de sus funciones, atribuciones y comisiones claramente definidas aunado a ello los criterios a seguir por cada una de las personas encargadas de dichas áreas y las servidoras y servidores públicos que estén asignados en cada una de ellas, con el objetivo de que conozcan con exactitud cuáles son las funciones y procesos que desempeñan, además de que en caso necesario puedan apoyar mutuamente la operación de los mismos.

La prioridad de esta institución es el brindar asistencia social a la población más vulnerable del municipio y sus delegaciones, por medio de la implementación de programas que se enfocan a mejorar sus condiciones de vida, consolidándose así, como responsable de la creación, desarrollo y puesta en marcha de acciones y programas que ayuden en lo posible a la satisfacción de las necesidades de la población con un alto grado de vulnerabilidad.

Es por ello que, tomando en cuenta los recursos con los que cuenta esta institución se ha elaborado este documento, que ayudara a que los objetivos de las áreas sean alcanzados por medio de una estructuración que se presenta con el objeto de que sea más clara y visible la actividad o actividades a desarrollarse dentro del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.

III. MARCO JURÍDICO

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tratados Internacionales

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Convención Internacional sobre Los Derechos del Niño.

Leyes

Ley de Asistencia Social.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios.
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Asistencia Social.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Educación.
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
Ley General de Salud.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
Ley General y Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley Nacional de Protección al niño, niña y al adolescente N° 33.101.2012.
Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
Reglamento de Salud del Estado de México.
Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "del Testigo Social".
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
Reglamento de la Atlacomulco.
Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993
Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993
Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993
Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994
Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998.
Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004
Norma oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006.
Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010
Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012.
Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013
Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015

Acuerdos, Convenios y Decretos

Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social.

Convenio de Coordinación para el Establecimiento y Operación de Centros de Rehabilitación y Educación Especial.
Convenio de Sueldos, Prestaciones Socioeconómicas, Colaterales y de Ley.
Convenio Marco de Coordinación Hacendaría.
Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
Gaceta de Gobierno del Estado De México con fecha 21 de agosto del 2012.
Gaceta de Gobierno del Estado de México No 9. del 11 de julio de 2013.
Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 20 de mayo 2016.
Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016.
Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 15 de septiembre 2017.
Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 6 de diciembre de 2018.
Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha 31 de enero de 2023.

Códigos

Código Administrativo del Estado de México.
Código Civil del Estado De México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado De México.
Libro décimo primero del Código Administrativo del Estado de México.
Libro segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Otros Documentos

Bando Municipal vigente.
Evaluación al Programa Atención a la Población Infantil.
Lineamientos para la Comprobación de Apoyos Otorgados a los DIF Estatales.
Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM.
Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
Manual para La Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Control Patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidenta o Presidente

2.1 Auxiliar

3. Directora o Director

3.1. Secretaria

3.2. Auxiliar

4. Órgano de Control Interno
   4.1 Autoridad Sustanciadora
   4.2 Autoridad Investigadora
5. Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia
6. Tesorera o Tesorero
   6.1. Contadora o Contador
   6.2. Cajera o Cajero
7. Coordinadora o Coordinador de archivos
8. Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos
   8.1. Auxiliar
9. Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones
   9.1. Servicios generales
   9.2. Auxiliar
   9.3. Chofer
10. Coordinadora o Coordinador de Salud
    10.1. Médica o Médico General
    10.2. Odontóloga u Odontólogo
    10.3. Promotora o Promotor de Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)Y Prevención a las Adicciones (PREADIC)
    10.4. Promotora o Promotor de Red de Difusores y Atención Integral a los Adolescentes (AIA).
    10.5. Promotora o Promotor de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SMM)
    10.6. Promotora o Promotor de Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
    10.7. Promotora o Promotor de Curso de Corte y Confección para el Autoempleo (CDC)

12.0 Coordinadora o Coordinador de Nutricionales
    12.1 Promotoras o Promotores de Nutrición Escolar (ración fría
        12.1.1 Auxiliares de Nutrición Escolar (ración fría y ración caliente)
    1.2 Programa de Desarrollo Social Edo. Méx. nutrición escolar raciones vespertinas
    1.3 Programa de Desarrollo Social Edo. Méx. nutrición escolar desayunos calientes
    1.4 Promotora o Promotor de Unidades Productivas Comunitarias DIF (UNIPRODIF)
    1.5 Auxiliar
    1.6 Chofer

13.0 Coordinadora o Coordinador de Servicios Jurídicos
    13.1.- Auxiliar
    13.2.- Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
    13.3. Psicóloga o Psicólogo del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF)
    13.4. Trabajadora o Trabajador Social

14.0 Coordinadora o Coordinador de Asistencia Social de Adultos Mayores

14.1 Promotora o Promotor CAAM
14.2 Promotora o Promotor de Casa de Día

15.0 Coordinadora o Coordinador de Estancia Infantil
15.1 Auxiliar
15.2 Promotora o Promotor Educativo
15.2.1 Auxiliar
15.3 Psicóloga o Psicólogo
15.4 Enfermería
15.5.-Cocinera o Cocinero
15.6.-Intendencia

16.0 Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad
16.1 Médica o Médico Especialista en Rehabilitación
16.2 Promotora o Promotor de Prevención de la Discapacidad (PREVIDIF)
16.3 Promotora o Promotor de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)
1.4 Terapeuta Físico
16.6 Terapeuta Ocupacional
16.7 Promotora o Promotor de Atención a la Discapacidad

17.0 Coordinador o Coordinadora de Integración Familiar
17.1 Promotora PREDIC
17.2 Promotora RIT/ AIA
17.3 Promotora Integración Familiar
17.4 Promotora Salud Mental de la Mujer
17.5 Promotora Atención Integral a la Madre Adolescente
17.6 Capacitación Para el Empleo

PRESIDENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-01 FECHA: 2023
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Formular y aprobar los planes y programas de trabajo del DIF Atlacomulco, conocer y en su caso, aprobar los convenios que el DIF Atlacomulco celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos, aprobar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, la Estructura Orgánica del DIF Atlacomulco, así como los Manuales de Organización y Procedimientos.
b) Alcance	Junta de Gobierno y áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Artículo 12 y 13 de la Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno: preside reunión. Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno: Convocar a reunión a los miembros de la Junta de Gobierno y hacer acta de acuerdos en base a las disposiciones legales correspondientes.
e) Políticas y lineamientos	Para realizar las sesiones de Junta de Gobierno es necesario que se tenga el quórum legal. Se debe convocar con anticipación la reunión para que cada miembro pueda ajustar sus agendas. Existen 2 tipos de sesiones de junta de gobierno: Sesión Ordinaria: Se realiza cada 2 meses con base al calendario oficial. Sesión Extraordinaria: Se realiza cuando exista algún asunto de importancia o urgencia. Artículo 12 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia: "El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidenta o Presidente, un Secretaria o Secretario, un Tesorera o Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia del Sistema Municipal DIF en la persona que al efecto nombre la C. Presidenta o Presidente Municipal, lo mismo el Secretaria o Secretario, que en todo caso será la Directora o Director, la Tesorera o Tesorero será la persona que designe la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno	Realiza convocatoria a reunión de Junta de Gobierno.	Agenda
2	Miembros de la Junta de Gobierno	Reciben convocatoria a reunión de Junta de Gobierno y confirman asistencia a Secretaria o Secretario de la junta de gobierno.	Agenda
3	Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno	Elabora el orden del día de la reunión.	Orden del día
4	Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno	Preside reunión con el orden del día	Orden del día
5	Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno	Toma nota de todos los acuerdos de la reunión de junta de gobierno.	Acta de junta de gobierno
6	Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno	Elabora acta de la junta de gobierno.	
7	Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno	Entrega a cada integrante de la Junta de Gobierno el acta para firma	
8	Miembros de la Junta de Gobierno	Firman el acta de la junta de gobierno.	Acta de junta de gobierno
9	Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno	Archiva acta de junta de gobierno. Termina el procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIA O SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
1. Realiza convocatoria a reunión de Junta de Gobierno.		
		2. Reciben convocatoria a reunión de Junta de Gobierno y confirman asistencia.
3. Elabora el orden del día de reunión.		
	4. Preside la reunión con el orden del día.	
5. Toma nota de todos los acuerdos.		
6. Elabora acta de Junta de Gobierno.		
7. Entrega a cada integrante de la Junta de Gobierno el acta para firma.		
		8. Firman el acta de la junta de gobierno.
9. Archiva acta de Junta de Gobierno. Termina Procedimiento.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES**	PÁGINA: 1/3

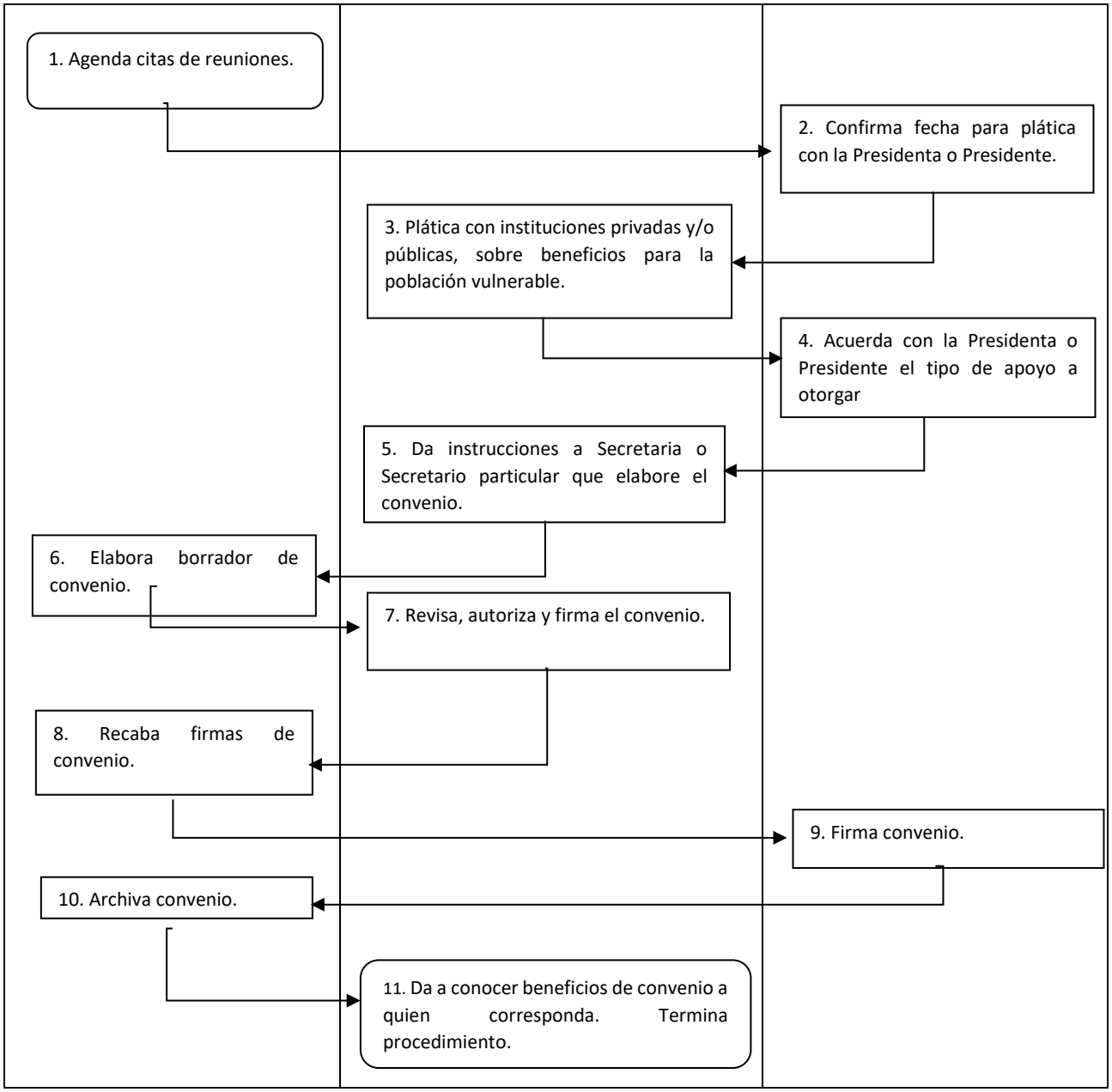
a) Propósito del procedimiento	Mediante la firma de convenios o acuerdos con otras instituciones públicas o privadas, se busca apoyar a la población en situación de vulnerabilidad, logrando que se apoye la economía familiar y el bienestar social de la comunidad en situación de vulnerabilidad.
b) Alcance	Presidenta o Presidente, Directora o Director, Población en general, Instituciones Públicas y Privadas.
c) Referencias jurídicas	Articulo 3 fracción IV y 13 Bis-E fracción VI de la Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Bando Municipal Vigente Titulo Quinto Capítulo V Artículo 85.
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente: Realiza gestiones con instituciones privadas y/o públicas para acordar apoyos y firmar convenios.
e) Políticas y lineamientos	Los convenios pueden celebrarse con instituciones públicas o privadas que puedan beneficiar a la población vulnerable. El tipo de beneficio convenido puede ser en efectivo o en especie. La canalización del beneficio a la población vulnerable queda a consideración de la junta de gobierno

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Secretaria o Secretario Particular	Agenda citas de reuniones.	Agenda
2	Institución Pública o Privada	Confirma fecha para plática con la Presidenta o Presidente.	Agenda
3	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Plática con instituciones privadas y/o públicas, sobre beneficios para población vulnerable.	
4	Institución Pública o Privada	Acuerda con la Presidenta o Presidente el tipo de apoyo a otorgar.	
5	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Da instrucciones a Secretario o Secretaria particular que elaboración el convenio.	Convenio
6	Secretaria o Secretario Particular	Elabora borrador de convenio.	Convenio
7	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Revisa, autoriza y firma de convenio.	
8	Secretaria o Secretario Particular	Recaba firmas en el convenio de la Presidenta o Presidente y la institución pública o privada	
9	Institución Pública o Privada	Firman convenio.	
10	Secretaria o Secretario Particular	Archiva convenio.	
11	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Da a conocer beneficios de convenio a quien corresponda. Termina procedimiento.	Convenio

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO		
SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	**PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**	**INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALQUILER DEL TEATRO DEL PUEBLO**	PÁGINA: ¼

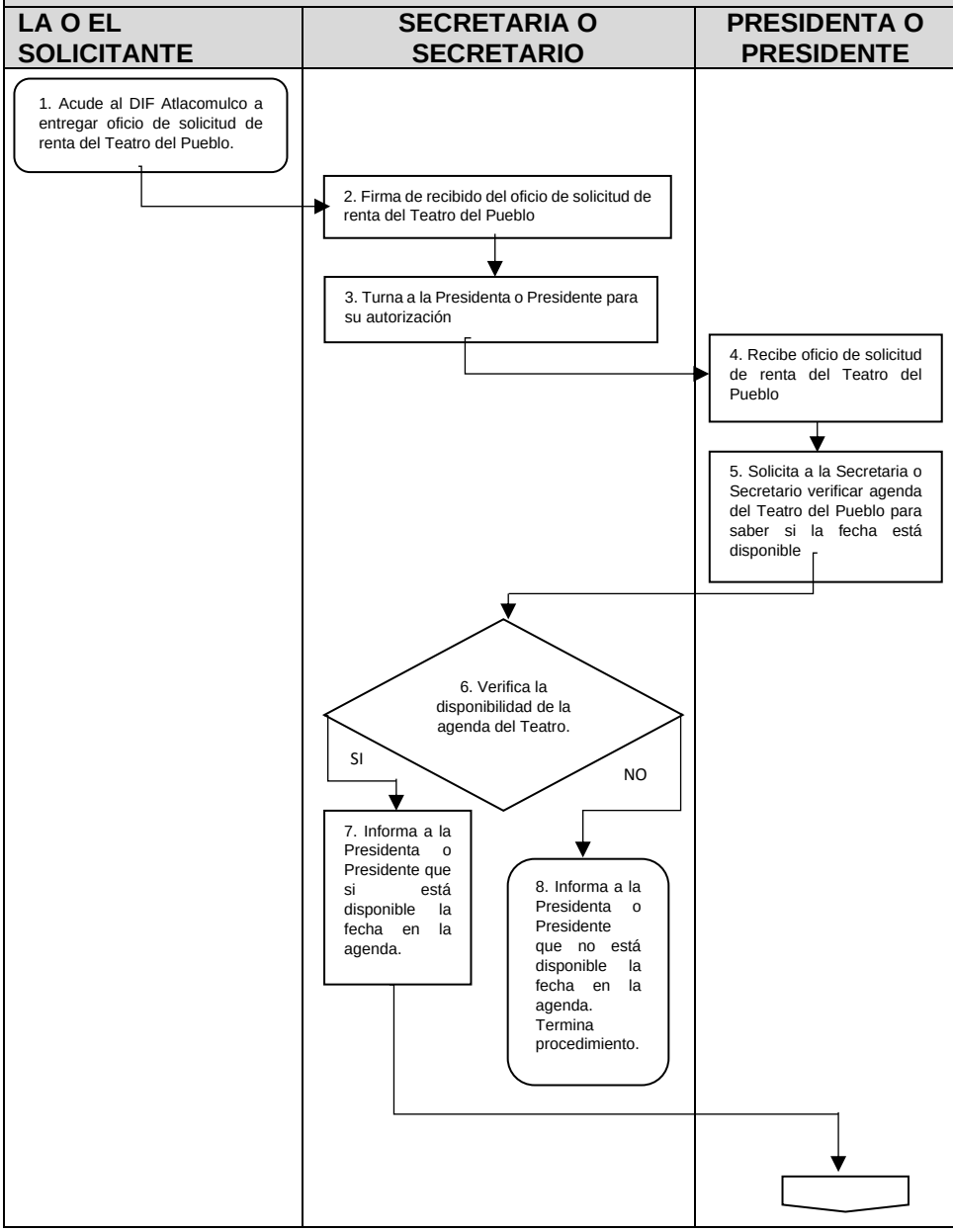
a) Propósito del procedimiento	Se realiza a favor de cualquier persona física, jurídico colectiva o institución pública el arrendamiento del Teatro del Pueblo, para llevar a cabo diversos tipos de eventos culturales, artísticos y académicos, los cuales pueden ser obras de teatro, musicales, talleres, capacitaciones, informes de actividades, entre otras, con una cuota de recuperación cuyo propósito de dicha recaudación son los apoyos sociales, mantenimiento y mejora del inmueble.
b) Alcance	Presidenta o Presidente, Directora o Director, Tesorera o Tesorero, Población en general
c) Referencias jurídicas	Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 66 y 78, Articulo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios del ejercicio fiscal vigente Articulo 3, artículo 3 fracción LX, Código Financiero del Estado de México Artículo 317 Bis A, Bando Municipal Vigente Titulo Quinto Capítulo V Artículo 85.
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente, Directora o Director: autorizar el uso del teatro del pueblo. Tesorera o Tesorero: recibir el pago por concepto de alquiler del teatro del pueblo de acuerdo a tabla de costos. Secretaria: recibir oficio y revisar agenda del teatro del pueblo. Población en general: solicitar alquiler del teatro y da seguimiento.
e) Políticas y lineamientos	Se inicia procedimiento cuando una persona física, jurídico-colectiva y/o representante de una Institución Pública solicite disponibilidad del Inmueble para la realización de un evento. Tabla de costos es autorizada en sesión de junta de gobierno. Los documentos que se requieren son: - Solicitud dirigida la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, donde defina el fin de la actividad a realizar en el Teatro del Pueblo, el cual también se puede enviar vía correo electrónico oficial: dif@atlacomulco.gob.mx. - Credencial de elector INE, El pago por el alquiler del teatro puede ser presencial y/o vía transferencia bancaria. En caso de no estar la Presidenta o Presidente presente la Directora o Director realiza el procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-03
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALQUILER DEL TEATRO DEL PUEBLO**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	La o el solicitante	Acude al DIF Atlacomulco a entregar oficio de solicitud de renta del Teatro del Pueblo.	Oficio de renta del Teatro del Pueblo.
2	Secretaria o Secretario	Firma de recibido del oficio de solicitud de renta del Teatro del Pueblo.	
3	Secretaria o Secretario	Turna a la Presidenta o Presidente para su autorización.	
4	Presidenta o Presidente	Recibe oficio de solicitud de renta del Teatro del Pueblo.	
5	Presidenta o Presidente	Solicita a la Secretaria o Secretario verificar agenda del Teatro del Pueblo para saber si la fecha está disponible.	Agenda del Teatro del Pueblo.
6	Secretaria o Secretario	Verifica la disponibilidad de la agenda del teatro.	
7	Secretaria o Secretario	Sí, Informa a la Presidenta o presidente que si está disponible la fecha en la agenda.	
8	Secretaria o Secretario	No, Informa a la Presidenta o Presidente que no está disponible la fecha en la agenda. Termina procedimiento.	
9	Presidenta o Presidente	Solicita a la Secretaria o Secretario que anote la fecha solicitada en agenda.	
10	Secretaria o Secretario	Anota la fecha solicitada en agenda y avisa a la Presidenta o Presidente.	
11	Presidenta o Presidente	Registrada la fecha envía solicitud de renta del Teatro del Pueblo con anotaciones a Tesorera o Tesorero para la elaboración de recibo de pago.	Oficio de renta del Teatro del Pueblo.
12	Tesorera o Tesorero	Recibe solicitud de renta del Teatro del Pueblo con anotaciones	Recibo de pago.
13	Tesorera o Tesorero	Elabora recibo de pago	
14	Tesorera o Tesorero	Avisa a la Secretaria o Secretario para que informe del recibo de pago a la o el solicitante	
15	Secretaria o secretario	Informa al solicitante que la fecha está agendada y que la Tesorería del DIF Atlacomulco ya tiene su recibo de pago	Agenda del teatro y recibo de pago.
16	La o el solicitante	Acude al DIF Atlacomulco al área de Tesorería a realizar el pago	Recibo de pago.
17	Tesorera o Tesorero	Recibe el pago y entrega el recibo al solicitante	Recibo de pago.
18	La o el solicitante	Acude al Teatro del Pueblo a realizar el evento solicitado Termina procedimiento.	Agenda del teatro.

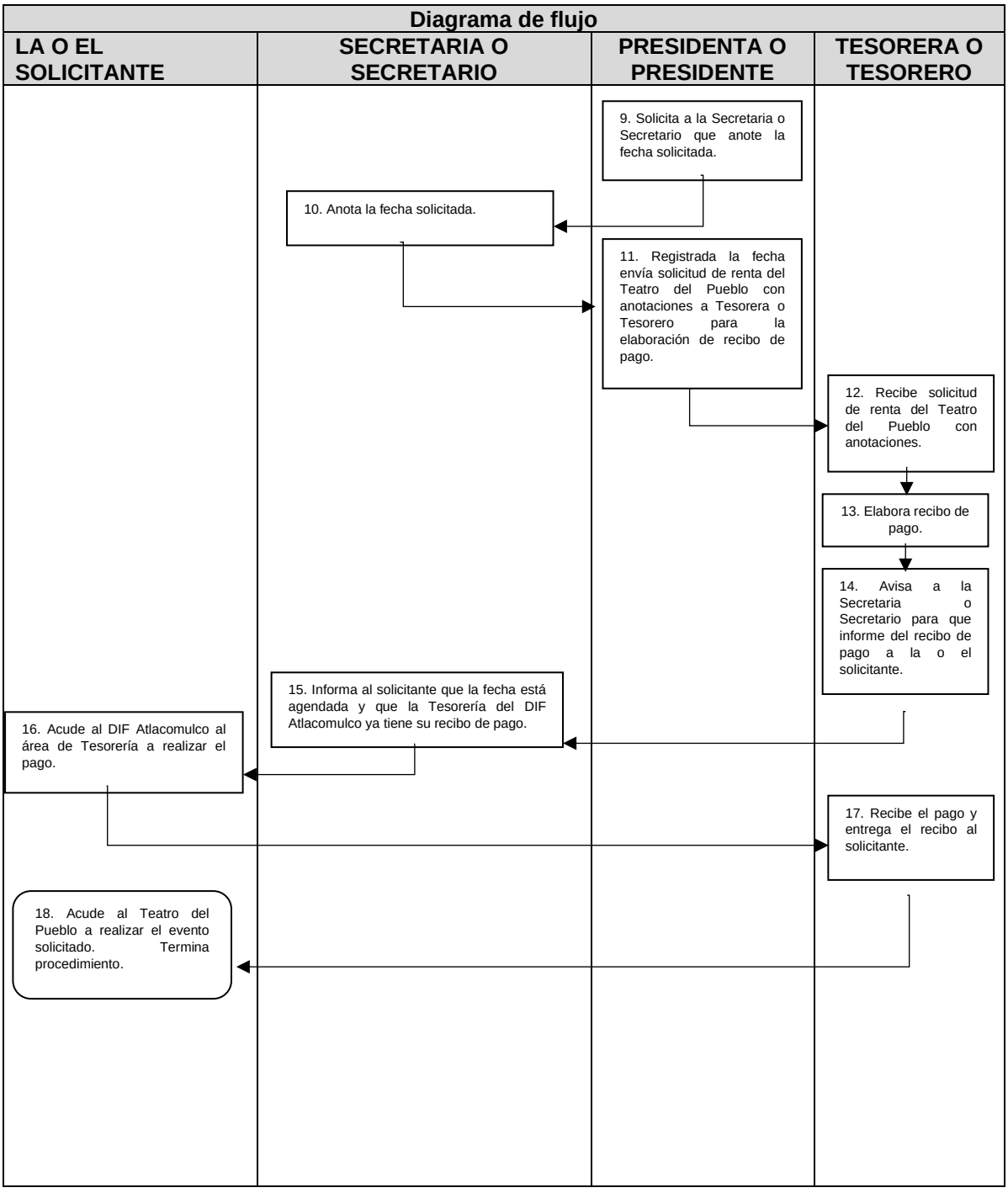
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-03
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALQUILER DEL TEATRO DEL PUEBLO**	PÁGINA: ¾

Diagrama de flujo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALQUILER DEL TEATRO DEL PUEBLO**	PÁGINA: 4/4

Diagrama de flujo



DIRECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS GUBERNAMENTALES**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Informa sobre los resultados de la aplicación de los servicios que debe prestar el DIF Atlacomulco, así como datos sobre la atención a la población más vulnerable que se atiende a las diferentes áreas gubernamentales estatales y municipales.
b) Alcance	Programas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Articulo 3 y 14 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia, Artículos 1, 6 Apartado A, fracción I y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 95 Fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo LX del Código Financiero del Estado de México y Municipios, articulo 1 al 302 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Titulo Quinto Capítulo V art. 85 del Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco vigente, Artículo 1.1 al 19.35 del Código Administrativo del Estado de México.
d) Responsabilidades	Directora o Director: Realizar los informes sobre los resultados de la aplicación de los servicios que debe prestar el DIF Atlacomulco a las diferentes áreas gubernamentales.
e) Políticas y lineamientos	Realiza las adecuaciones de la información de acuerdo a lo solicitado por las instituciones. Se entrega la documentación en base a los formatos establecidos por la Dependencia solicitante. La información más periódica es: Formatos POA anual, trimestral, mensual, PBRM anual, semestral, trimestral y mensual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS GUBERNAMENTALES**	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Director o Directora	Elaborar informes sobre la ejecución de los planes y programas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.	Información solicitada
2	Coordinadora o Coordinador del DIF	Reciben planes y programas y ejecutan las actividades marcadas en los documentos respectivos.	Información solicitada
3	Director o Directora	Da instrucciones para la fecha de entrega de información de actividades de acuerdo al periodo requerido.	Información solicitada
4	Coordinadora o Coordinador del DIF	Remite información de actividades en base al periodo solicitado a dirección.	Información solicitada
5	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Solicita al área de UIPPE y Transparencia realizar la captura y actualización de los formatos solicitados.	Información solicitada
6	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Captura la información de las áreas DIF en los formatos correspondientes y remite a áreas gubernamentales a OSFEM, DIFEM, UIPPE y oficinas estatales.	Información solicitada

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS GUBERNAMENTALES**	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Áreas Gubernamentales	Reciben, analizan información.	Información solicitada
8	Áreas Gubernamentales	Si es correcta. Termina procedimiento.	Acuse de recibido
9	Áreas Gubernamentales	Si es incorrecto, solicita aclaración u observación.	
10	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Solicita información a las coordinadoras o coordinadores para comprobar las observaciones y enviar a DIFEM.	Oficio solicitud corrección
11	Coordinadora o Coordinador del DIF	Remite información solicitada.	Oficio solicitud corrección
12	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recibe información y envía a áreas gubernamentales.	Documentos o información correspondiente (s)
13	Áreas Gubernamentales	Recibe información. Termina procedimiento.	Acuse de recibido

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS**	PÁGINA: 5/6

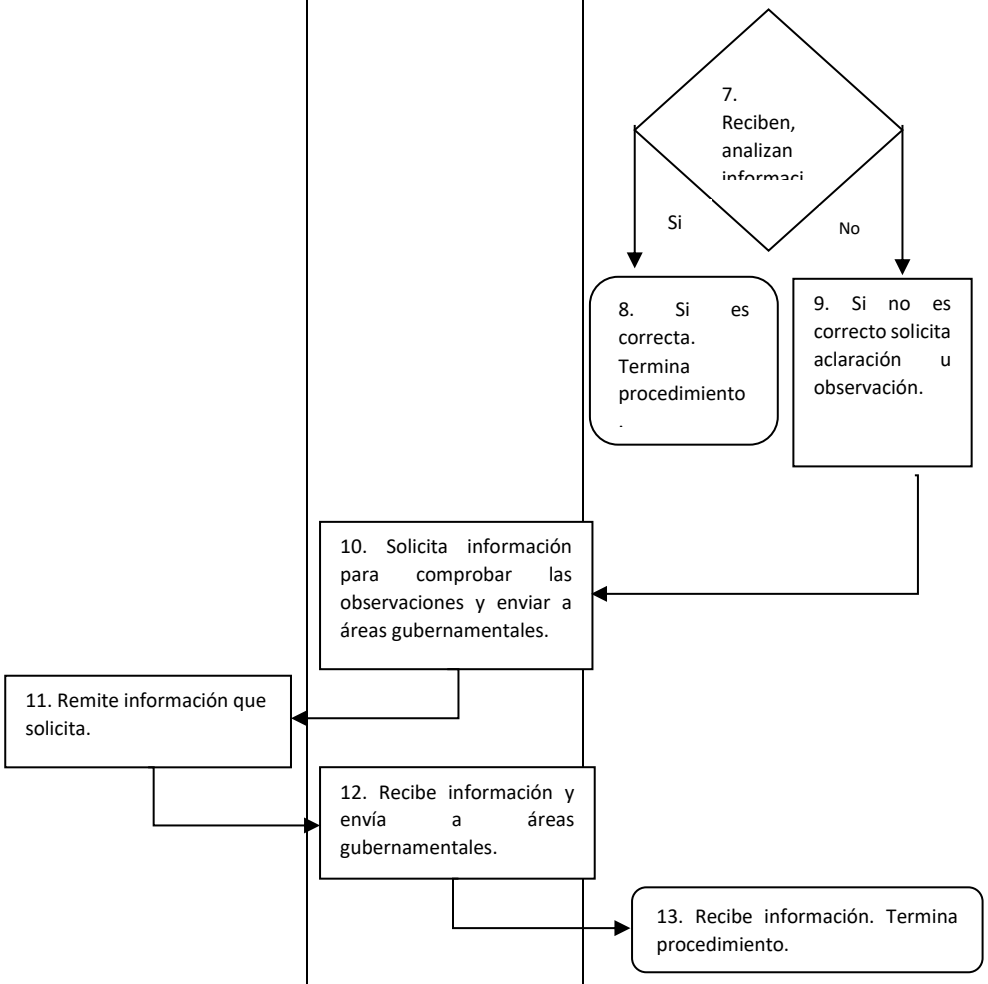
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTORA O DIRECTOR	COORDINADORA O COORDINADOR DEL DIF	COORDINADORA O COORDINADOR DE UIPPE Y TRANSPARENCIA	ÁREAS GUBERNAMENTALES
1. Elaborar informes sobre la ejecución de los planes y programas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco	2. Reciben planes y programas y ejecutan las actividades marcadas.	5. Solicita al área de sistemas y trasparencia realizar la captura y actualización de los formatos solicitados.	
3. Da instrucciones para la fecha de entrega.	4. Remite información de actividades.	6. Captura información de las Áreas DIF en los formatos correspondientes envía a DIFEM.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS GUBERNAMENTALES**	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTORA O DIRECTOR	COORDINADORA O COORDINADOR DEL DIF	COORDINADORA O COORDINADOR DE UIPPE Y TRANSPARENCIA	ÁREAS GUBERNAMENTALES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **APOYOS EN ESPECIE Y MEDICAMENTOS PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE**	PÁGINA: 1/3

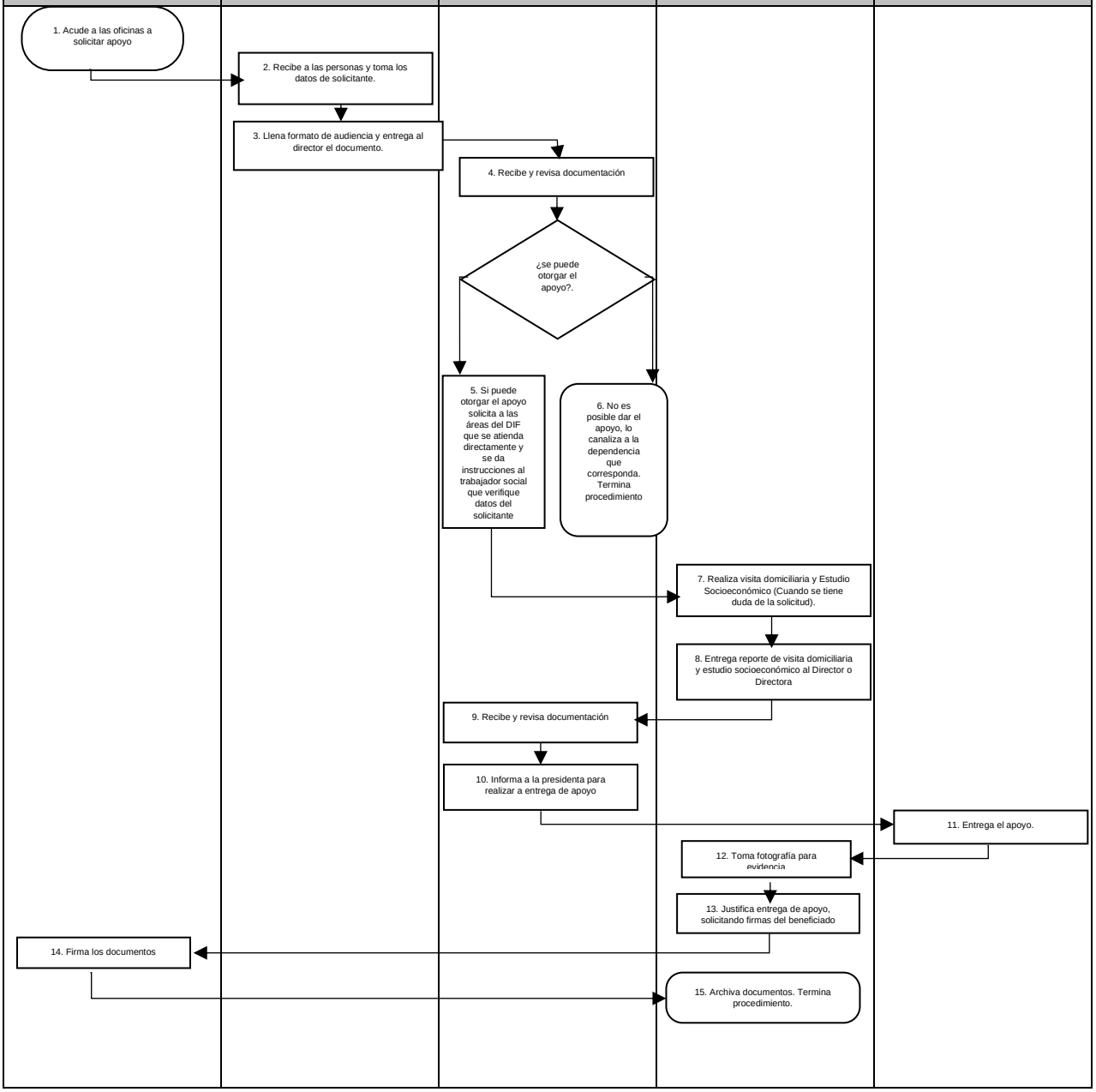
a) Propósito del procedimiento	Apoyar con el pago de viáticos, medicamentos y/o donación de aparatos funcionales para la población vulnerable.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, Presidenta del DIF, Director del DIF, Tesorera o Tesorero y Coordinadora o Coordinador de Salud.
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, y 11 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Articulo 94 94 bis 94 ter y 102 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Del Estado De México, Artículo 31 fracción IV, 48 fracción XIII, 89, 123 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Estado de México
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente, Directora o Director, Tesorera o Tesorero y Trabajadora o Trabajador Social
e) Políticas y lineamientos	Presidenta o Presidente, Directora o Director otorgan la atención al ciudadano o ciudadana y entregan el apoyo solicitado y/o lo canalizan a donde sea necesario. Tesorera o Tesorero: Otorgan el apoyo económico solicitado, si es autorizado por Presidencia o Dirección. Coordinadora o Coordinador de Salud: Atiende y/o canaliza al usuario o usuaria a los programas a su cargo. Para entregar medicamentos se deberá contar con ellos y si no, se gestionan con otras instancias o con el voluntariado si es aprobado. Los apoyos en especie pueden ser variados de acuerdo a la situación del solicitante. Se otorgan apoyos solo a personas de escasos recursos. En casos específicos, se elabora un estudio socioeconómico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **APOYOS EN ESPECIE Y MEDICAMENTOS PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o ciudadana	Acude a las oficinas a solicitar apoyo	
2	Secretaria o Secretario	Recibe a las personas y toma los datos de solicitante.	Formato de audiencia
3	Secretaria o Secretario	Llena formato de audiencia y entrega al director el documento.	
4	Director o Directora	Determina si se puede otorgar el apoyo.	
5	Director o Directora	Si puede otorgar el apoyo solicita a las áreas del DIF que se atienda directamente y se da instrucciones al trabajador social que verifique datos del solicitante	Estudio Socioeconómico.
6	Director o Directora	. No es posible dar el apoyo, lo canaliza a la dependencia que corresponda. Termina procedimiento.	Oficio de canalización
7	Trabajador o Trabajadora social	Realiza visita domiciliaria y Estudio Socioeconómico (Cuando se tiene duda de la solicitud).	Estudio Socioeconómico y vista domiciliaria
8	Trabajador o Trabajadora social	Entrega reporte de visita domiciliaria y estudio socioeconómico al Director o Directora	
9	Director o Directora	Recibe y revisa documentación	Estudio Socioeconómico y vista domiciliaria
10	Director o Directora	Informa a la presidenta para realizar a entrega de apoyo	
11	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Entrega el apoyo.	
12	Trabajador o Trabajadora social	Toma fotografía para evidencia	
13	Trabajador o Trabajadora social	Justifica entrega de apoyo, solicitando firmas del beneficiado.	Oficio de apoyo y agradecimiento
14	Ciudadano o ciudadana	Firma los documentos solicitados	Oficio de apoyo y agradecimiento
15	Trabajador o Trabajadora social	Archiva documentos. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DIR-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **APOYOS EN ESPECIE Y MEDICAMENTOS PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 1/12

a) Propósito del procedimiento	Determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de carácter no grave, sus obligaciones y las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran.
b) Alcance	Ciudadanía en general o cualquier servidor público que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
c) Referencias jurídicas	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 168, 169 Y 170; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 Y 123; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos: 113, 114, 115, 116, 117,118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140.
d) Responsabilidades	Directora o Director General, Contralora o Contralor Interno, Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora, Autoridad Resolutoria.
e) Políticas y lineamientos	Todo inicio de procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, previos los trámites respectivos, será por denuncia escrita o por comparecencia, en contra de servidores públicos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, por alguna transgresión al marco jurídico, en el cumplimiento de sus funciones. Las denuncias se atenderán, a través de un seguimiento puntual y con estricto apego a la normatividad en la materia, iniciando el procedimiento hasta la formulación del proyecto de resolución para la autorización respectiva y una vez signado realiza las diligencias necesarias para su cumplimiento. Asimismo, podrá iniciar de oficio por actos u omisiones de los cuales tenga conocimiento del Órgano Interno de Control. Finalmente, iniciará derivado de los resultados de las auditorías que se practiquen dentro de la institución. Se entiende como emplazamiento el aviso que se le da al presunto responsable de que se sigue un procedimiento administrativo en su contra.

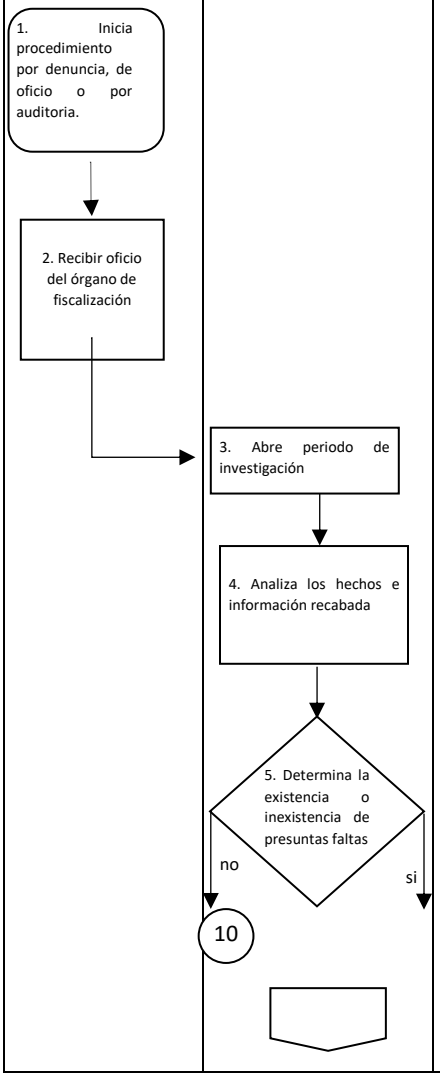
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 2/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1.	Contralora o Contralor Interno	Inicia procedimiento de presunta responsabilidad por denuncia, de oficio o derivado de los resultados de auditorías practicadas.	Denuncia/ Oficio / Informe
2.	Contralora o Contralor Interno	Remite oficio para inicio de investigación a la autoridad investigadora.	Oficio
3.	Autoridad Investigadora	Abre un periodo de investigación, en el que solicita información a cualquier servidor público relacionado con los hechos, así como del denunciante en su caso y recaba pruebas.	Diligencias
4.	Autoridad Investigadora	Realiza el análisis de los hechos y de la información recabada durante la investigación	Diligencia
5.	Autoridad Investigadora	Determina la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas.	Acuerdo
6.	Autoridad Investigadora	Para el caso de que determine la inexistencia de faltas administrativas dictará acuerdo de conclusión y archivo.	Acuerdo
7.	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante el acuerdo de conclusión y archivo.	Notificación
8.	Denunciante	Interpone en su caso recurso de inconformidad.	Recurso
9.	Autoridad Investigadora	Remite expediente e informe justificado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, quien resuelve el recurso.	Oficio
10.	Autoridad Investigadora	En caso de determinar la presunta existencia de faltas administrativas dictará acuerdo de calificación como falta grave o no grave.	Acuerdo
11.	Autoridad Investigadora	Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe
12.	Autoridad Investigadora	Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora.	Oficio
13.	Autoridad Sustanciadora	Prevención en su caso del informe de presunta responsabilidad.	Acuerdo
14.	Autoridad Investigadora	Desahoga prevención.	Acuerdo
15.	Autoridad Sustanciadora	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad.	Diligencia
16.	Autoridad Sustanciadora	Ordena el emplazamiento del presunto responsable.	Audiencia
17.	Autoridad Sustanciadora	Cita a las partes involucradas (autoridad investigadora y denunciante en su caso).	Audiencia
18.	Autoridad Sustanciadora	Celebra la audiencia inicial.	Audiencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PR-DIF-CI-01

SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO	Fecha: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 2/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
19.	Autoridad Sustanciadora	Recibe la declaración del presunto responsable.	Audiencia
20.	Autoridad Sustanciadora	Tiene por ofrecidas las pruebas del presunto responsable.	Audiencia
21.	Autoridad Sustanciadora	Recibe la declaración de la autoridad investigadora y denunciante en su caso.	Audiencia
22.	Autoridad Sustanciadora	Tiene por ofrecidas las pruebas de la autoridad investigadora y denunciante.	Audiencia
23.	Autoridad Sustanciadora	Decreta cierre de audiencia inicial	Audiencia
24.	Autoridad Sustanciadora	Admite y ordena el desahogo de pruebas.	Acuerdo
25.	Autoridad Sustanciadora	Decreta periodo de alegatos.	Acuerdo
26.	Autoridad Substanciadora	Remite expediente original a la autoridad resolutora.	Oficio
27.	Autoridad Resolutora	Ordena el cierre de la instrucción.	Acuerdo
28.	Autoridad Resolutora	Dicta la resolución conforme a derecho.	Resolución
29.	Autoridad Resolutora	Notifica la resolución a las partes: responsable, autoridad investigadora y denunciante.	Notificación
30.	Autoridad Resolutora	Notifica al jefe inmediato o al titular de la dependencia para efectos de ejecución de las sanciones	Notificación
31.	Denunciante	Interpone el recurso que considere pertinente en su caso.	Recurso
32.	Autoridad Investigadora	Interpone el recurso que considere pertinente en su caso.	Recurso
33.	Presunto Responsable	Interpone el recurso que considere pertinente en su caso.	Recurso
34.	Autoridad Resolutora	Remite las constancias del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa o Sala Especializada en materia de Responsabilidades, según corresponda.	Oficio
35.	Tribunal de Justicia Administrativa o Sala Especializada en Materia de Responsabilidades.	Determina conforme a derecho. Termina procedimiento.	Resolución

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	

DIAGRAMA DE FLUJO					
CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	**AUTORIDAD INVESTIGADORA**	**AUTORIDAD SUSTANCIADORA**	**AUTORIDAD RESOLUTORA**	**PRESUNTO RESPONSABLE**	**DENUNCIANTE**
					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 7/12

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA	PRESUNTO RESPONSABLE	DENUNCIANTE
	6. Dicta acuerdo de conclusión y archivo. 7. Notifica al denunciante. 9. Remite expediente e informe a la Sala Especializada en Responsabilidades. Termina procedimiento. 10. Dicta acuerdo de calificación.				8. Interpone recurso de inconformidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 8/12

DIAGRAMA DE FLUJO					
CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	**AUTORIDAD INVESTIGADORA**	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	**AUTORIDAD RESOLUTORA**	**PRESUNTO RESPONSABLE**	**DENUNCIANTE**
	11. Emite informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. 12. Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora.	13. Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad. 14. Desahoga prevención. 15. Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 9/12

DIAGRAMA DE FLUJO					
CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	**AUTORIDAD INVESTIGADORA**	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	**AUTORIDAD RESOLUTORA**	**PRESUNTO RESPONSABLE**	**DENUNCIANTE**
		16. Ordena el emplazamiento de presunto responsable. 17. Cita a la investigadora y al denunciante. 18. Celebra la audiencia inicial. 19. Recibe la declaración del presunto responsable. 20. Tiene por ofrecidas las pruebas del presunto responsable			

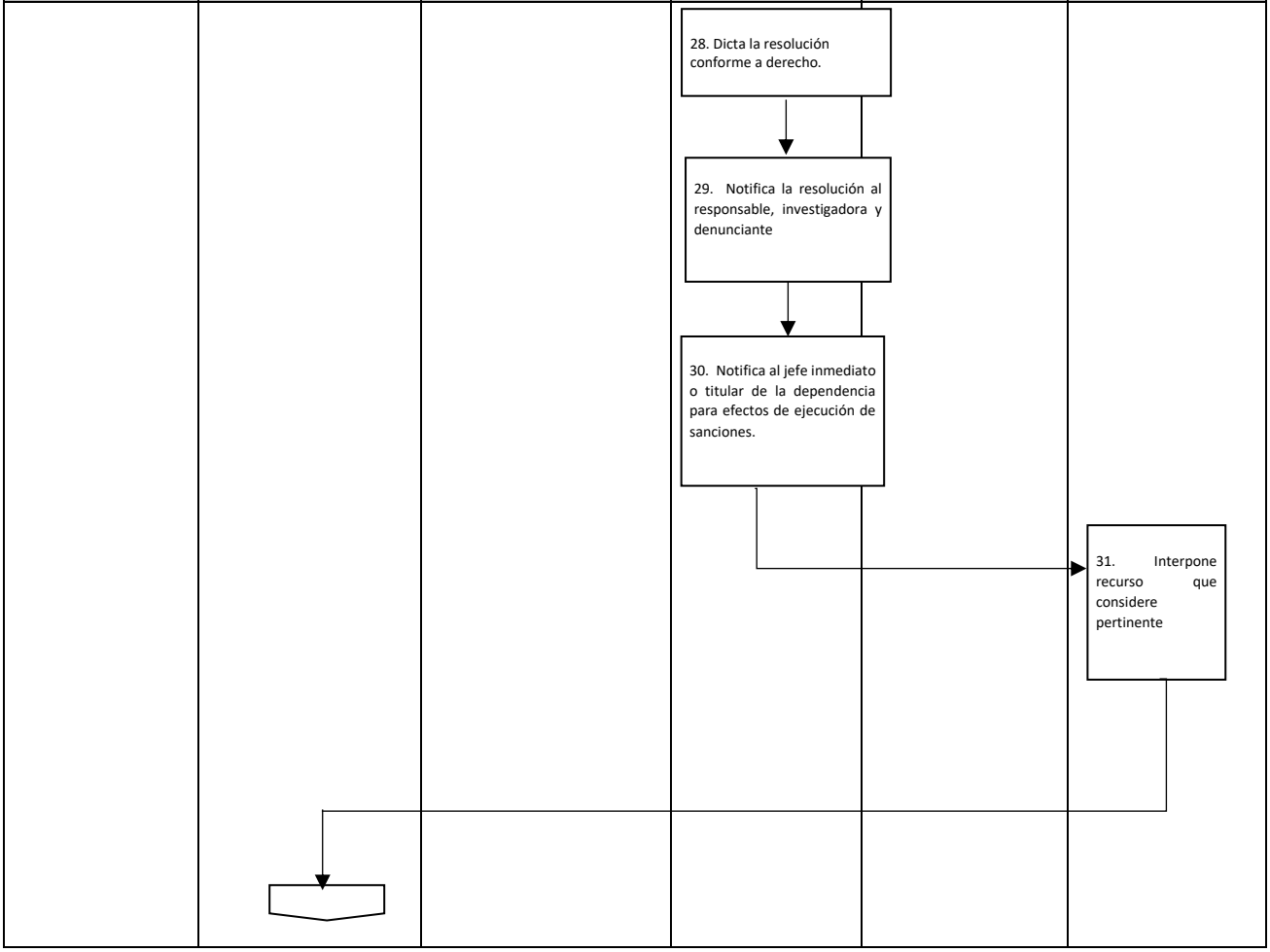
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 10/12

DIAGRAMA DE FLUJO					
CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	**AUTORIDAD INVESTIGADORA**	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	**AUTORIDAD RESOLUTORA**	**PRESUNTO RESPONSABLE**	**DENUNCIANTE**
		21. Recibe la declaración de la investigadora y denunciante. 22. Tiene por ofrecidas las pruebas de la investigadora y denunciante. 23. Decreta cierre de audiencia inicial. 24. Admite y ordena el desahogo de pruebas. 25. Decreta periodo de alegatos. 26. Remite expediente original a la autoridad resolutora.	27. Ordena el cierre de la instrucción.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 11/12

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA	PRESUNTO RESPONSABLE	DENUNCIANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES**	PÁGINA: 12/12

DIAGRAMA DE FLUJO

TRIBUNAL O SALA COMPETENTE	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA	PRESUNTO RESPONSABLE	DENUNCIANTE
	32. Interpone recurso que considere pertinente			33. Interpone recurso que considere pertinente	
			34. Remite las constancias del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa o Sala Especializada en materia de Responsabilidades, según corresponda		
35. Resuelve conforme a derecho. Termina procedimiento					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES.**	PÁGINA: 1/9

a) Propósito del procedimiento	Determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de particulares de carácter grave, sus obligaciones y las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran.
b) Alcance	Ciudadanía en general o cualquier servidor público que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
c) Referencias jurídicas	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 168, 169 Y 170; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 Y 123; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos: 113, 114, 115, 116, 117,118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140..
d) Responsabilidades	Directora o Director General, Contralora o Contralor Interno, Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora, Autoridad Resolutoria.
e) Políticas y lineamientos	Todo inicio de procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, previos los trámites respectivos, será por denuncia escrita o por comparecencia, en contra de servidores públicos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, por alguna transgresión al marco jurídico, en el cumplimiento de sus funciones. Las denuncias se atenderán, a través de un seguimiento puntual y con estricto apego a la normatividad en la materia, iniciando el procedimiento hasta la formulación del proyecto de resolución para la autorización respectiva y una vez signado realiza las diligencias necesarias para su cumplimiento. Asimismo, podrá iniciar de oficio por actos u omisiones de los cuales tenga conocimiento del Órgano Interno de Control. Finalmente, iniciará derivado de los resultados de las auditorías que se practiquen dentro de la institución. Se entiende como emplazamiento el aviso que se le da al presunto responsable de que se sigue un procedimiento administrativo en su contra.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 2/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Contralora o Contralor Interno	Inicia procedimiento de presunta responsabilidad por denuncia, de oficio o derivado de los resultados de auditorías practicadas.	Denuncia/Oficio/Informe
2	Contralora o Contralor Interno	Remite oficio para inicio de investigación a la autoridad investigadora.	Oficio
3	Autoridad Investigadora	Abre un periodo de investigación, en el que solicita información a cualquier servidor público relacionado con los hechos, así como del denunciante en su caso y recaba pruebas.	Diligencias
4	Autoridad Investigadora	Realiza el análisis de los hechos y de la información recabada durante la investigación	Diligencia
5	Autoridad Investigadora	Determina la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas.	Acuerdo
6	Autoridad Investigadora	Para el caso de que determine la inexistencia de faltas administrativas dictará acuerdo de conclusión y archivo.	Acuerdo
7	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante el acuerdo de conclusión y archivo.	Notificación
8	Denunciante	Interpone en su caso recurso de inconformidad.	Recurso
9	Autoridad Investigadora	Remite expediente e informe justificado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, quien resuelve el recurso.	Oficio
10	Autoridad Investigadora	En caso de determinar la presunta existencia de faltas administrativas dictará acuerdo de calificación como falta grave.	Acuerdo

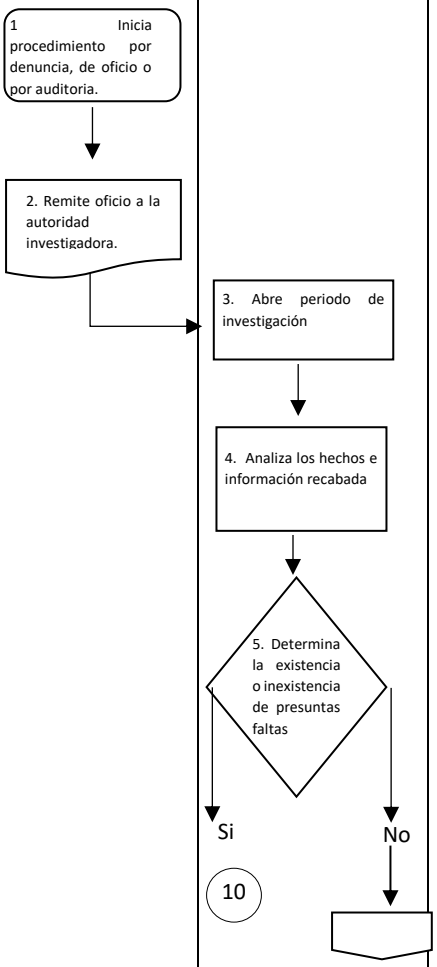
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 3/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Autoridad Investigadora	Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe
12	Autoridad Investigadora	Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora.	Oficio
13	Autoridad Sustanciadora	Prevención en su caso del informe de presunta responsabilidad.	Acuerdo
14	Autoridad Investigadora	Desahoga prevención.	Acuerdo
15	Autoridad Sustanciadora	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad.	Diligencia
16	Autoridad Sustanciadora	Ordena el emplazamiento del presunto responsable.	Audiencia
17	Autoridad Sustanciadora	Cita a las partes involucradas (autoridad investigadora y denunciante en su caso).	Audiencia
18	Autoridad Sustanciadora	Celebra la audiencia inicial.	Audiencia
19	Autoridad Sustanciadora	Recibe la declaración del presunto responsable.	Audiencia
20	Autoridad Sustanciadora	Tiene por ofrecidas las pruebas del presunto responsable.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 4/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
21	Autoridad Sustanciadora	Recibe la declaración de la autoridad investigadora y denunciante en su caso.	Audiencia
22	Autoridad Sustanciadora	Tiene por ofrecidas las pruebas de la autoridad investigadora y denunciante.	Audiencia
23	Autoridad Sustanciadora	Decreta cierre de audiencia inicial	Audiencia
24	Autoridad Sustanciadora	Remite el expediente original al Tribunal de Justicia Administrativa.	Oficio
25	Tribunal de Justicia Administrativa.	Resuelve conforme a derecho. Termina procedimiento.	Resolución

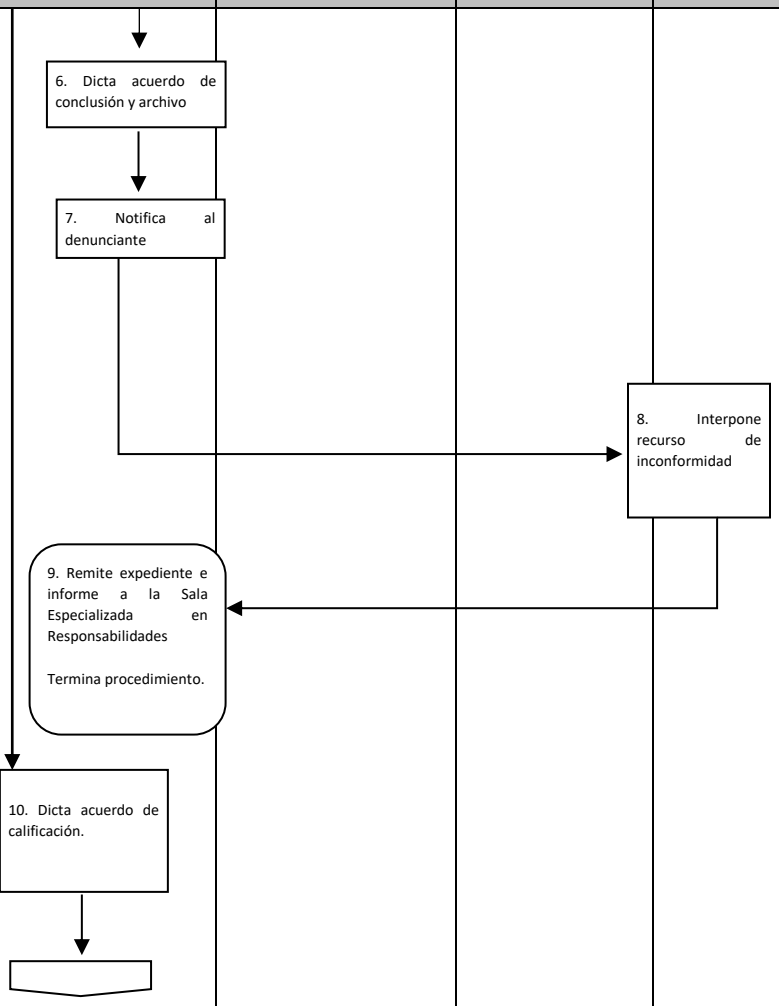
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 5/9

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA	DENUNCIANTE	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN :3
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 6/9

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA	DENUNCIANTE	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 7/9

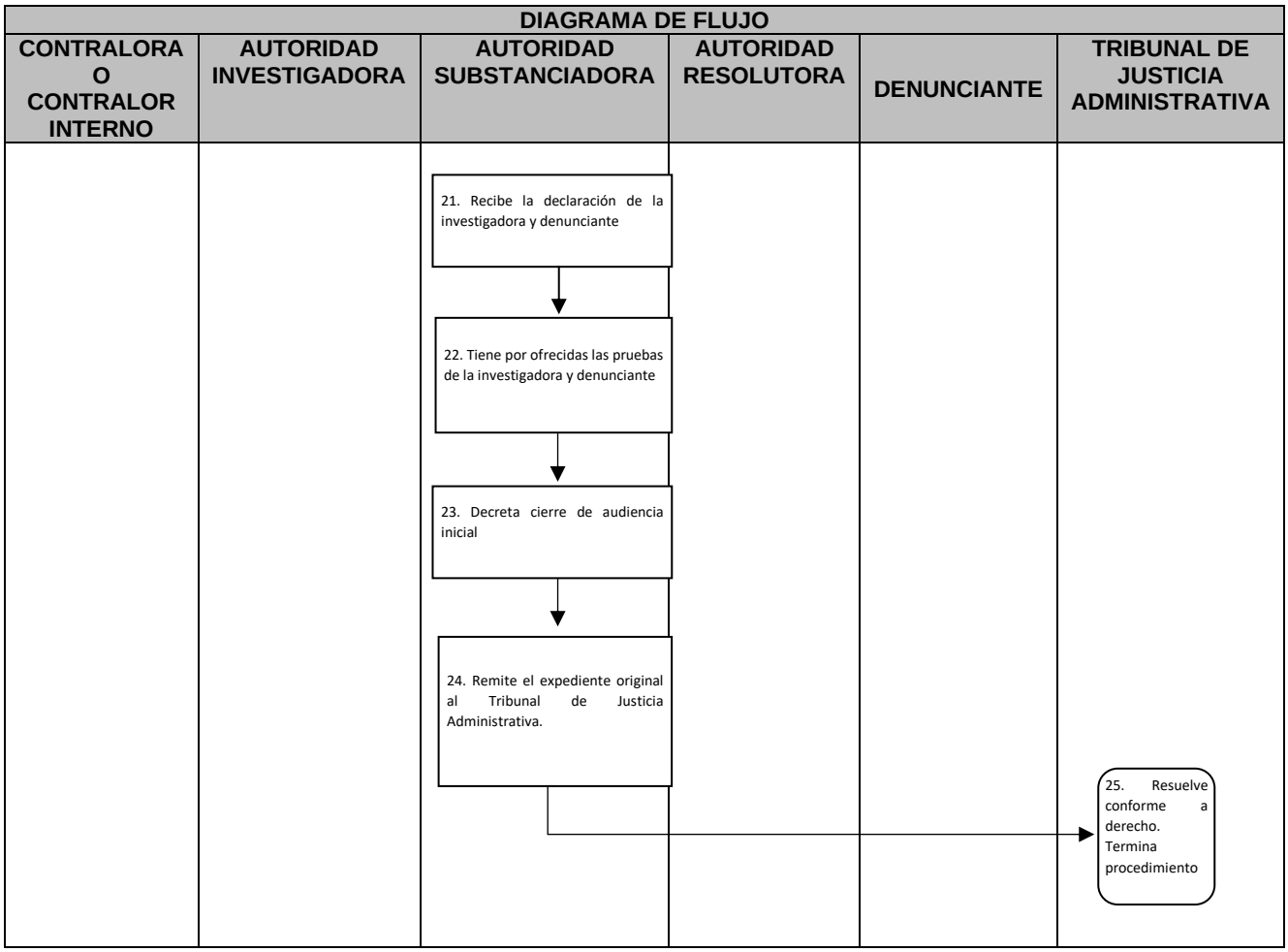
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA	DENUNCIANTE	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
	11. Emite informe de Presunta Responsabilidad Administrativa 12. Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora	13. Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad 14. Desahoga prevención 15. Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 8/9

DIAGRAMA DE FLUJO					
CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	**AUTORIDAD INVESTIGADORA**	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	**AUTORIDAD RESOLUTORA**	**DENUNCIANTE**	**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**
		16. Ordena el emplazamiento de presunto responsable. ↓ 17. Cita a la investigadora y al denunciante. ↓ 18. Celebra la audiencia inicial. ↓ 19. Recibe la declaración del presunto responsable. ↓ 20. Tiene por ofrecidas las pruebas del presunto responsable. ↓			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES**	PÁGINA: 9/9



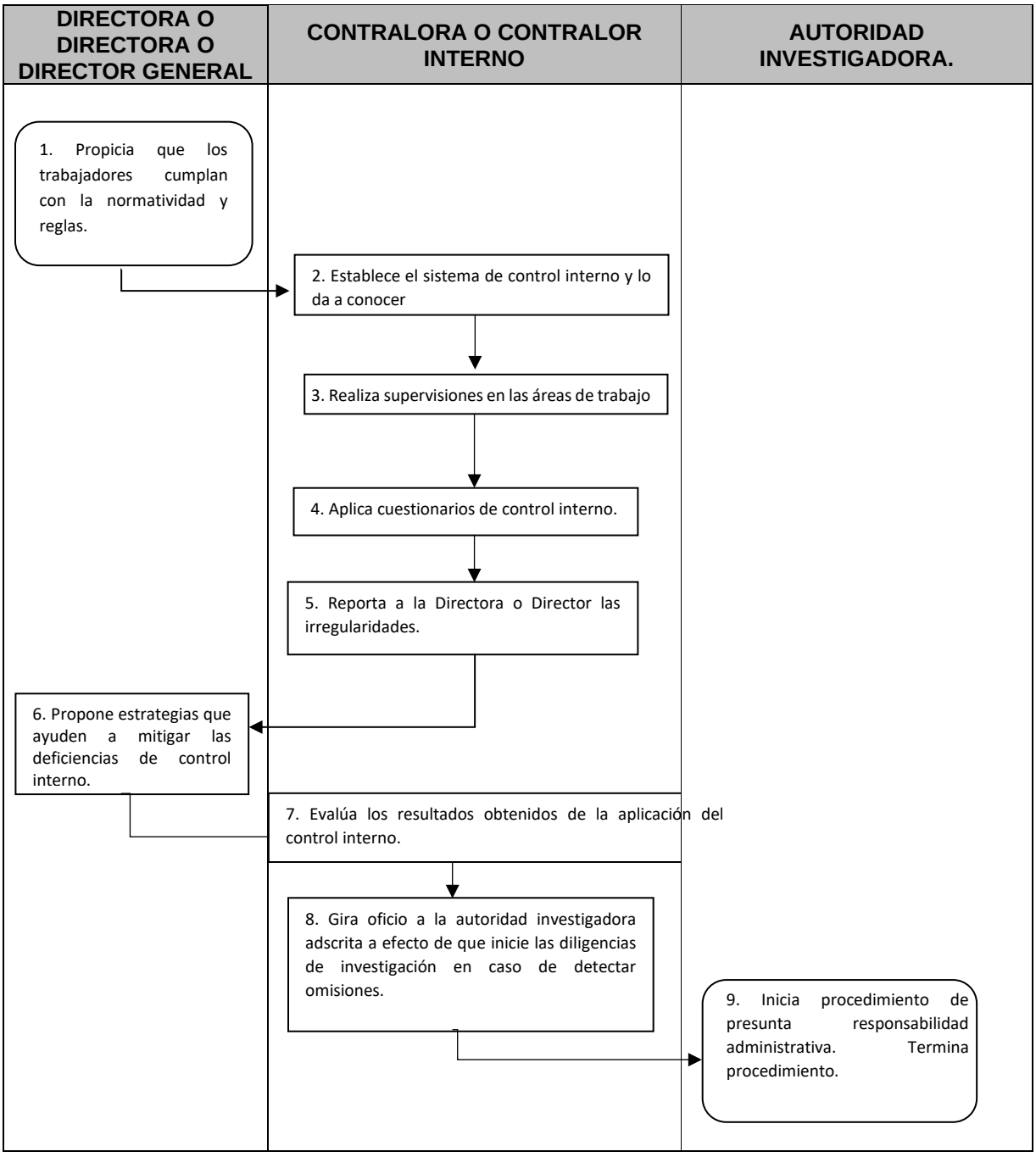
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **CONTROL INTERNO**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Contribuye al cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco. Obtener información oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y control institucional. Procurar las adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales y cualquier otro recurso del Sistema Municipal DIF Atlacomulco. Promover la efectividad organizacional y operacional del ente municipal. Contribuir a que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
b) Alcance	Directora o Director General, Contralora o Contralor Interno, servidores públicos de la entidad.
c) Referencias jurídicas	Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Artículos: 110, 111, 112 y 113 Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 168, 169 Y 170; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 Y 123; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos: 113, 114, 115, 116, 117,118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140.
d) Responsabilidades	Directora o Director General, Contralora o Contralor Interno.
e) Políticas y lineamientos	Los servidores públicos del Instituto conocen y aseguran el cumplimiento de metas y objetivos. Operar de manera constante un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno al menos de manera semestral. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados en las actividades desarrolladas por los servidores públicos. Se tiene que identificar la causa raíz de las debilidades de control interno. Se establecerán mecanismos para atacar la causa raíz de las debilidades de control interno. El titular de la institución en coordinación con el Órgano Interno de Control realizará acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de las operaciones de los servidores públicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PRES-03
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONTROL INTERNO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Directora o Director General	Propicia que las y los trabajadores cumplan con la normatividad y las reglas establecidas para desarrollar su trabajo.	Oficio
2	Contralora o Contralor Interno	Establece el sistema de control interno y lo hace saber a las y los trabajadores: a. Ambiente de control. b. Administración de riesgos. c. Actividades de control. d. Información y comunicación. e. Supervisión.	Convocatoria
3	Contralora o Contralor Interno	Realiza supervisiones en las áreas de trabajo para detectar situaciones irregulares en el trabajo de las y los trabajadores.	Revisión
4	Contralora o Contralor Interno.	Aplica cuestionarios de control interno.	Cuestionario
5	Contralora o Contralor Interno.	Reporta al Directora o Director General las irregularidades encontradas en la revisión hecha en las áreas de trabajo.	Informe
6	Directora o Director general.	Propone estrategias y acciones que ayuden a mitigar las deficiencias de control interno.	Informe.
7	Contralor o contralora interna.	Evalúa los resultados obtenidos de la aplicación del control interno.	Evaluación.
8	Contralora o Contralor Interno.	Gira oficio a la autoridad investigadora adscrita a efecto de que inicie las diligencias de investigación en caso de detectar omisiones.	Oficio.
9	Autoridad investigadora.	Inicia procedimiento de presunta responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Diligencias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONTROL INTERNO**	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**	PÁGINA: 1/5

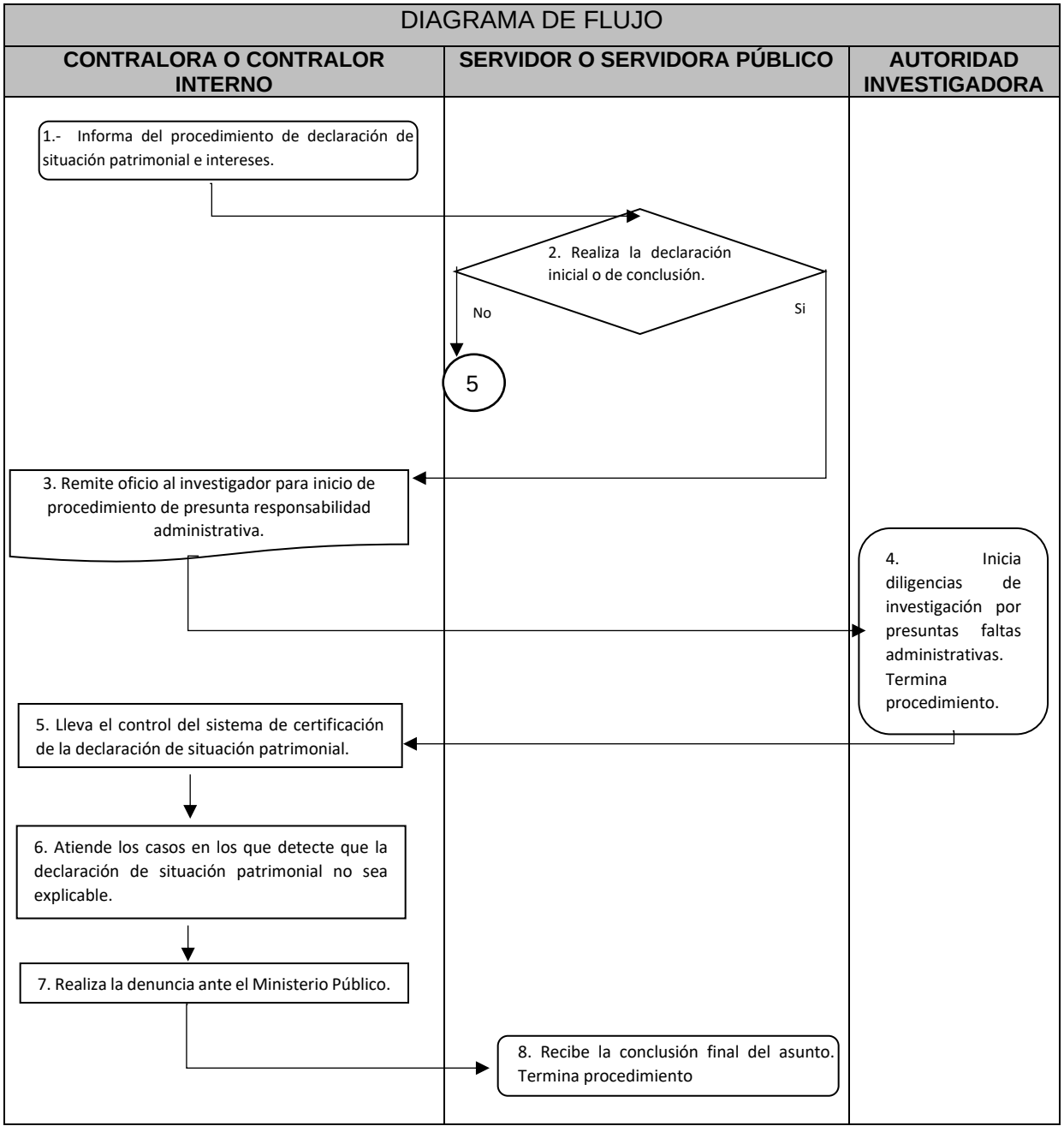
a) Propósito del procedimiento	Mantener actualizado el sistema de la dirección general de responsabilidad y situación patrimonial de los servidores públicos, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión, o modificación del personal del sistema municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	La secretaria de la contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo Órgano de Control Interno del Sistema Municipal DIF. Atlacomulco, Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108 Constitución política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 168, 169 Y 170; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 Y 123; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos: 113, 114, 115, 116, 117,118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140..
d) Responsabilidades	Directora o Director General, Contralora o Contralor Interno, Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora, Autoridad Resolutoria.
e) Políticas y lineamientos	De conformidad con lo establecido por los artículos 32, 33, y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, todo servidor público sin importar el cargo, empleo o comisión de nuevo ingreso al sistema municipal DIF Atlacomulco, están obligados, a presentar la declaración de situación patrimonial y de interés.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-04
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Contralora o Contralor Interno	Informa al servidor público o a la servidora pública del proceso de declaración inicial siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso o conclusión en el servicio público.	Oficio
2	Servidora o Servidor Público	Realiza la declaración inicial, de reingreso, o de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio o conclusión según corresponda.	Declaración
3	Contralora o Contralor Interno	Remite oficio a la autoridad investigadora para inicio de procedimiento de presunta responsabilidad administrativa en caso de omisión por parte del servidor público.	Oficio
4	Autoridad Investigadora	Inicia diligencias de investigación por presuntas faltas administrativas. Termina procedimiento.	Diligencia
5	Contralora o Contralor Interno	Lleva el control del sistema de certificación de los medios de identificación y resguarda la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia, así como en la Ley de Protección de datos.	Oficio
6	Contralora o Contralor Interno	Atiende los casos en los que detecte que la declaración inicial y de conclusión del encargo, así como situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable.	Investigación
7	Contralora o Contralor Interno	Realiza la denuncia correspondiente ante el Ministerio Publico.	Denuncia
8	Servidora o Servidor Público	Recibe la conclusión final del asunto. Termina procedimiento.	Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-04
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 1/11

a) Propósito del procedimiento	Revisar el desempeño y buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	A todo el sistema Municipal DIF de Atlacomulco, desde su planeación, programación, ejecución, informe de resultados y seguimiento.
c) Referencias jurídicas	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Art. 7, 9 Fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Art. 3, 29, 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Art. 112 Fracción I, III, V, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
d) Responsabilidades	Directora o Director General, Contralora o Contralor Interno, auditores, titular de la dependencia auditada.
e) Políticas y lineamientos	Dar a conocer con tiempo el calendario de auditorías. Que la auditoria se desempeñe con una actitud de ética profesional. Que los resultados que arroje la auditoria se den a conocer en el tiempo estipulado. Que los hallazgos encontrados permitan dar soluciones de mejora. La dependencia auditada deberá proporcionar toda la información requerida al equipo auditor.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 2/11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Contralora o Contralor Interno	Elaboración y revisión del Programa Anual de auditoría interna.	Programa anual.
2	Contralora o Contralor Interno	Elabora y revisa el programa específico de auditoría. (carta de planeación)	Carta de planeación.
3	Contralora o Contralor Interno. Auditores.	Emite oficio de comisión para los auditores.	Oficio.
4	Contralor o Contralora interna.	Elaboran cronograma de actividades.	Cronograma.
5	Auditores.	Revisa y autoriza el cronograma de actividades.	Oficio.
6	Contralor o Contralora interna.	Elabora cedulas de muestra.	Cedula.
7	Contralor o Contralora interna. Autoridad auditada.	Elabora oficio de orden de auditoría interna	Oficio.
8	Auditores.	Gira el oficio de orden de auditoría a la autoridad que será auditada.	Oficio.
9	Autoridad auditada.	Recibe oficio de orden de auditoría.	Recepción de oficio.
10	Auditores.	Dan inicio a la auditoria planeada mediante la elaboración del acta de inicio respectiva.	Acta de inicio.
11		Designa al servidor público a su cargo que atenderá los requerimientos de la auditoria.	Designación.
12		Solicitan información y/o documentación al ente auditado.	Cedula de solicitud.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 3/11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Autoridad auditada.	Remite la documentación e información solicitada.	Oficio.
14	Auditores.	Aplican cuestionario de control interno y evaluación.	Cuestionario.
15	Autoridad auditada.	Contesta el cuestionario de control interno y evaluación.	Cuestionario.
16	Auditores.	Aplican cuestionario de funciones al área auditada.	Cuestionario.
17	Autoridad auditada.	Contesta el cuestionario de funciones.	Cuestionario.
18	Auditores.	Analizan la información, documentación, papeles de trabajo y cuestionarios aplicados para determinar las observaciones pertinentes.	Cedula.
19	Auditores.	Remiten para revisión las cedulas y/o oficios de observaciones al contralor interno para su revisión y autorización.	Oficio.
20	Contralor o Contralora interna.	Revisa, autoriza las cedulas y/o oficios de observaciones.	Revisión.
21	Auditores.	Remiten cedulas y/o oficios de observaciones a la unidad administrativa auditada para su solvatación.	Oficio.
22	Autoridad auditada.	Recibe y analiza las cedulas y/o oficios de observaciones para su debida solventación.	Oficio.
23	Autoridad auditada.	Remite al ente auditor solventación a las cedulas y/o oficios de observaciones.	Oficio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 4/11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
24	Auditores.	Recibe y analiza el oficio de solventación remitido por la dependencia auditada.	Oficio.
25	Contralora o Contralor Interno.	Revisa y analiza el oficio de solventación emitido por la autoridad auditada.	Oficio.
26	Auditores.	Elaboran acta de cierre de auditoria para remitir a revisión por parte del contralor interno.	Acta.
27	Contralor Contralora interno.	Revisa y autoriza el acta de cierre de auditoría.	Acta.
28	Auditores.		Acta.
29	Autoridad auditada.	Se llevan a cabo el acta de cierre de auditoria en presencia de la autoridad auditada.	Acta.
30	Auditores.	Participa y firma el acta de cierre y auditoria.	Oficio.
31	Contralora o Contralor Interno.	Elaboran oficio de notificación de observaciones para remitir a revisión por parte del contralor interno.	Oficio.
32	Auditores.	Revisa y autoriza el oficio de notificación de observaciones.	Oficio.
33	Auditores.	Remiten oficio de notificación de observaciones a la autoridad auditada. Elaboran proyecto de informe de auditoría para revisión por parte de contraloría interna.	Informe.

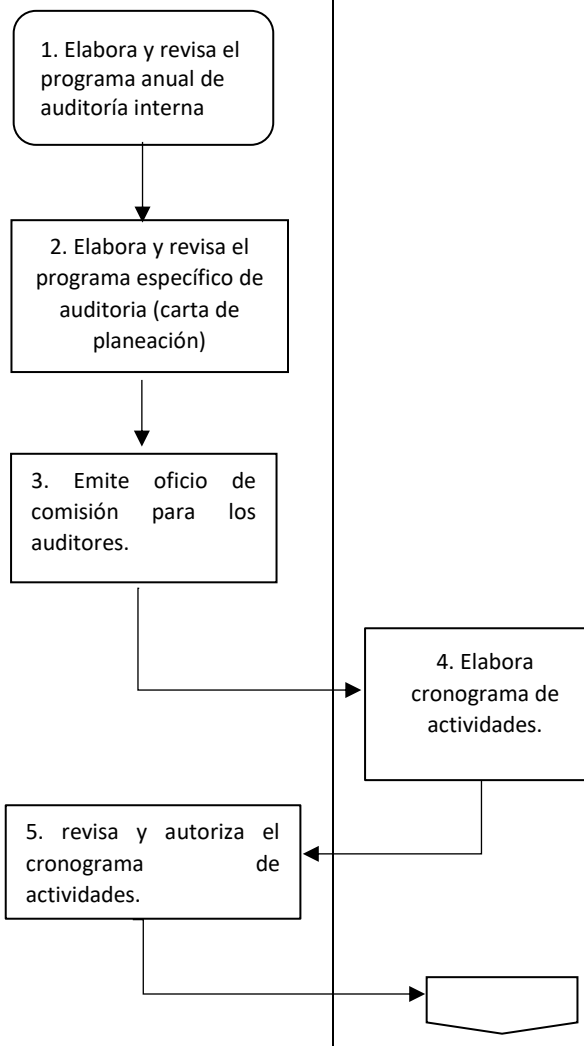
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 5/11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
34	Contralora o Contralor Interno.	Revisa, autoriza y firma el informe de auditoría.	Informe.
35	Contralora o Contralor Interno.	Comunica el informe de auditoría al ente auditado.	Informe.
36	Autoridad auditada.	Recibe y analiza el informe de auditoría.	Informe.
37	Autoridad auditada.	Elabora y remite oficio de solventación de las observaciones contenidas en el informe y oficio respectivo.	Oficio.
38	Contralora o Contralor Interno.	Revisa, analiza y da seguimiento a las observaciones que fueron resultado de la auditoría practicada.	Oficio.
39	Contralora o Contralor Interno.	Gira oficio a la autoridad investigadora adscrita a efecto de que inicie las diligencias de investigación de los resultados de la auditoria.	Oficio.
40	Autoridad investigadora.	Inicia procedimiento de presunta responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Diligencias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 6/11

DIAGRAMA DE FLUJO

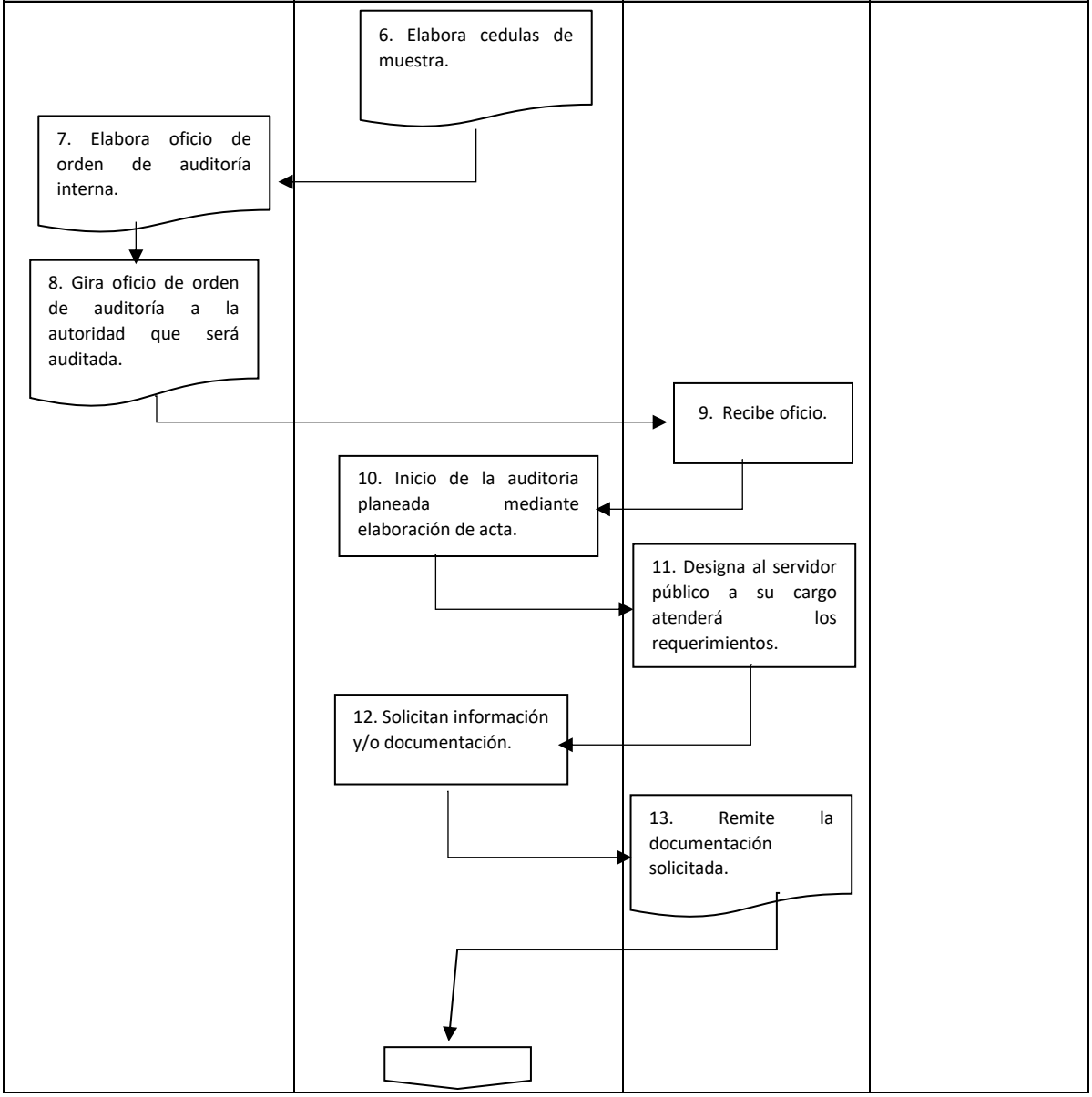
CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUDITORES.	AUTORIDAD AUDITADA.	AUTORIDAD INVESTIGADORA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 7/11

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUDITORES.	AUTORIDAD AUDITADA.	AUTORIDAD INVESTIGADORA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 8/11

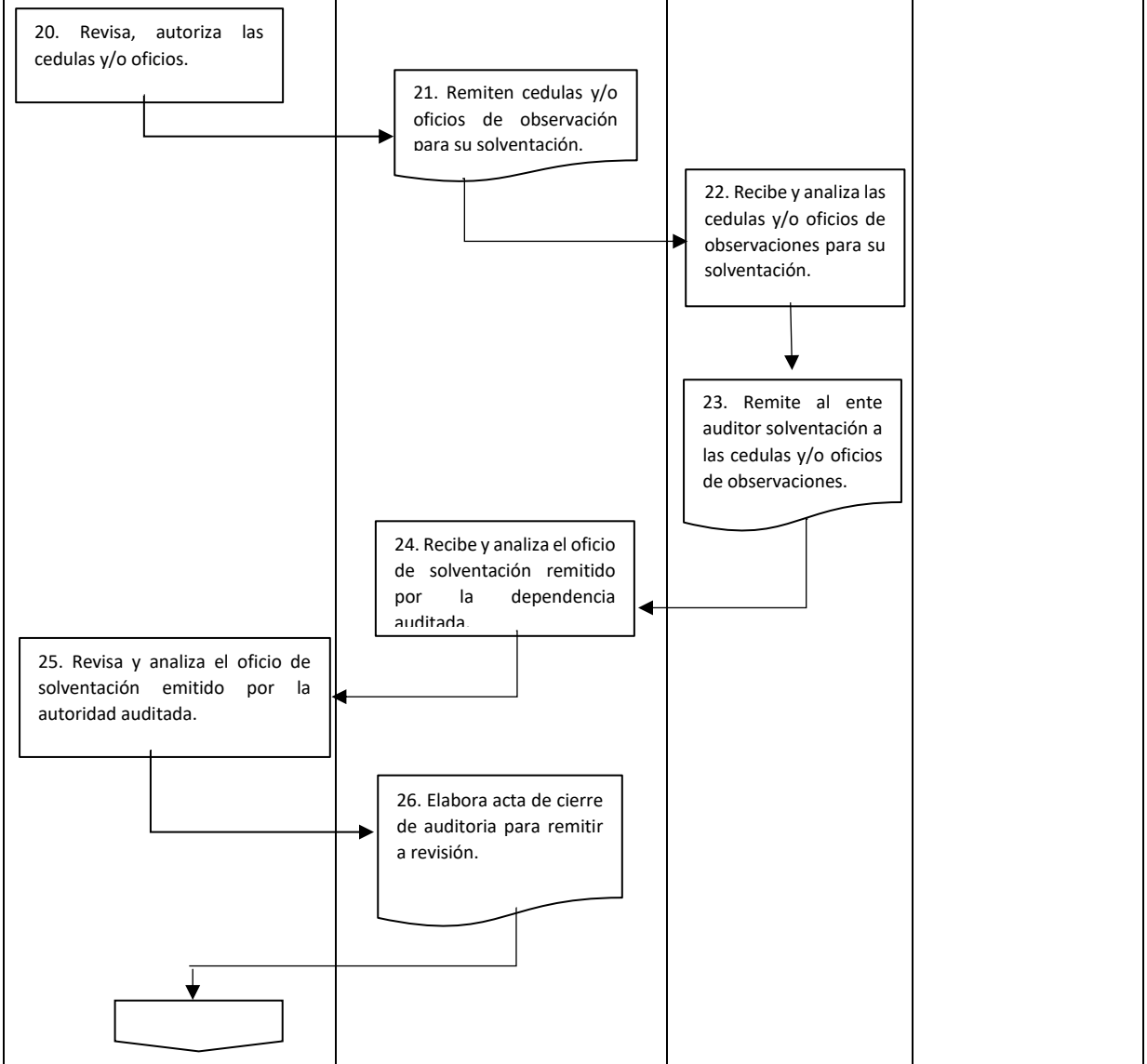
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUDITORES.	AUTORIDAD AUDITADA.	AUTORIDAD INVESTIGADORA
	14. Aplica cuestionario de control interno y evaluación.		
		15. Contesta el cuestionario de control interno y evaluación.	
	16. Aplican cuestionario de funciones al área auditadas.		
		17. Contesta el cuestionario de funciones.	
	18. Analizan la información, documentación, papeles de trabajo y cuestionarios de aplicación.		
	19. Remiten las cedulas y/o oficios de observaciones al control interno.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 9/11

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUDITORES.	AUTORIDAD AUDITADA.	AUTORIDAD INVESTIGADORA



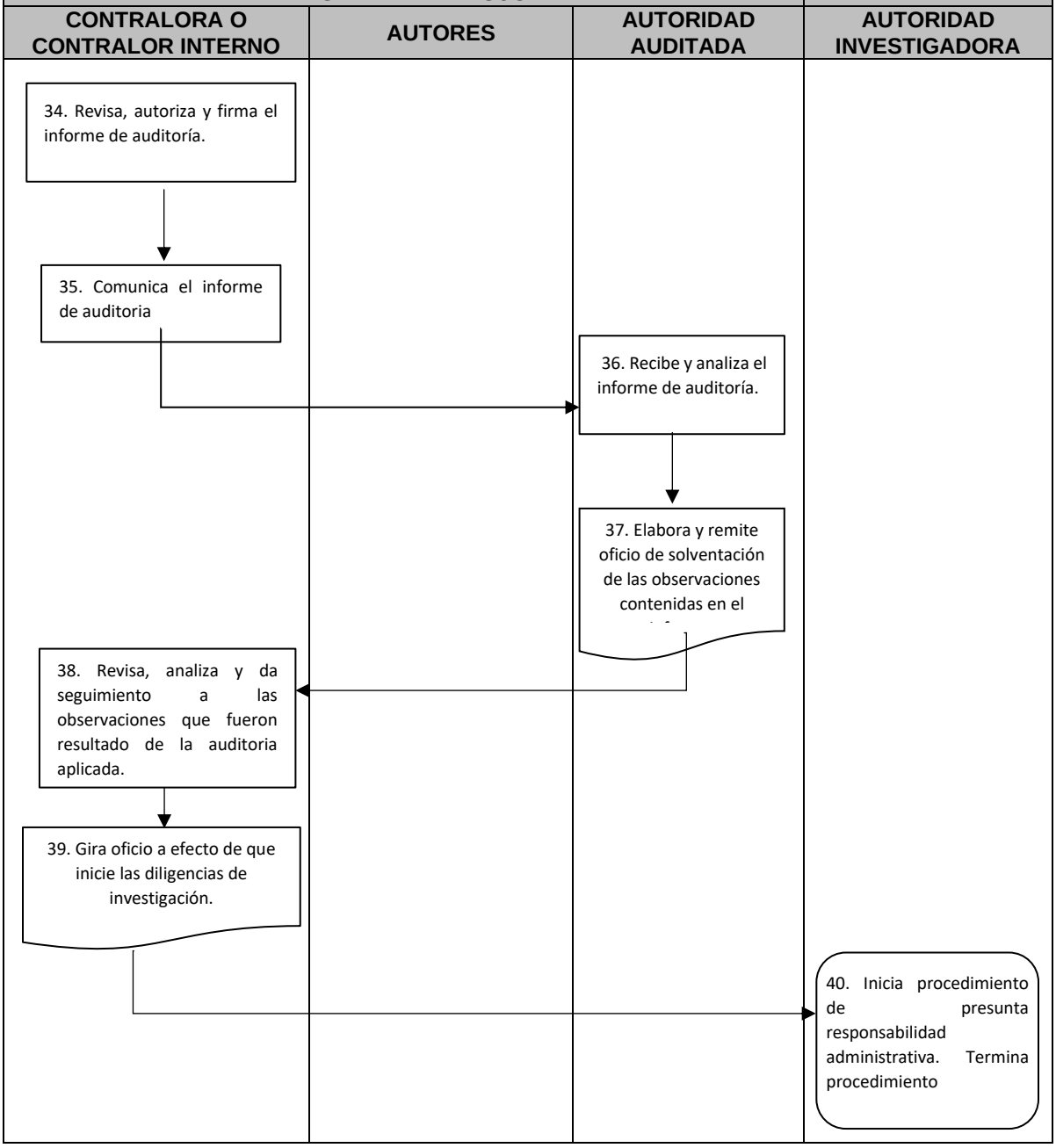
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 10/11

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	AUDITORES.	AUTORIDAD AUDITADA.	AUTORIDAD INVESTIGADORA
27. Revisa y autoriza el acta de cierre de auditoría.			
	28. Se lleva a cabo el acta de cierre de auditoria en presencia de la autoridad auditada.		
		29. Participa y firma en el acta de cierre y auditoria.	
	30. Elabora oficio de notificación de observaciones y remite a revisión.		
31. Revisa y autoriza el oficio de notificación de observaciones a la autoridad auditada.			
	32. Remiten oficio de notificación de observaciones a la		
	33. Elaboran proyecto de informe de auditoría para revisión.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**	PÁGINA: 11/11

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Determinar las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos, cuando se separe de su cargo, empleo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.
b) Alcance	Llevar a cabo la entrega recepción de las y los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, ante el titular del órgano interno de control.
c) Referencias jurídicas	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos: 50 Fracción Xiii Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos: 19, Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias Y Organismos Descentralizados Municipales Del Estado De México: Artículos: 2 Fracción Iii Inciso A, 13, 19 Y 20
d) Responsabilidades	Directora o Director General, Contralora o Contralor Interno.
e) Políticas y lineamientos	Realizar la entrega recepción apegada a los lineamientos que se emiten por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todas las personalidades que intervienen en este acto deberán acreditar la personalidad con documento original e identificación oficial. El acta levantada de este proceso contendrá todos los requisitos señalados en los lineamientos que se emiten al respecto, se firmará de manera autógrafa y con tinta azul, los anexos correspondientes, así como el disco magnético, se entregará copia al servidor público entrante, saliente, Contralora o Contralor Interno y/o síndico municipal. Se remitirá copia del disco magnético al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Contralora o Contralor Interno.	Proporciona al servidor público saliente las claves de acceso al sistema CREG Entrega -Recepción, así como el link.	Oficio.
2	Servidor público saliente.	Prepara su entrega recepción con todos los recursos, documentación e información inherente a las atribuciones de su área.	Sistema.
3	Contralora o Contralor Interno.	Revisa y da seguimiento a los avances en la entrega a recepción del servidor público saliente.	No aplica.
4	Servidor público saliente.	Realiza la entrega recepción de los recursos, documentación e información de su unidad administrativa al servidor público entrante.	Diligencia.
5	Servidor público saliente.	Ingresa al sistema CREG Entrega-Recepción con su usuario y contraseña para validar todos y cada uno de los formatos que integran dicho sistema.	Sistema.
6	Servidor público entrante.	Revisa el contenido de los formatos requisitados.	Sistema.
7	Contralora o Contralor Interno.	Procede a requisitar el Acta de Entrega Recepción con todos los datos que pide.	Acta.
8	Servidor público saliente.	Realiza las observaciones que considere pertinentes para que queden plasmadas en el Acta Entrega Recepción.	Acta.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 3/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Servidor público entrante.	Realiza las observaciones que considere pertinentes para que queden plasmadas en el Acta Entrega- Recepción.	Acta.
10	Contralora o Contralor Interno.	Genera el paquete electrónico del Acta Entrega Recepción y los formatos anexos.	Paquete electrónico.
11	Contralora o Contralor Interno.	Imprime cuatro tantos del Acta Entrega Recepción requisitada y generada por el sistema CREG.	Acta.
12	Servidor público saliente.	Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega- Recepción, incluyendo a su testigo.	Acta.
13	Servidor público entrante.	Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega- Recepción, incluyendo a su testigo.	Acta.
14	Contralora o Contralor Interno.	Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega -Recepción.	Acta.
15	Contralora o Contralor Interno.	Entrega un tanto del Acta Entrega Recepción al servidor público saliente, entrante quedándose con dos ejemplares.	Acta.
16	Contralora o Contralor Interno.	Durante los cinco días siguientes a la celebración del acto de entrega recepción remitirá oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, agregando un ejemplar del Acta de Entrega Recepción y del disco magnético generado.	Oficio.

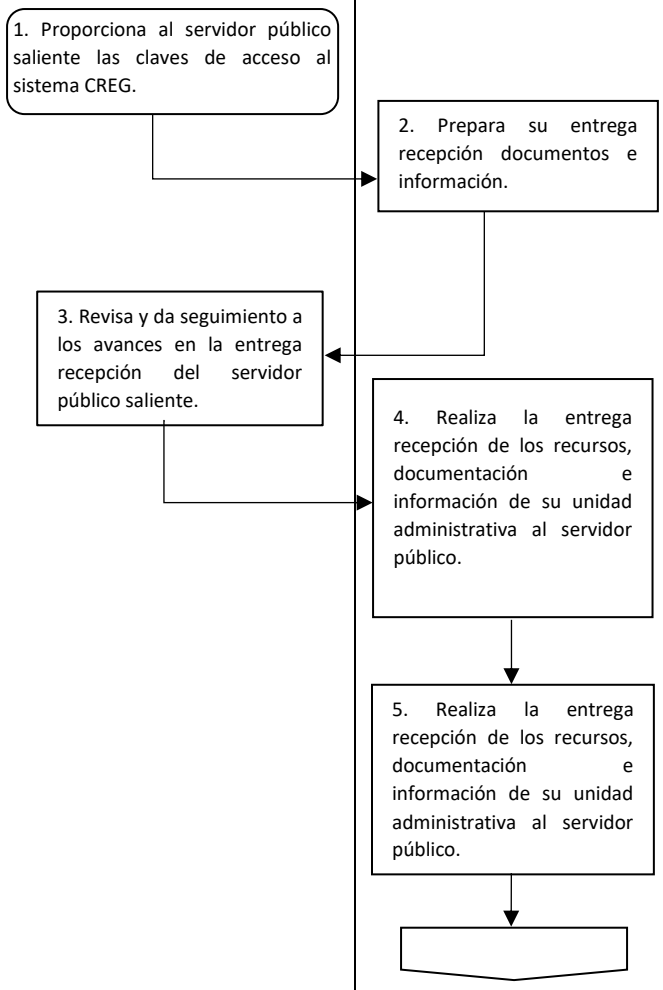
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
17	Servidor público entrante.	Realiza la revisión física de los documentos y conceptos relacionados con el acto de entrega recepción.	Expedientes.
18	Servidor público entrante.	Realiza las observaciones que se deriven del Acta Entrega Recepción durante los sesenta días hábiles siguientes a la celebración de dicha acta. (pudiendo ampliarse ese periodo hasta ciento ochenta días hábiles).	Oficio de observaciones.
19	Contralora o Contralor Interno.	Requiere al servidor público saliente que solvente las observaciones derivadas de su entrega recepción.	Oficio.
20	Servidor público saliente.	Presenta oficio de solventación ante el contralor interno sobre las observaciones a su entrega recepción.	Solventación.
21	Contralora o Contralor Interno.	Revisa y analiza la solventación presentada por el servidor público saliente.	Acuerdo.
22	Contralora o Contralor Interno.	Gira oficio a la autoridad investigadora a efecto de que inicie las diligencias de investigación pertinentes.	Oficio.
23	Autoridad investigadora.	Inicia procedimiento de presunta responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Diligencias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO.	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	AUTORIDAD INVESTIGADORA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO.	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	AUTORIDAD INVESTIGADORA
	6. Ingresa al sistema CREG. Entrega - recepción con su usuario y contraseña para validar todos y los formatos que integran el sistema.	7. Revisa el contenido de los formatos requisitados.	
8. Procede a requisitar el Acta de Entrega Recepción con todos los datos que pide	9. Realiza las observaciones que considere pertinentes para que queden plasmadas en Acta Entrega Recepción.	10. Realiza las observaciones que considere pertinentes para que queden plasmadas en Acta Entrega Recepción.	
11. Genera el paquete electrónico de Acta Entrega Recepción.			
12. Imprime cuatro tantos del Acta Entrega Recepción requisita da y generada por el sistema CREG.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	AUTORIDAD INVESTIGADORA
	13. Plasma su firma autógrafa en puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones de Acta Entrega Recepción. Incluyendo su testigo	14. Plasma su firma autógrafa de puño y letra en las cuatro impresiones del Acta Entrega Recepción. Incluyendo su testigo.	
15. Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azulen las cuatro impresiones del Acta Entrega Recepción.			
16. Entrega un tanto del Acta Entrega Recepción al servidor público saliente, entrante quedándose con dos ejemplares.			
17. Durante los 5 días siguientes a la celebración de acto de entrega recepción remitirá oficio al OSFEM agregando un ejemplar del Acta de Entrega Recepción y del disco magnético generada.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CI-06
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	AUTORIDAD INVESTIGADORA.
		18. Realiza la revisión física de los documentos y conceptos realizados con el acto de entrega recepción.	
		19. Realiza las observaciones que deriven del acta entrega recepción durante los setenta días hábiles siguientes a la celebración de dicha acta. (pudiendo ampliarse hasta 180 días hábiles).	
20. Requiere al servidor público saliente que solvente las observaciones derivadas de su entrega recepción.			
	21. Presenta oficio de solventación ante el control interno sobre las observaciones a su entrega recepción.		
22. Revisa y analiza la solventación presentada por el servidor público saliente.			
23. Gira oficio a la autoridad investigadora a efecto de que inicie las diligencias de investigación pertinentes.			
			24. Inicia procedimiento de presunta responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.

UIPPE Y TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PLAN TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL**	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Elaboración del Plan Trianual de Asistencia Social, el cual es el documento que contiene la situación actual del Municipio, el diagnóstico, las Estrategias, Líneas de Acciones, Escenarios tanto Tendenciales como Esperados, Indicadores a desarrollar a lo largo de la administración pública municipal.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia Artículo 3, Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 123 y 124, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios artículos 2, 3, 5, 39, 40, 41 y 42, Bando Municipal Vigente Titulo Quinto Capítulo V Artículo 85.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia: Recabará la información estadística necesaria para la elaboración del Plan Trianual de Asistencia Social, Elaboración y correcciones al Plan Trianual de Asistencia Social, imprimir y pasar a firma el Plan Trianual de Asistencia Social.
e) Políticas y lineamientos	Las estipuladas en los lineamientos para la elaboración del Plan Trianual de Asistencia Social de DIF Estado de México. Se solicita a la UIPPE del Ayuntamiento que proporcione extracto de información geo estadística básica proveniente del Plan de Desarrollo Municipal, mediante oficio. El documento tiene una vigencia de 3 años, se elabora durante los primeros 3 meses de inicio de gestión de la administración entrante, su fecha límite de entrega es la 1ª. Quincena del mes de febrero una vez realizada la entrega- recepción de Dirección. El procedimiento inicia una vez que el Directora o Director del Sistema Municipal DIF Atlacomulco recibe la documentación de capacitación de elaboración de Plan Trianual de Asistencia Social por parte de DIF Estado de México.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PLAN TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL**	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Directora o Director del DIF	Acude a DIFEM para informarse sobre la elaboración de Plan Trianual de Asistencia Social.	Lineamientos para la elaboración del Plan Trianual de Asistencia Social de DIF Estado de México
2	Directora o Director del DIF	Integra información y entrega al Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia.	
3	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recibe del Directora o Director la información para la elaboración del Plan Trianual de Asistencia Social.	
4	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Revisa la información estadística que tiene el Sistema Municipal DIF Atlacomulco de la Administración anterior en su archivo.	Archivo de concentración
5	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recaba información, si es funcional	
6	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Elabora solicitud de información estadística necesaria a la UIPPE del Ayuntamiento de Atlacomulco, en caso de no ser funcional	Oficio
7	Director o Directora del DIF	Revisa y firma oficio.	
8	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Entrega oficio firmado a la UIPPE del Ayuntamiento de Atlacomulco.	
9	UIPPE del Ayuntamiento	Recibe oficio y da tiempo de respuesta de la información solicitada.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PLAN TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL**	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recibe la información solicitada a la UIPPE del Ayuntamiento de Atlacomulco.	
11	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Elabora documento, Plan Trianual de Asistencia Social.	Plan Trianual de Asistencia Social.
12	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Presenta borrador de Plan Trianual de Asistencia Social al Directora o Director.	Plan Trianual de Asistencia Social.
13	Directora o Director del DIF	Revisa borrador de Plan Trianual de Asistencia Social ¿es correcto?	
14	Directora o Director del DIF	Si es correcto, solicita a Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia impresión final del Plan Trianual de Asistencia Social.	
15	Directora o Director del DIF	No es correcto, realiza correcciones y regresa a Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia regresa a paso 10.	
16	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Imprime Plan Trianual final y solicita firmas al Directora o Director.	
17	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recaba firma de la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF, firma y sella documento Plan Trianual de Asistencia Social.	
18	Directora o Director del DIF	Entrega a DIF Estado de México Plan Trianual de Asistencia Social firmado y sellado.	

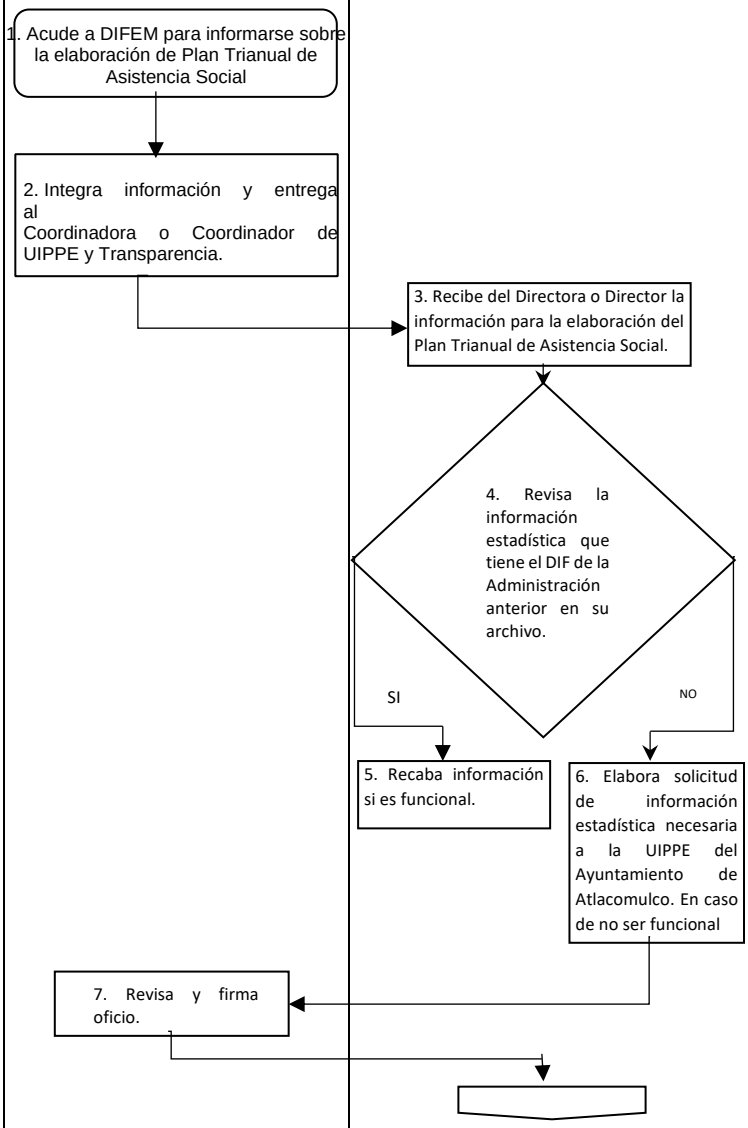
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PLAN TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL**	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
19	DIF Estado de México	Recibe Plan Trianual de Asistencia Social y firma de recibido.	Plan Trianual de Asistencia Social.
20	Directora o Director del DIF	Archiva documento. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PLAN TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL**	PÁGINA: 5/7

DIAGRAMA DE FLUJO

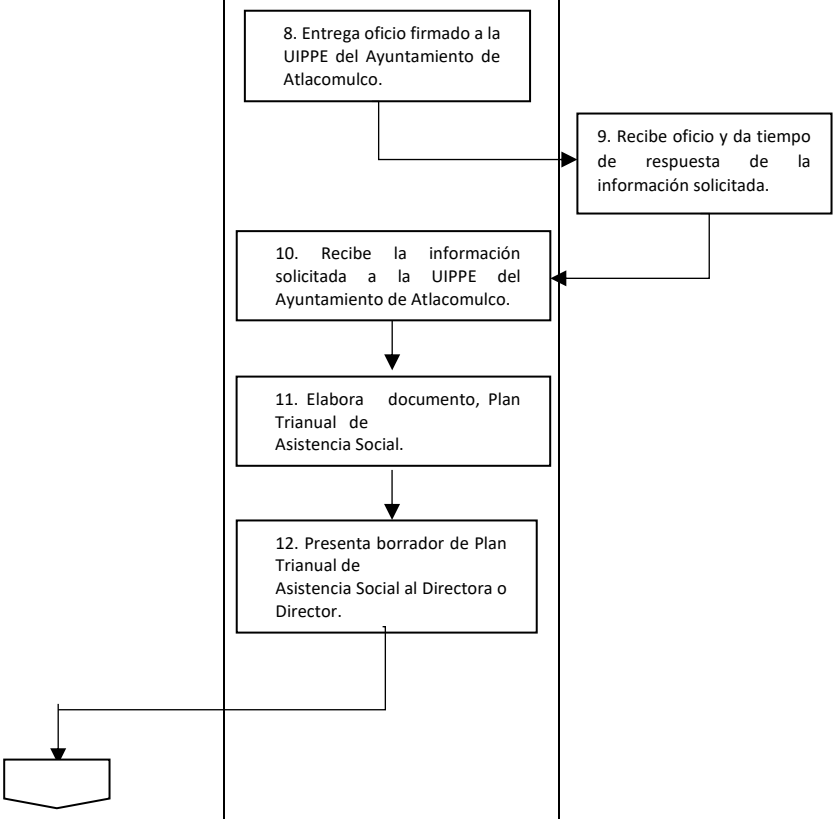
DIRECTORA O DIRECTOR DEL DIF	COORDINADOR O COORDINADORA DE UIPPE Y TRANSPARENCIA	UIPPE AYUNTAMIENTO	DIF ESTADO DE MÉXICO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PLAN TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL**	PÁGINA: 6/7

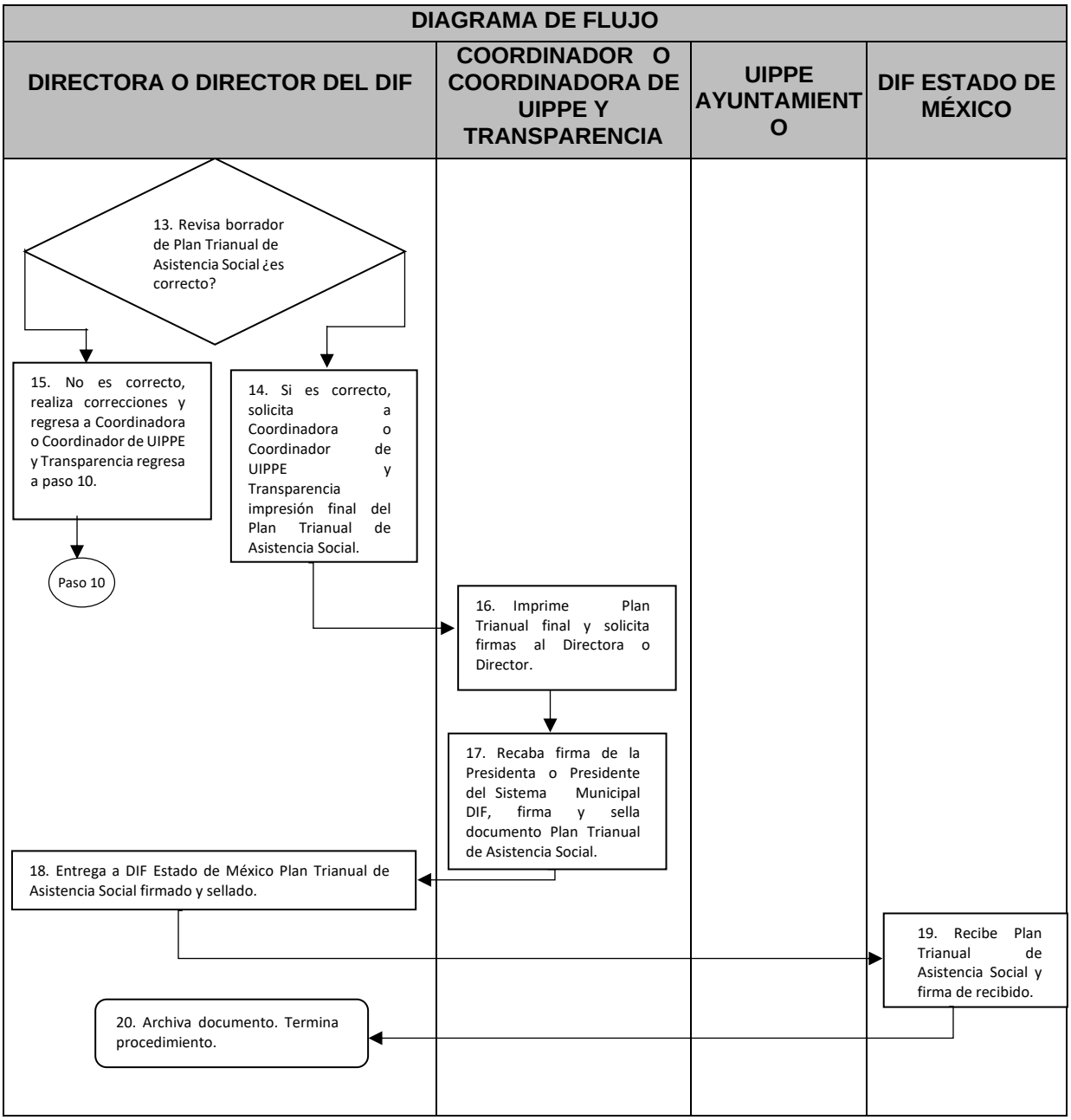
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTORA O DIRECTOR DEL DIF	COORDINADOR O COORDINADORA DE UIPPE Y TRANSPARENCIA	UIPPE AYUNTAMIENTO	DIF ESTADO DE MÉXICO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PLAN TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL**	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**	PÁGINA 1/7

a) Propósito del procedimiento	Elaborar el Programa Operativo Anual Municipal del Sistema Municipal DIF garantizando que éste sea completo, congruente, confiable y veraz de todos y cada uno de los programas que integran al Sistema Municipal DIF y adecuar de la manera más eficiente las actividades operativas en base a los indicadores establecidos por el Sistema DIF Estado de México.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia Artículo 3, Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 123 y 124, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios artículos 2, 3, 5, 39, 40, 41 y 42, Bando Municipal Vigente Titulo Quinto Capítulo V Artículo 85.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia: Recopilar y adecuar la información de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco en el formato entregado por DIF Estado de México para la elaboración del Programa Operativo Anual Municipal del Sistema Municipal DIF.
e) Políticas y lineamientos	Cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco elabora y entrega diagnóstico situacional del programa y propuesta de metas anuales. La información recopilada se ingresa en el formato Programa Operativo Anual Municipal. La entrega final debe llevar acta de Junta de Gobierno en donde se valida el formato el cual se envía de manera digital a DIF Estado de México. El tiempo de entrega es: 1er. Borrador: 14 de diciembre del año en curso. Documento Final: 25 de febrero del año siguiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**	PÁGINA 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Solicita diagnóstico a cada área.	Oficio de solicitud de información
2	Áreas del DIF	Reciben oficio y elaboran diagnóstico y propuesta de metas.	
3	Áreas del DIF	Entregan información al Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Diagnóstico situacional
4	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Llama a cada área para revisión de metas anuales.	POA DIFEM
5	Áreas del DIF	Acuden a revisión de metas anuales y ajustan las metas de acuerdo a calendario.	
6	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Captura en el formato POA DIFEM la información de metas anuales.	POA DIFEM
7	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Pasa a Directora o Director borrador de POA DIFEM para revisión.	
8	Directora o Director	Revisa POA DIFEM y analiza programación de metas, es correcto.	
9	Directora o Director	No, corrige POA DIFEM y regresa a Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia y conecta a paso 6.	
10	Directora o Director	Si, Firma POA DIFEM y da instrucciones a Coordinador o Coordinadora de Sistemas de enviar información vía electrónica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**	PÁGINA: 3/7

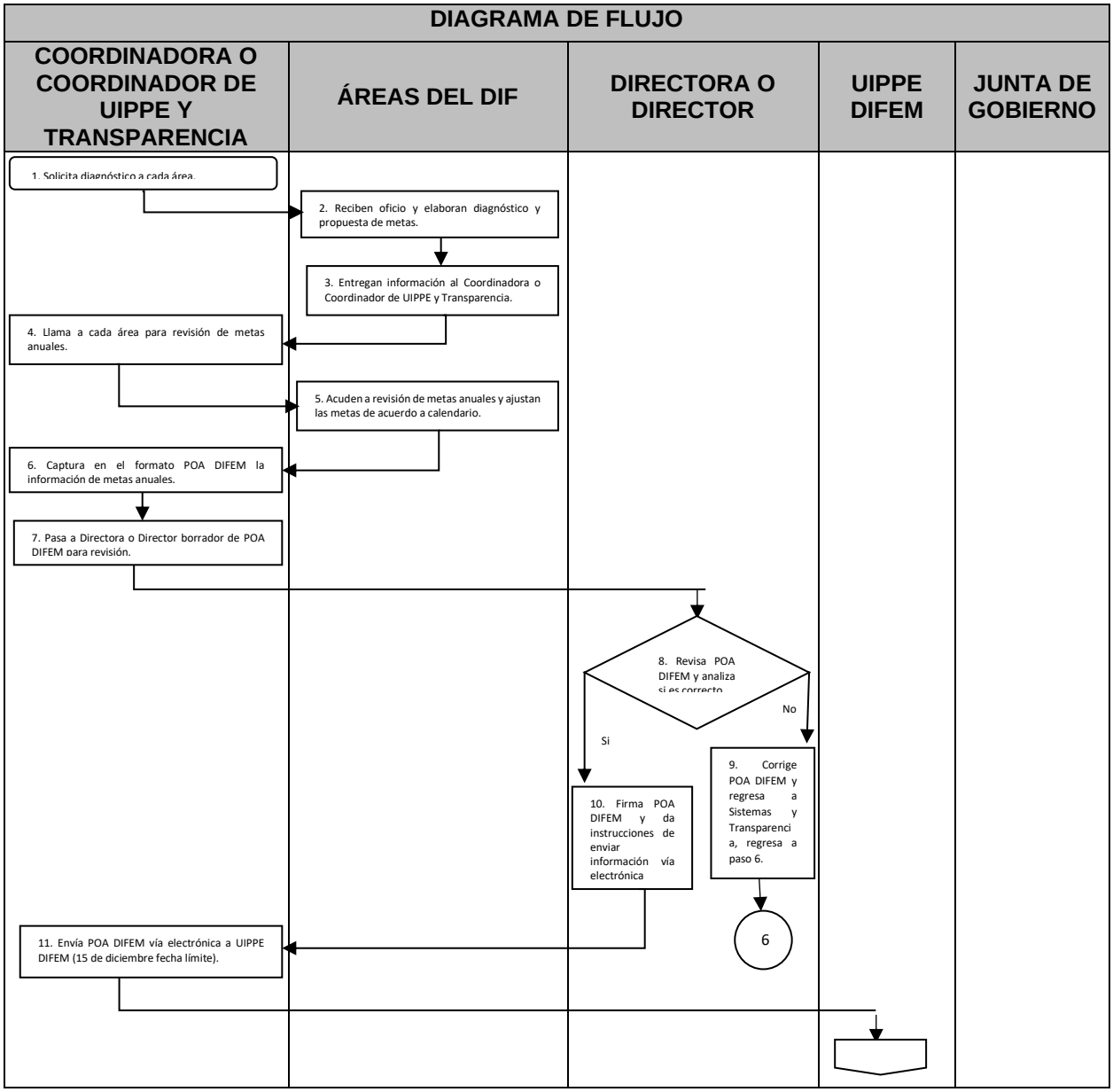
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Envía POA DIFEM vía electrónica a UIPPE DIFEM (15 de diciembre fecha límite).	
12	UIPPE DIFEM	Recibe y analiza POA DIFEM.	
13	UIPPE DIFEM	Si no es correcto, solicita corrección y conecta al paso 4.	
14	UIPPE DIFEM	Si es correcto, realiza notificación de POA DIFEM autorizado se envía por correo electrónico el documento validado.	POA DIFEM
15	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recibe notificación de autorizado de POA DIFEM.	
16	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Entrega notificación a Directora o Director.	notificación de autorizado de POA DIFEM
17	Director o Directora	Recibe notificación y convoca a sesión de junta de gobierno.	
18	Director o Directora	Pasa a Junta de gobierno POA DIFEM para su aprobación.	
19	Junta de Gobierno	Analiza POA DIFEM si es correcto para su aprobación.	POA DIFEM

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
20	Junta de Gobierno	Si no aprueba, regresa a paso 6.	
21	Junta de Gobierno	Si se aprueba, se firma POA DIFEM y acta de sesión.	POA DIFEM y Acta de Sesión de Junta de Gobierno
22	Directora o Director	Entrega POA DIFEM y Acta de Sesión de Junta de Gobierno firmados y sellados a Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia para enviar a UIPPE DIFEM vía electrónica.	
23	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Envía vía electrónica POA DIFEM y Acta de Sesión de Junta de Gobierno firmados y sellados (1ª. Quincena de Febrero año siguiente fecha límite) a UIPPE DIFEM.	
24	Directora o Director	Archiva POA DIFEM y Acta de Sesión de Junta de Gobierno ya autorizados. Termina procedimiento.	

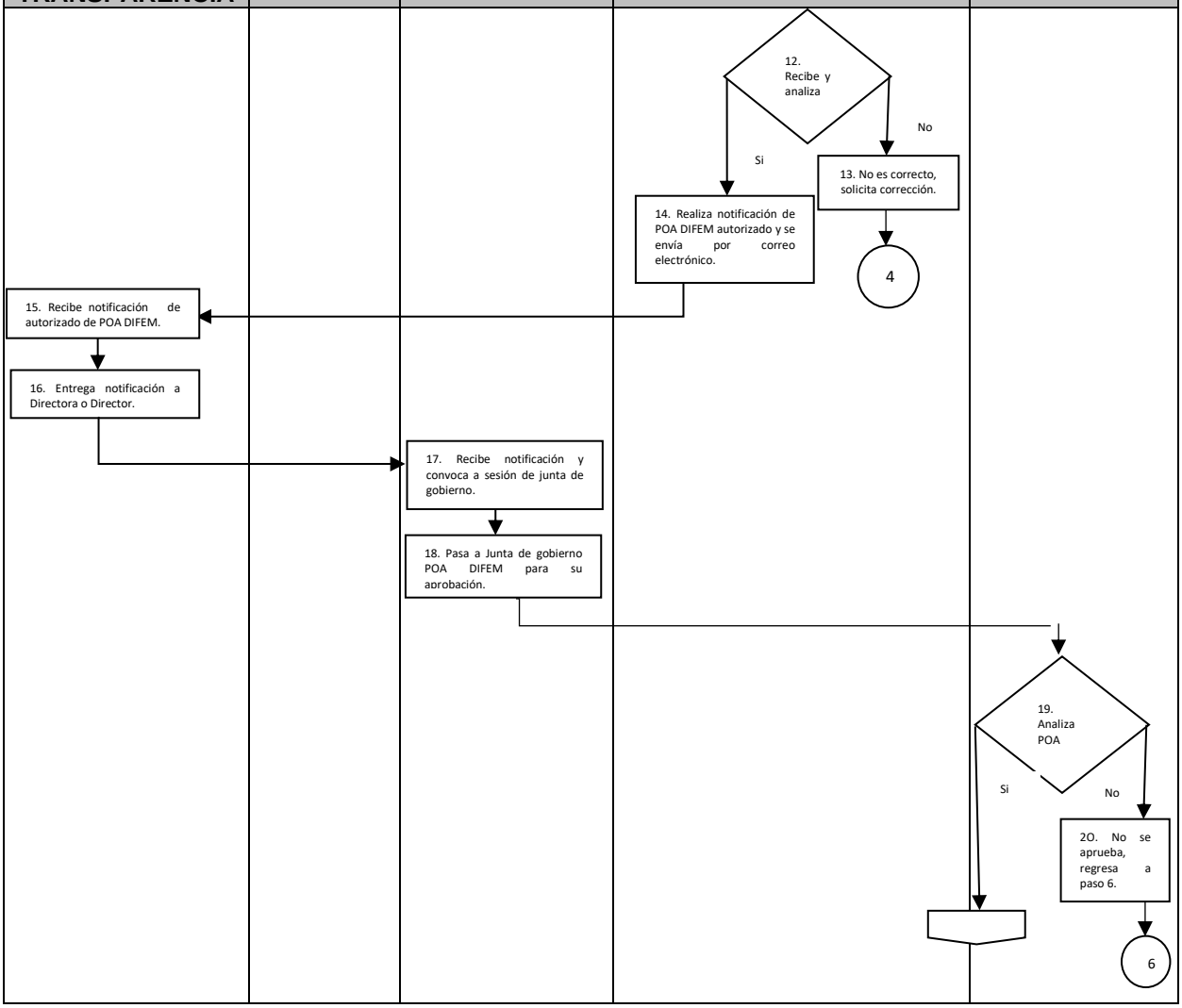
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**	PÁGINA: 5/7

DIAGRAMA DE FLUJO



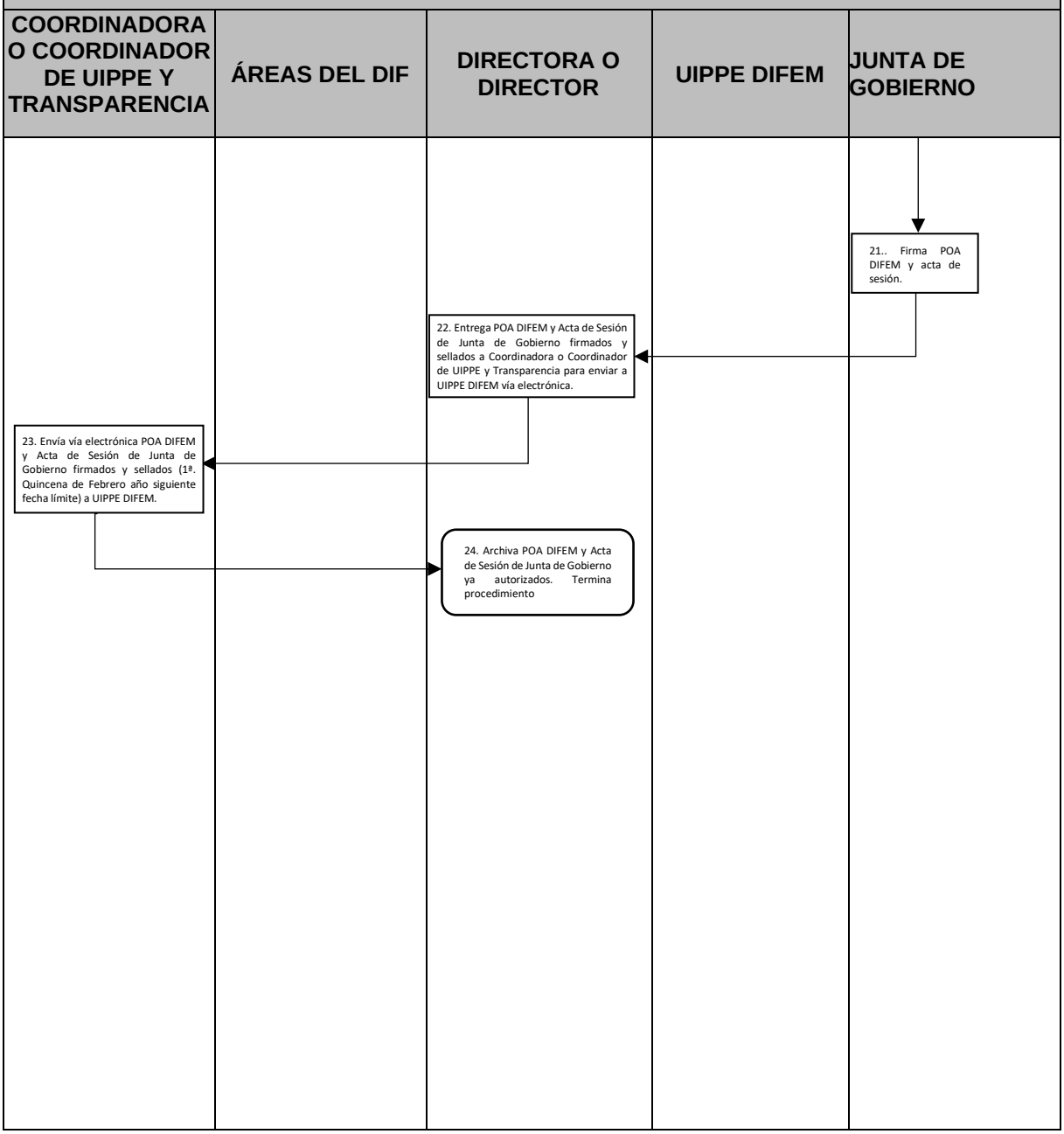
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Elaborar el informe mensual de avance de metas del Programa Operativo Anual Municipal del Sistema Municipal DIF garantizando que éste sea completo, congruente y veraz de todas y cada una de las actividades realizadas mensualmente de los programas que integran al Sistema Municipal DIF, en base a los indicadores establecidos por el Sistema DIF Estado de México
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia Artículo 3, Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 123 y 124, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios artículos 2, 3, 5, 39, 40, 41 y 42, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Articulo 7. Bando Municipal Vigente Titulo Quinto Capítulo V Artículo 85.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia.
e) Políticas y lineamientos	Se realiza de forma mensual durante un ejercicio fiscal. Se realiza aviso el cual consiste en oficio fundado y motivado con fecha de recepción de documentación (fecha límite de entrega de información penúltimo día hábil del mes) y sus características. El aviso de carácter urgente tiene un tiempo de vigencia de 1 día hábil sin prorroga. Si las Áreas del DIF no entregan información el último día del mes después de recibir los 2 avisos (ordinario y urgente) sin respuesta la información se captura en 0. En caso de que los avisos ordinario y urgente no sean contestados en tiempo y forma se hace de conocimiento al Titular del Órgano de control interno para que aplique la sanción administrativa correspondiente. El informe que se recibe de cada área consiste en evidencias fotográficas y documentales de las actividades y el formato POA DIFEM con su avance mensual. Las evidencias fotográficas al menos deben contar con nombre de la localidad, actividad, fecha y programa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Elabora aviso de avance de metas mensuales para las Áreas del DIF (fecha límite de entrega de información penúltimo día hábil del mes).	Aviso
2	Áreas del DIF	Reciben aviso y recopilan la información solicitada.	Informe mensual y evidencias
3	Áreas del DIF	Entregan información solicitada a Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia.	
4	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Revisa que la información sea correcta y adecuada.	
5	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Si no es correcta, regresa a paso 2 con correcciones.	
6	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Si es correcta, firma de recibido.	
7	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recopila y verifica si la información de todas las áreas del DIF está completa.	
8	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Si no, hace aviso de faltantes a Áreas DIF de carácter urgente.	Informe POA mensual municipal DIFEM

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Si sí, captura en formato Informe POA mensual municipal DIFEM la información.	Aviso
10	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Captura en formato Informe POA Mensual Municipal DIFEM la información recibida.	Informe POA Mensual Municipal DIFEM
11	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Pasa al Director o Directora el Informe POA Mensual Municipal DIFEM, para revisión y firma.	
12	Director o Directora	Recibe Informe POA Mensual Municipal DIFEM y revisa si es correcto.	
13	Director o Directora	Si no es correcto, se hacen correcciones y se regresa a paso 6.	
14	Director o Directora	Si es correcto, se firma.	
15	Director o Directora	Gira instrucciones a Coordinador o Coordinadora de Sistemas, para que envié Informe POA Mensual Municipal DIFEM vía electrónica a UIPPE DIFEM informe firmado.	
16	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Envía Informe POA Mensual Municipal DIFEM vía electrónica a UIPPE DIFEM.	
17	UIPPE DIFEM	Recibe Informe POA Mensual Municipal DIFEM y revisa si es correcto.	

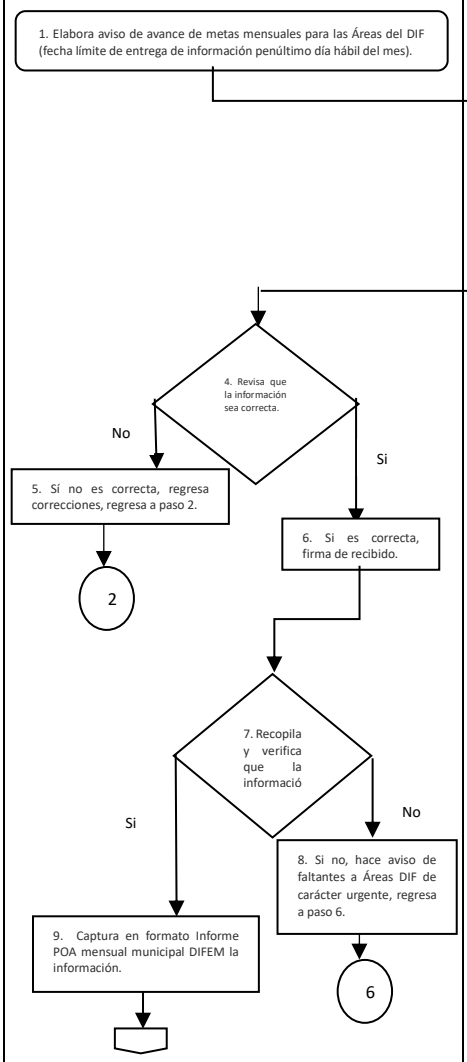
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
18	UIPPE DIFEM	Si no es correcto, notifica correcciones y se repite paso 10.	
19	UIPPE DIFEM	Si es correcto, notifica que es autorizado.	
20	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recibe notificación de que el Informe POA Mensual Municipal DIFEM es autorizado por UIPPE DIFEM.	
21	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Elabora reporte de metas de los diferentes programas y pasa a Directora o Director para análisis.	Reporte de metas y bitácora por área
22	Directora o Director	Analiza el reporte de metas y verifica que todas las metas estén dentro del rango mensual de cumplimiento.	
23	Directora o Director	Si no es correcto, pide que se registre en rojo en bitácora y elabora oficio de incumplimiento con instrucciones para su entrega.	
24	Directora o Director	Si es correcto el reporte, pide que se registre en verde en bitácora.	
25	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recibe análisis de reporte y anota en la bitácora los resultados.	
26	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Archiva toda la información recibida en carpetas. Termina procedimiento.	Informe mensual y evidencias

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA: 5/7

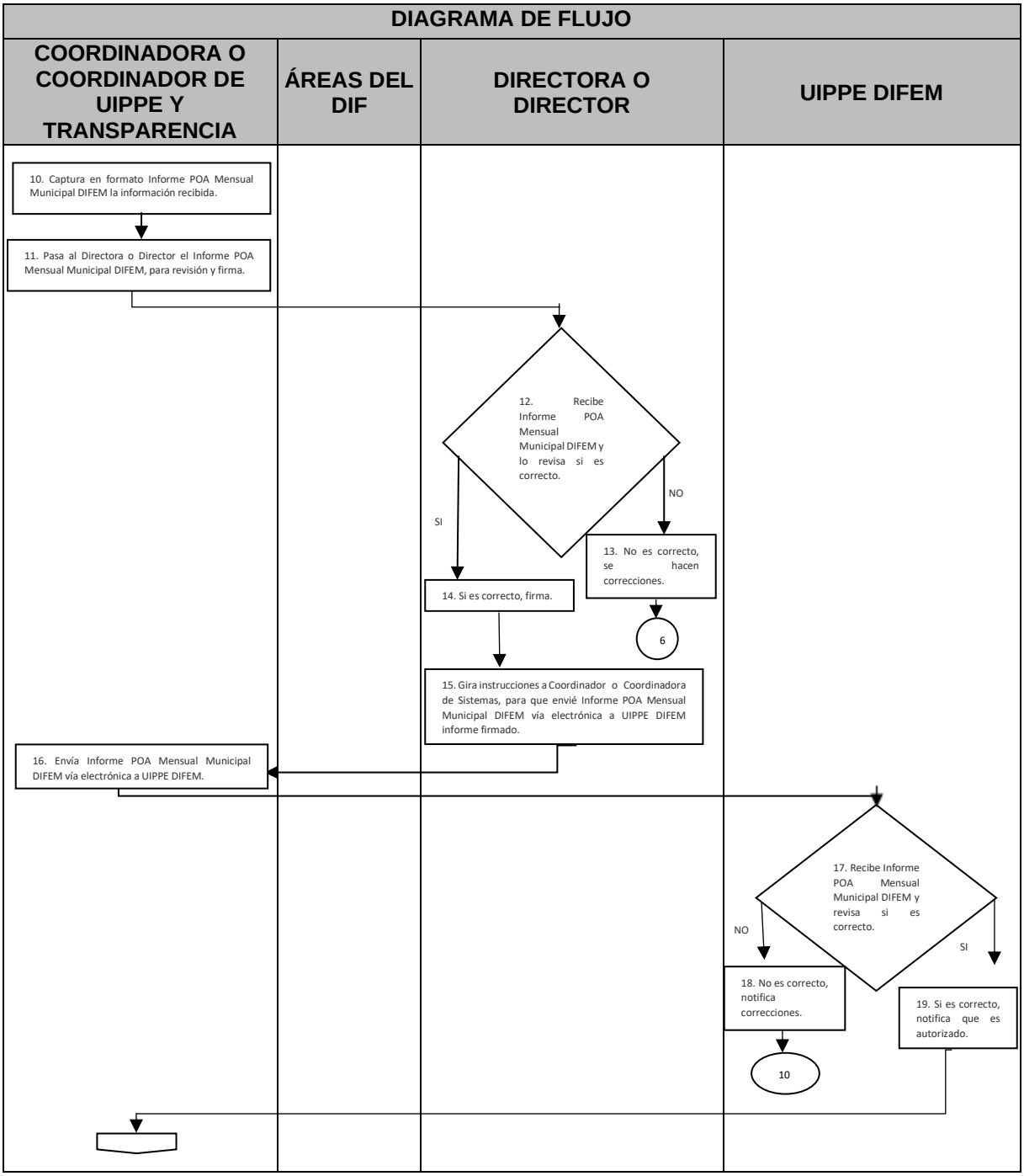
DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE UIPPE Y TRANSPARENCIA	ÁREAS DEL DIF	DIRECTORA O DIRECTOR	UIPPE DIFEM



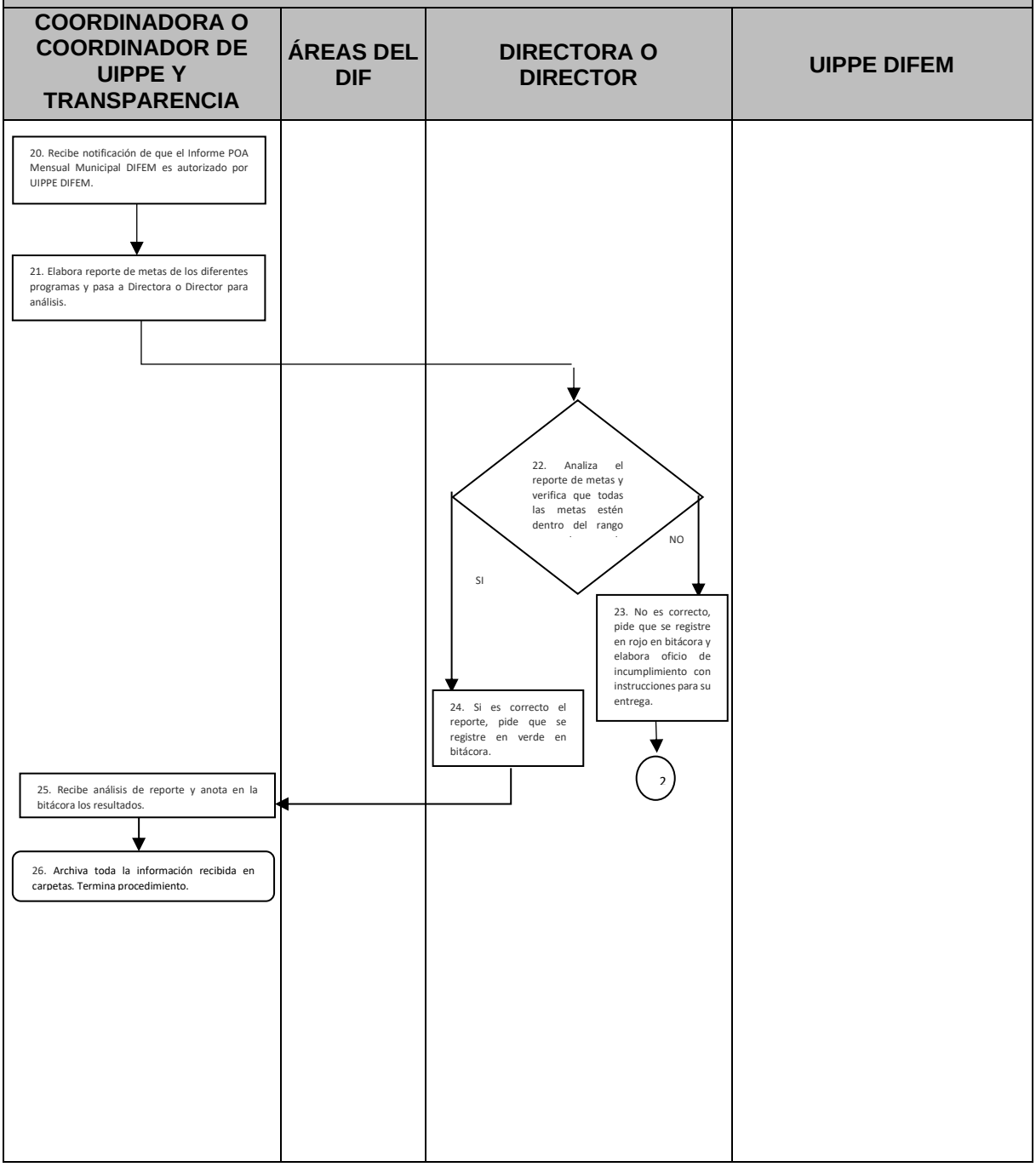
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-03 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-03 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 1/11

a) Propósito del procedimiento	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y en su caso de acceso a datos personales por las diferentes vías de recepción (física o verbal, escrita o por sistema SAIMEX).
b) Alcance	Todas las Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 inciso A, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 5, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 120 al 141, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 150 al 174, "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Art. 6, 7, 8, 9, 10,11, 15 al 37, 97 al 146.
d) Responsabilidades	Coordinador de UIPPE y Transparencia: Tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma sea confidencial o reservada. Las solicitudes de acceso a la información y a las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que se promueven serán públicas y de ser así, contendrá datos personales que deban ser protegidos y se podrá dar acceso a su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.
e) Políticas y Lineamientos	La solicitud de información es recibida por cualquier vía estipulada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios para tal efecto. El acceso a la información pública es gratuito, sin embargo, la expedición de documentos y reproducciones (copia simple, certificada, medio magnético o CD) se sujetará al pago de derechos establecidos en el acuerdo por el que se dan a conocer las cuotas y tarifas para el ejercicio fiscal correspondiente y disposiciones generales del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Cuando alguna área de los Sujetos Obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al Superior Jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 2/11

e) Políticas y Lineamientos	Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará de conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie en su caso el procedimiento de responsabilidad respectivo. Plazos de atención: a) Respuesta servidor público habilitado a solicitud de información: 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de información. b) Solicitud de aclaración de información al solicitante: 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de información. c) Tiempo límite para descartar aclaración y terminar procedimiento: 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de información. d) Solicitud de prórroga para la entrega de información: 8 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de información. e) Plazo máximo de prórroga para entrega de información: 7 días hábiles después de la fecha límite de respuesta. Las sanciones vienen establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en sus artículos 213 al 234.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 3/11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Elabora y entrega solicitud de información a la Unidad de Transparencia del DIF Atlacomulco por las diferentes vías de recepción (física o verbal, escrita o por sistema SAIMEX).	Solicitud de información
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información por las diferentes vías de recepción (física o verbal, escrita o por sistema SAIMEX).	Solicitud de información
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud es por escrito se revisa si requiere firma de recibido.	
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Sí, se firma acuse de recibido.	
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Si no explica al solicitante el procedimiento de atención de la solicitud realizada.	
6	Solicitante	Acuerda con el titular las recomendaciones señaladas.	
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna a servidor público habilitado la solicitud.	Solicitud de información
8	Servidor o Servidora público habilitado	Acusa de recibido la solicitud.	
9	Servidor o Servidora público habilitado	Analiza si la solicitud requiere clasificación y/o desclasificación de información.	Solicitud de información
10	Servidor o Servidora público habilitado	No, se elabora respuesta a la solicitud 3 días hábiles como periodo máximo.	Prueba de daño versión publica de información

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 4/11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Servidor o Servidora público habilitado	SÍ, se conecta a procedimiento PR-DIF-UIT-02.	Respuesta a Solicitud de información
12	Servidor o Servidora público habilitado	Entrega respuesta a Titular de la Unidad de Transparencia.	
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta del servidor público habilitado.	Solicitud de información
14	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza si la respuesta de servidor público habilitado requiere aclaración de información.	
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Si no, continúa a paso 33.	Documento de aclaración de información
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Si sí, elabora la solicitud de aclaración al solicitante 2 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta.	
17	Titular de la Unidad de Transparencia	Envía al solicitante solicitud de aclaración de información.	
18	Solicitante	Recibe solicitud de aclaración de información.	Documento de aclaración de información
19	Solicitante	Envía información de aclaración de información.	
20	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza si se recibió respuesta de aclaración.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 5/11

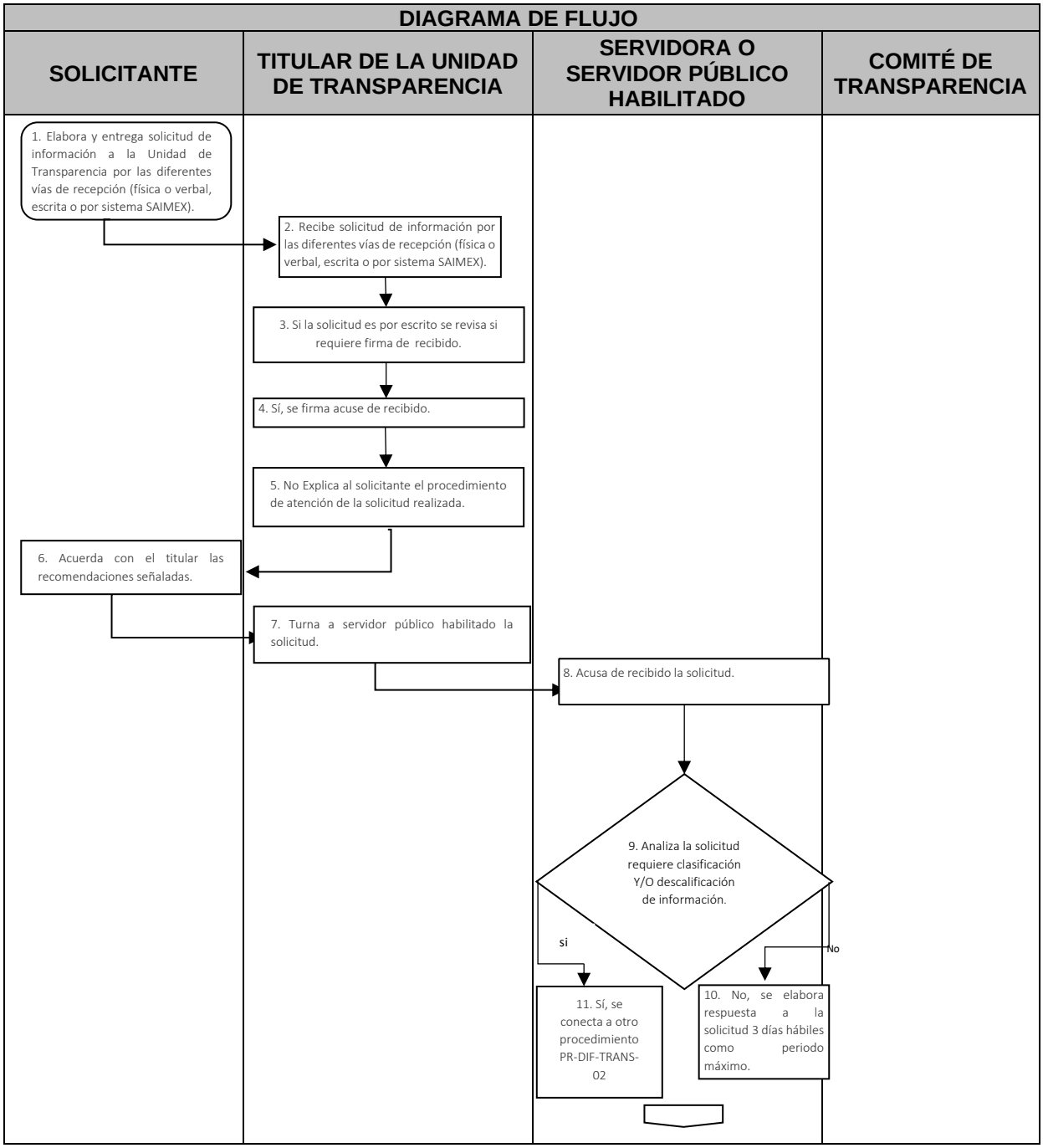
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
21	Titular de la Unidad de Transparencia	Si no, termina procedimiento.	
22	Titular de la Unidad de Transparencia	Si sí, al 8º día hábil de recibida la aclaración, analiza si se requiere prorroga.	
23	Titular de la Unidad de Transparencia	SÍ, elabora propuesta de ampliación de plazo fundada y motivada y solicita sesión de comité.	Propuesta de ampliación de plazo
24	Titular de la Unidad de Transparencia	No, se continua con entrega de información se conecta a paso 33.	
25	Comité de Transparencia	Realiza sesión y analiza si la propuesta es correcta.	Propuesta de ampliación de plazo
26	Comité de Transparencia	Si no, se continúa con elaboración de respuesta se conecta a paso 33.	Notificación de ampliación de plazo
27	Comité de Transparencia	SÍ, elabora resolución de notificación al solicitante.	
28	Titular de la Unidad de Transparencia	Se envía notificación de prorroga al solicitante.	
29	Solicitante	Recibe notificación de prorroga y acepta o no ampliación de plazo de respuesta.	
30	Solicitante	SÍ, sé continúa elaboración de respuesta con un tiempo máximo de 6 días hábiles más (podrá pasar a la actividad número 33).	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 6/11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
31	Titular de la Unidad de Transparencia	No, elabora entrega de información y se contacta con el solicitante para la forma de entrega de información.	
32	Solicitante	Indica de qué forma desea recibir la información.	
33	Titular de la Unidad de Transparencia	Se entrega información al solicitante.	Información solicitada
34	Solicitante	Recibe y acusa de recibido la información por parte del Titular de la Unidad de Transparencia.	Información solicitada
35	Solicitante	Revisa si la información es correcta y completa.	Información solicitada
36	Solicitante	Si sí, Termina procedimiento.	
37	Solicitante	Si no, se conecta a procedimiento PR-DIF-UIT-03.	Documento de recurso de revisión
38	Titular de la Unidad de Transparencia	Archiva documentación. Termina procedimiento.	Toda la documentación generada

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 7/11

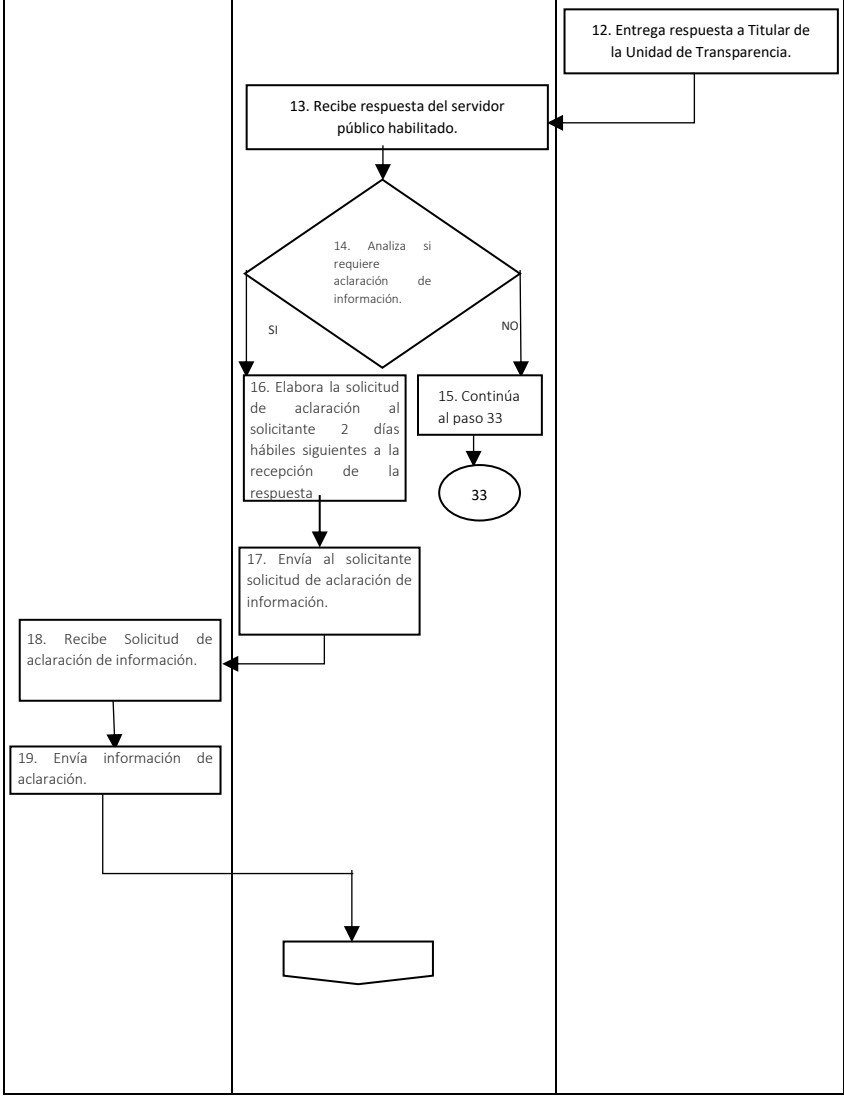
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 8/11

DIAGRAMA DE FLUJO

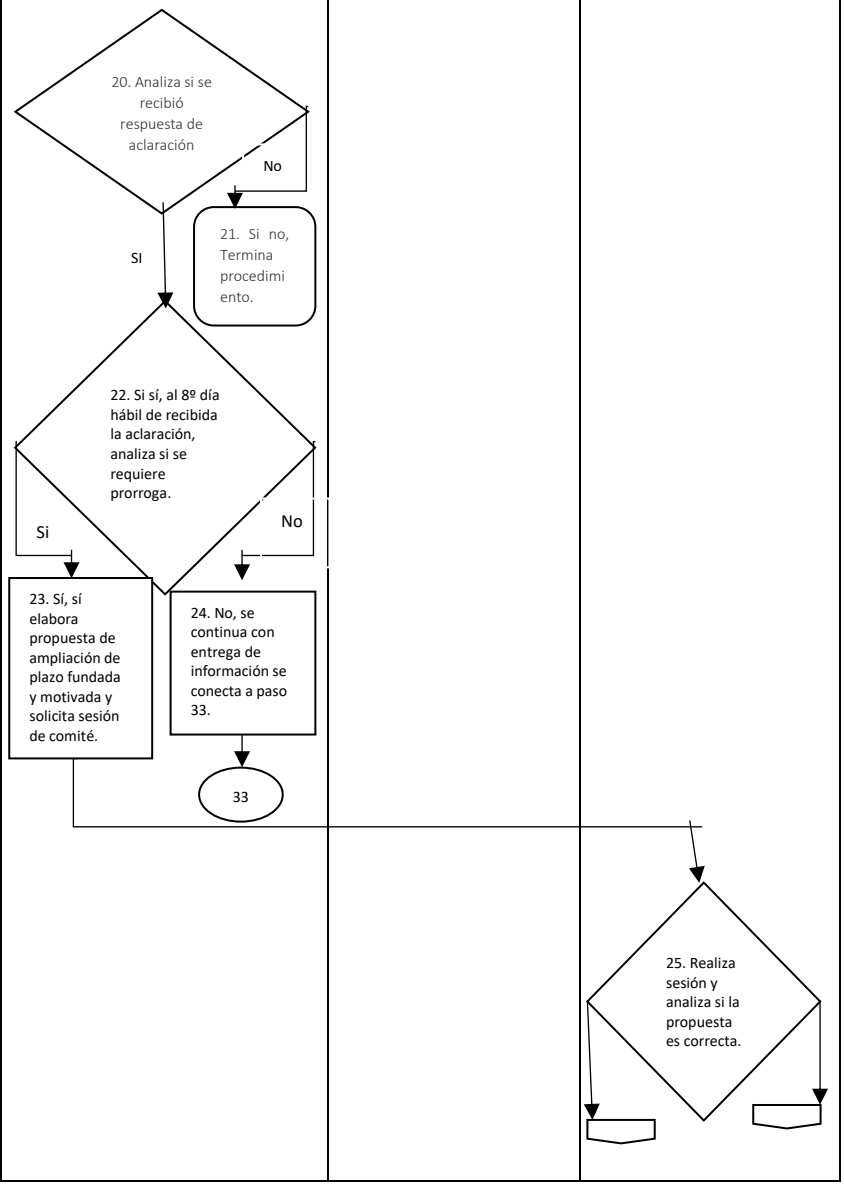
SOLICITANTE	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 9/11

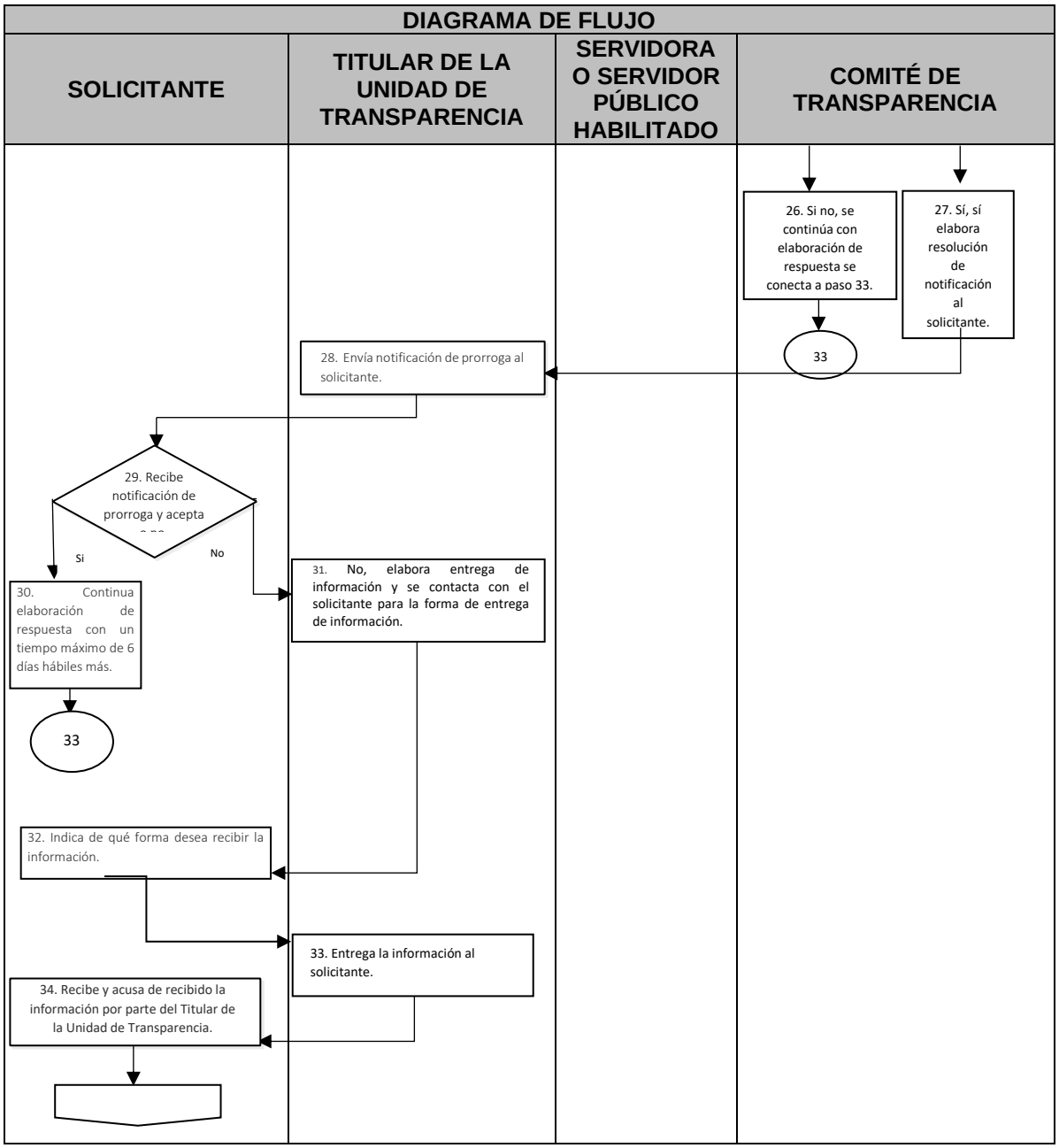
DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA

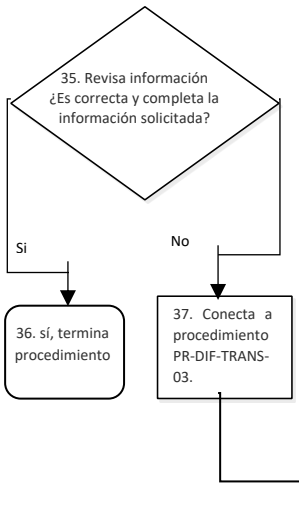


UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 10/11

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-04 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 11/11

DIAGRAMA DE FLUJO			
SOLICITANTE	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**	**SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**	**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR -DIF-UIT-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Describir las funciones y acciones que se requieren para realizar la clasificación y/o desclasificación de información proveniente de una solicitud de información en base a los supuestos de reserva o confidencialidad señalados en la normatividad.
b) Alcance	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco y público en general.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 inciso A, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 5, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 100 al 120, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 122 al 149, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas Numeral Cuarto al Septuagésimo Tercero.
d) Responsabilidades	Titular de la Unidad de Transparencia: presentar ante el comité de Transparencia el proyecto de clasificación y desclasificación de información. Servidor Público Habilitado: presentar ante la unidad de transparencia proyecto de clasificación y/o desclasificación de información en base a los lineamientos.
e) Políticas y Lineamientos	Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas por las leyes en la materia. La información que se maneja en materia de transparencia es de 3 tipos: Pública, reservada y confidencial. El plazo de recepción del proyecto de clasificación y/o desclasificación de información será de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de información al Servidor Público Habilitado. El proyecto de clasificación de información debe cumplir con los requisitos explicados en el anexo 1 de UIPPE y Transparencia. La guía de prueba de daño y la herramienta Matriz de identificación de información proactiva se explican en el anexo 2 de UIPPE y Transparencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DIF-UIT-05

SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO	FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 2/8

e) Políticas y Lineamientos	Para realizar la clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información; II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas. Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad. El Titular de la Unidad de Transparencia verifica si es procedente la clasificación, basado en el índice de expedientes clasificados como reservados que cada área realiza de manera semestral. La desclasificación de información se lleva a cabo cuando los documentos y expedientes clasificados como reservados se vuelven públicos teniendo en cuenta que: I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación; II. Expire el plazo de clasificación, salvo cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 113 de la Ley General salvo que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; en cuyo caso, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al organismo garante competente, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto; por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo; III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-05 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 3/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información.	Solicitud de información
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega a servidor público habilitado solicitud de información.	
3	Servidora o Servidor Público Habilitado	Analiza información ¿requiere clasificación y/o desclasificación de información?	
4	Servidora o Servidor Público Habilitado	No se entrega información a la unidad de transparencia y termina procedimiento.	Prueba de daño
5	Servidora o Servidor Público Habilitado	Si se elabora prueba de daño y Matriz de identificación de información proactiva.	
6	Servidora o Servidor Público Habilitado	Se analiza el resultado de prueba de daño ¿la información es reservada o confidencial?	
7	Servidora o Servidor Público Habilitado	Si es reservada se procede a elaborar formato correspondiente.	Formato de clasificación de información reservada
8	Servidora o Servidor Público Habilitado	Si es confidencial se elabora el formato correspondiente.	Formato de clasificación de información confidencial
9	Servidora o Servidor Público Habilitado	Realiza la propuesta de versión pública del documento con base a los lineamientos.	Proyecto versión publica

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-05 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Servidora o Servidor Público Habilitado	Entrega al titular de la unidad de transparencia el proyecto de clasificación de información y la versión pública.	Proyecto de clasificación de información
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el proyecto de clasificación de información y la versión pública.	
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa el proyecto de clasificación de información y coteja con índice de expedientes reservados ¿Está clasificada la información?	Formato de clasificación de información
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Si, se regresa el proyecto de clasificación de información y se solicita la información correcta.	Formato de clasificación de información
14	Titular de la Unidad de Transparencia	No se convoca a reunión de comité de transparencia.	
15	Comité de Transparencia	Se analiza el proyecto de clasificación de información y la versión pública presentada por el servidor público habilitado ¿es correcta?	Acta de sesión
16	Comité de Transparencia	Si es correcto de aprueba clasificación de información.	
17	Comité de Transparencia	Si no, termina procedimiento.	
18	Comité de Transparencia	Indica al Titular de la Unidad de transparencia dar respuesta a la solicitud al particular.	

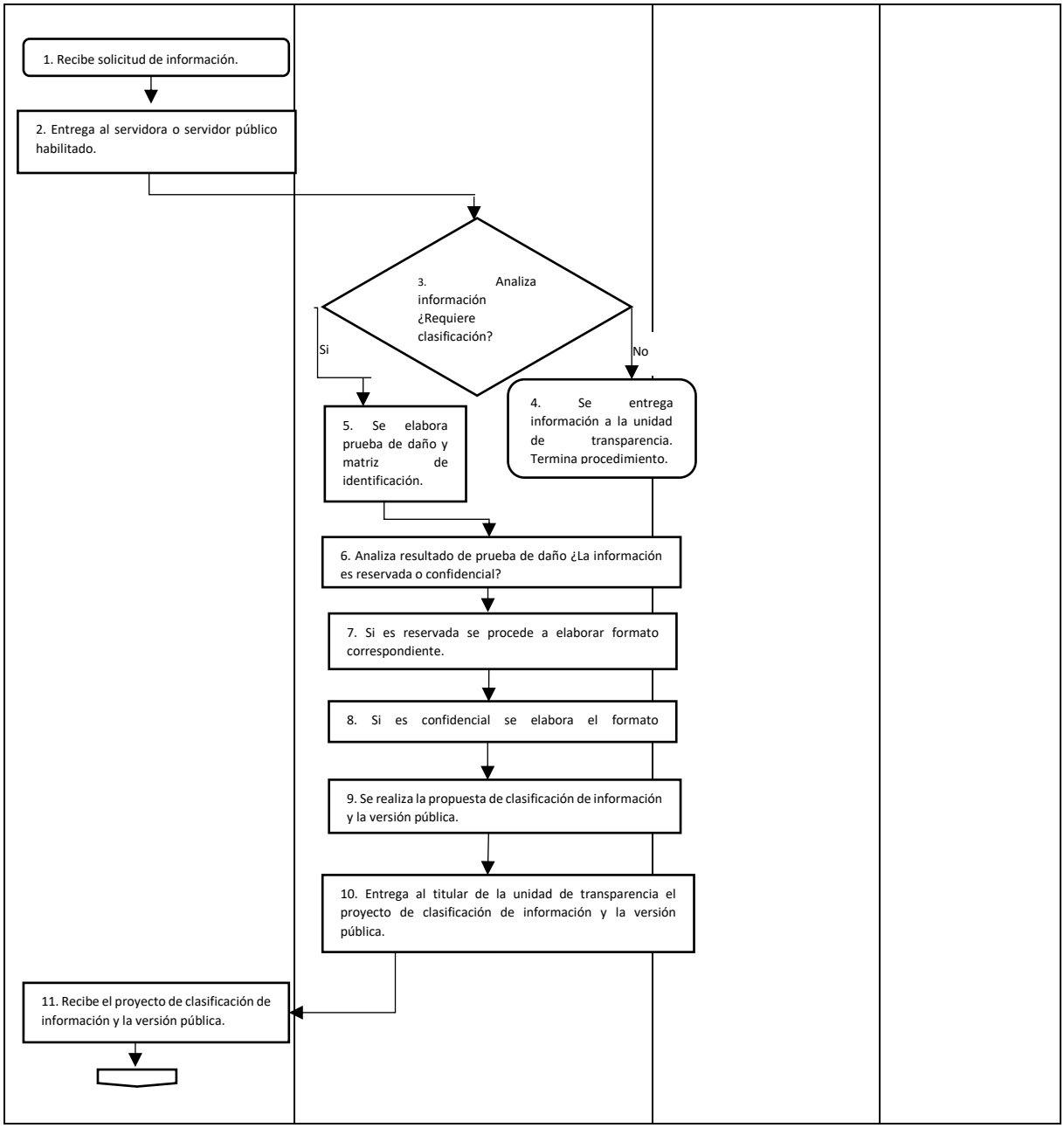
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 5/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
19	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora respuesta al solicitante en base al proyecto de clasificación de información y la versión publica autorizado.	Acta de sesión
20	Titular de la Unidad de Transparencia	Se comunica con el particular para acordar entrega de información.	Acta de sesión versión publica de documentación y formato de clasificación de información
21	Solicitante	Determina la forma de recibir información.	
22	Titular de la Unidad de Transparencia	Prepara la entrega de información.	
23	Solicitante	Acusa de recibida información.	
24	Titular de la Unidad de Transparencia	Archiva acuse de recibo de información Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO

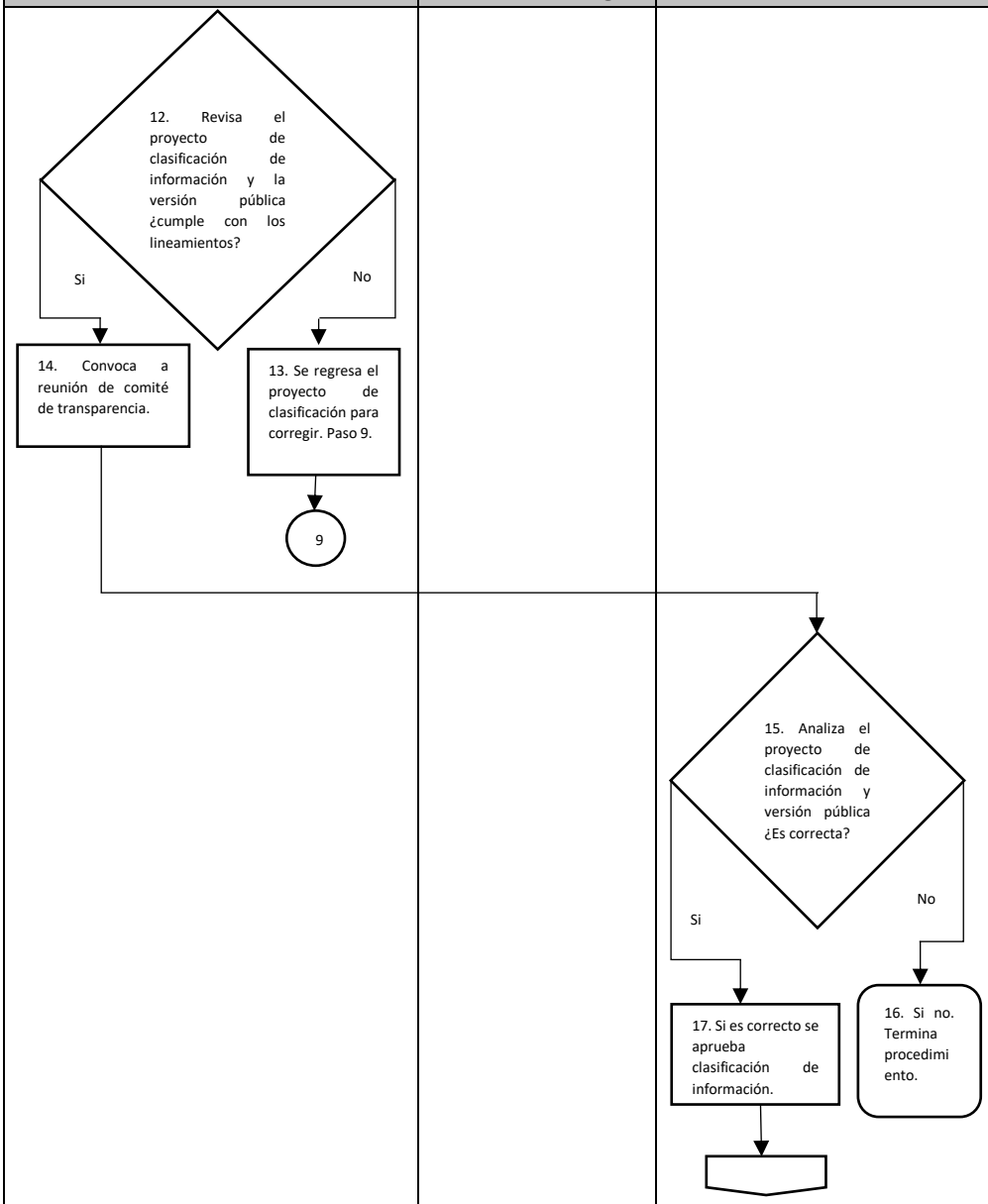
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SOLICITANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SOLICITANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-05 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES**	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SOLICITANTE
		18. Indica al titular de transparencia dar respuesta a la solicitud del particular.	
		19. Elabora respuesta al solicitante en base al proyecto de clasificación de información y la versión publica autorizado.	
20. Se comunica con el particular para acordar entrega de información			
			21. Determina la forma de recibir información.
22. Prepara la entrega de información.			
			23. Acusa de recibida la información.
. 24. Archiva acuse de recibo de información. Termina procedimiento			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RESPUESTA A RECURSO DE REVISIÓN VÍA SAIMEX**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública, En las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
b) Alcance	Unidad de Transparencia, Instituto de Transparencia, particular y todos los Servidores Públicos que tengan o deban tener intervención en el cumplimiento de la Resolución.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 inciso A, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 5, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 142 al 200, Ley General de Responsabilidades Administrativas art. 49 al 89, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Art. 50 al 172, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México 135 al 140, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 176 al 212.
d) Responsabilidades	Titular de la Unidad de Transparencia: La recepción y trámite de los recursos de revisión que se Interpongan. La recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total (ARCO) de los mismos que formulen los y las particulares. La entrega de información, que en su caso resuelva el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RESPUESTA A RECURSO DE REVISIÓN VÍA SAIMEX**	PÁGINA: 2/6

e) Políticas y lineamientos	En la tramitación del recurso de revisión se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de procedimientos Administrativos del Estado de México. El acatamiento extemporáneo de la resolución del recurso de revisión, si es justificado, no exime de responsabilidad a los Servidores Públicos que resulten responsables ni, en su caso, a su Superior Jerárquico, pero se tomará en consideración como atenuante al imponer la sanción administrativa o penal que llegará a corresponder. El procedimiento está basado en el contenido de los artículos 178, 179, 180 y 181 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Plazos de atención: 15 días hábiles posteriores a fecha de notificación de respuesta, 3 días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión, 30 días hábiles para resolución por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RESPUESTA A RECURSO DE REVISIÓN VÍA SAIMEX**	PÁGINA: 3/6

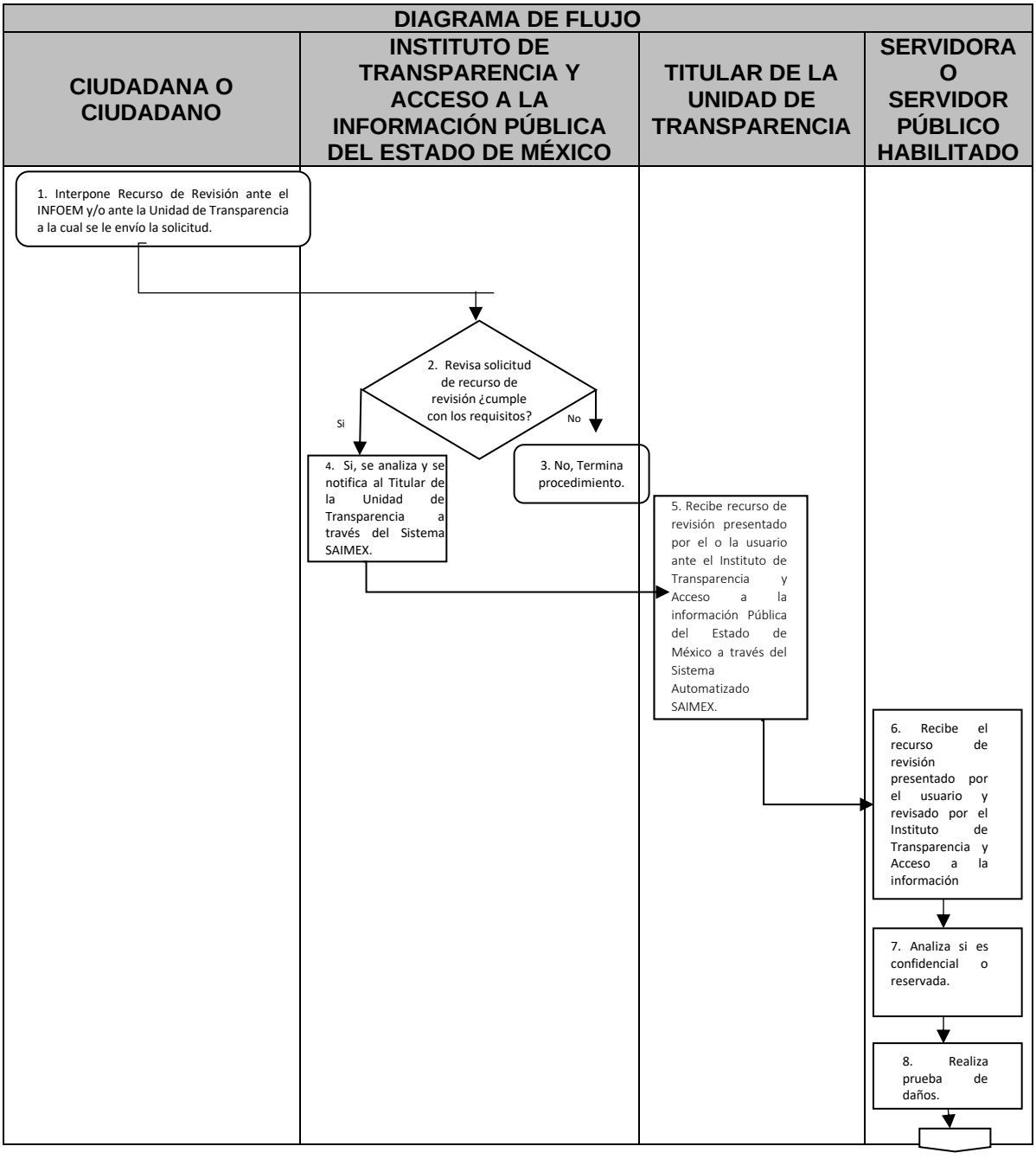
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Interpone Recurso de Revisión ante el INFOEM y/o ante la Unidad de Transparencia a la cual se le envío la solicitud.	Recurso de revisión
2	Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México	Revisa solicitud de recurso de revisión ¿cumple con los requisitos?	
3	Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México	No, termina procedimiento.	
4	Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México	Si, se analiza y se notifica al Titular de la Unidad de Transparencia a través del Sistemas SAIMEX.	
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe recurso de revisión presentado por el o la usuario ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México a través del Sistema Automatizado SAIMEX.	Recurso de revisión
6	Servidora o Servidor Público Habilitado	Recibe el recurso de revisión presentado por el usuario y revisado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.	
7	Servidora o Servidor Público Habilitado	Analiza si es confidencial o reservada.	
8	Servidora o Servidor Público Habilitado	Realiza prueba de daños.	
9	Servidora o Servidor Público Habilitado	Entrega al Titular de la Unidad de Transparencia el proyecto y cuadro de clasificación.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-06
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RESPUESTA A RECURSO DE REVISIÓN VÍA SAIMEX**	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna a través del Sistema SAIMEX, al Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México el informe justificado en plazo máximo de 3 días hábiles.	
11	Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México	Analiza el expediente que generó el recurso, delibera y emite una resolución en un plazo máximo de 27 Días.	Expediente
12	Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México	No es favorable para la o él usuario, notifica al solicitante vía SAIMEX la confirmación de la respuesta sobre el seguimiento del recurso. Termina procedimiento.	
13	Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México	Si es favorable, instruye a la Unidad de Transparencia para que ponga a la disposición del usuario, vía SAIMEX la información solicitada en un plazo máximo de 15 días.	
14	Titular de la Unidad de Transparencia	Da cumplimiento a la resolución emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México, notificando al solicitante.	
15	Ciudadano o Ciudadana	Tiene la información a su disposición. Termina procedimiento.	

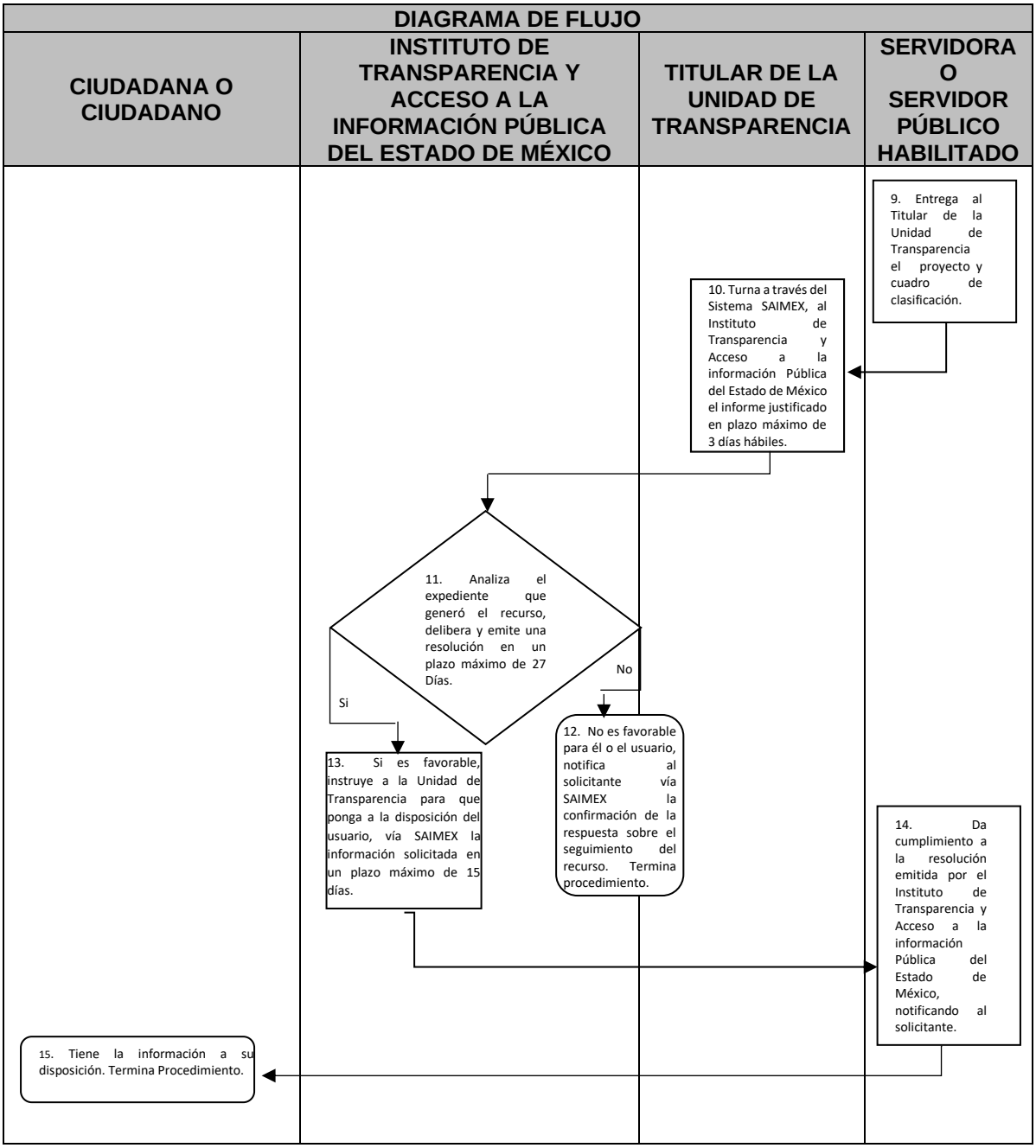
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RESPUESTA A RECURSO DE REVISIÓN VÍA SAIMEX**	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-06 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RESPUESTA A RECURSO DE REVISIÓN VÍA SAIMEX**	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-07 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECIBIR Y ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN SAIMEX-SARCOEM**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	La generación, publicación y entrega de información garantizando que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona buscando en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 inciso A, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 5, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 120 al 141, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 150 al 174, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Y Municipios.
d) Responsabilidades	Servidora o Servidor Público entrega información solicitada por la unidad de transparencia. Titular de la Unidad de Transparencia: Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Entregar a los particulares la información solicitada; Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la LTAYPEM y demás disposiciones jurídicas aplicables.
e) Políticas y lineamientos	En caso de 2 incumplimientos de información por parte de los Servidor Público Habilitado sin justificación, se envía oficio al Órgano de Control Interno del DIF con fundamento en el Capítulo II, de las Responsabilidades y Sanciones de LTAYPEM. La respuesta a Solicitudes de Información en ambas páginas tiene un límite de 15 días hábiles posteriores a su presentación en las páginas SAIMEX Y SARCOEM. Cabe señalar que al término de 5 días hábiles se tiene con fundamento en el artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la potestad de realizar una aclaración de información al solicitante derivado que la solicitud no sea clara para dar una respuesta adecuada. Se simplifican pasos ya que el procedimiento completo esta descrito en PR-TRANS-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-07 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECIBIR Y ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN SAIMEX-SARCOEM**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Accede a la página SAIMEX Y SARCOEM con su usuario y contraseña.	Página SAIMEX Y SARCOEM
2	Titular de la Unidad de Transparencia	¿Revisa hay alguna solicitud pendiente de contestar?	
3	Titular de la Unidad de Transparencia	No. Termina procedimiento.	
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Sí, hay solicitud pendiente y entrega a Director (15 días hábiles desde recibida en sistema para contestar).	Solicitud De Información
5	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Recibe solicitud e indica al Titular de la Unidad de Transparencia se turne a Servidor Público Habilitado responsable.	
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe indicación y genera turno en página SAIMEX-SARCOEM (3 días hábiles para contestación).	
7	Servidor Público Habilitado	Recibe físicamente solicitud y contesta turno en página SAIMEX-SARCOEM.	
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta en físico y página SAIMEX-SARCOEM de Servidor Público Habilitado.	Respuesta a solicitud de información
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza si es pública la respuesta de Servidor Público Habilitado.	
10	Titular de la Unidad de Transparencia	No, se conecta a PR-TRANS 02.	Respuesta a solicitud de información
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Si, elabora la respuesta y la documentación a entregar.	

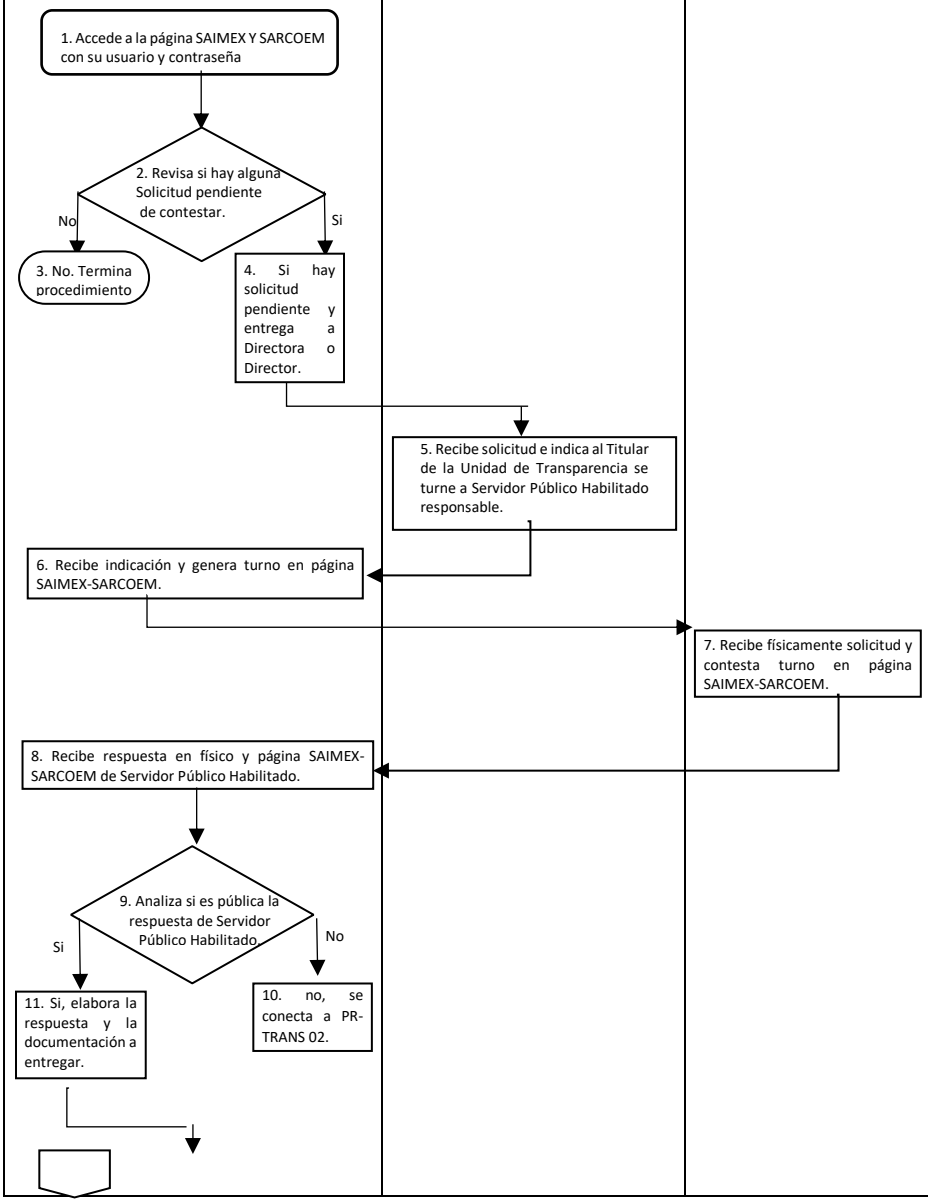
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-07 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECIBIR Y ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN SAIMEX-SARCOEM**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Da respuesta a particular	Respuesta a solicitud de información, Página SAIMEX Y SARCOEM
13	Solicitante	¿Recibe y analiza respuesta, es correcta?	Respuesta a solicitante
14	Solicitante	Si sí, termina procedimiento.	
15	Solicitante	Si no, conecta a PR-TRANS-03.	
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Archiva documentación Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-07 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECIBIR Y ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN SAIMEX-SARCOEM**	PÁGINA: 3/5

DIAGRAMA DE FLUJO

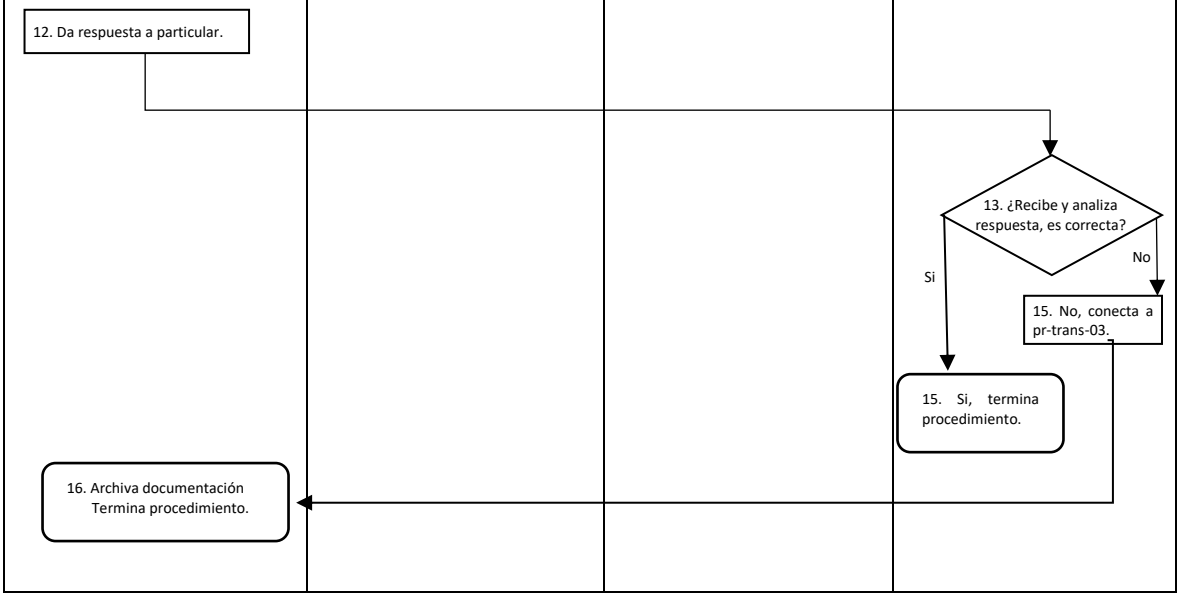
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	SOLICITANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-07 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECIBIR Y ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN SAIMEX-SARCOEM**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	SOLICITANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-08
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Poner a disposición de los y las particulares para su consulta, análisis y uso, la información derivada de las obligaciones de Transparencia, así como mantenerla actualizada y disponible en los sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
b) Alcance	Todas las Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 inciso A, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 5, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 60 al 88, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículos 75 al 110, Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en La Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, Capítulo I Disposiciones Generales.
d) Responsabilidades	Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LTAYPEM, la que determine el INFOEM y las demás disposiciones de la materia. Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable. Capacitar a las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Atlacomulco en las nuevas disposiciones y/o actualizaciones de los lineamientos, modificaciones la normatividad aplicable, Información de interés para los Servidores Públicos Habilitados.
e) Políticas y lineamientos	Los criterios y los formatos de acopio establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales son los que hacen posible homologar la organización y visualización de la información pública, siendo de este modo, para garantizar y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información publicada a fin de determinar si en este sentido el Sistema Municipal DIF Atlacomulco cumple con su obligación de difundir información sin que medie solicitud alguna. Las medidas de apremio por incumplimiento pueden ser el apercibimiento, la amonestación pública y multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA, las medidas de apremio de carácter

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-08 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**	PÁGINA: 2/4

e) Políticas y lineamientos	económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos las cuales vienen definidas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en los artículos 213 al 234. Los tiempos de entrega son los siguientes: Periodo actualización de información 5 últimos días hábiles del trimestre para información de este periodo de 3 meses de actualización. Periodo de actualización de información 5 últimos días hábiles del semestre para información de este periodo de 6 meses de actualización. Periodo para publicación y validación de información 5 primeros días hábiles al concluir trimestre y/o semestre. La verificación del cumplimiento de esta obligación de información viene descrita en la gaceta de gobierno 110 de fecha 20 de junio de 2018 en donde se encuentra el "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional De Transparencia". Es obligación inherente a todos los servidores públicos habilitados la captura y actualización de las fracciones y apartados que le son designados. La alta y baja de un servidor público habilitado es potestad directa del Comité de Transparencia del Sistema Municipal DIF Atlacomulco. Para llevar de manera más adecuada la actualización de información cada servidor público habilitado debe hacer llegar a la Unidad de Transparencia listado de fracciones e incisos, no. de ID de cada registro actualizado.

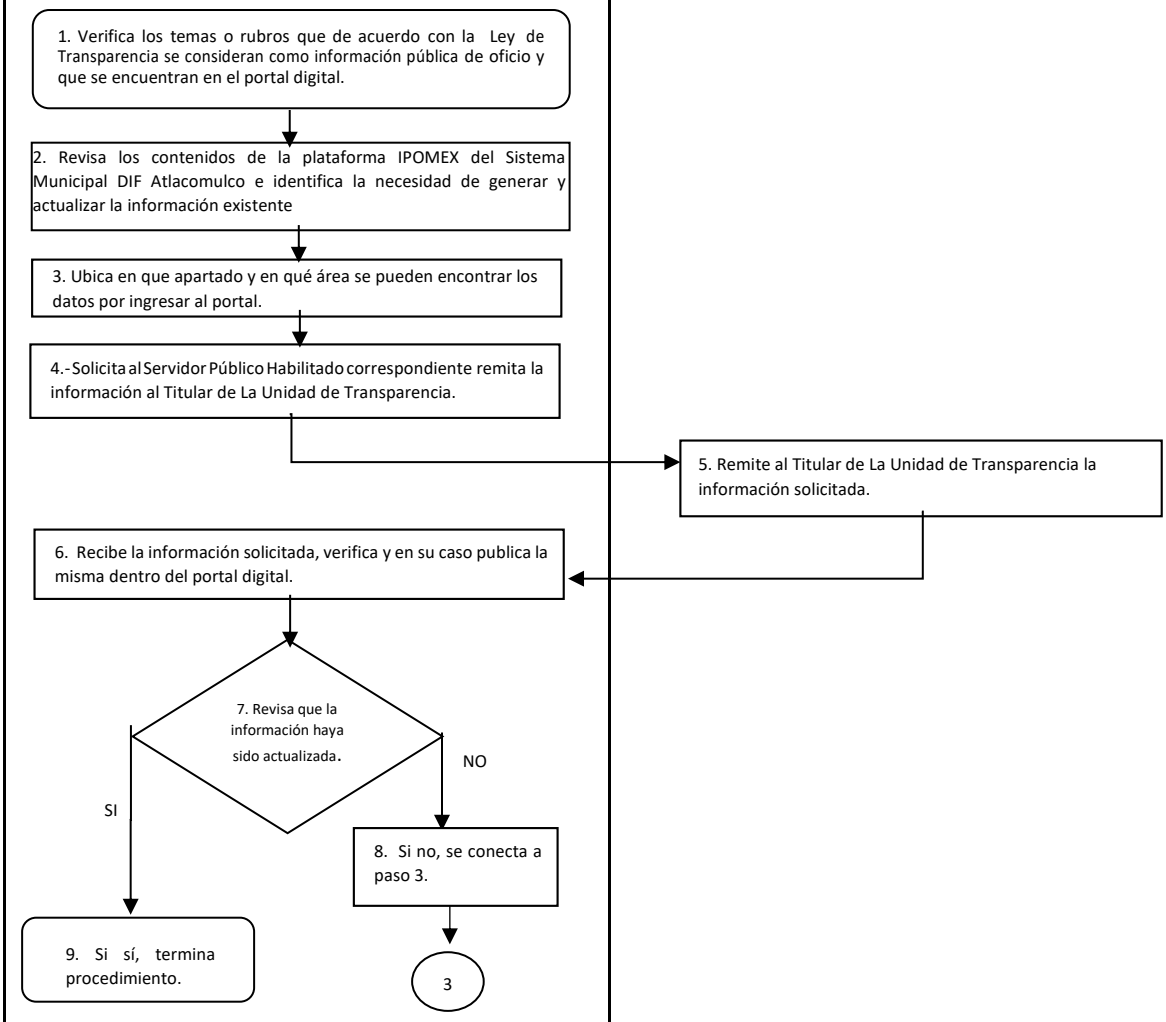
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-08 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**	PÁGINA: ¾

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica los temas o rubros que de acuerdo con la Ley de Transparencia se consideran como información pública de oficio y que se encuentran en el portal digital.	Tablas de aplicabilidad de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados y formatos específicos en cada rubro de Información.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa los contenidos de la plataforma IPOMEX del Sistema Municipal DIF Atlacomulco e identifica la necesidad de generar y actualizar la información existente.	Plataforma electrónica IPOMEX
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Ubica en que apartado y en qué área se pueden encontrar los datos por ingresar al portal.	
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita al Servidor Público Habilitado correspondiente remita la información al Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio de Solicitud
5	Servidora o Servidor Público Habilitado	Remite al Titular de la Unidad de Transparencia la información solicitada.	Lista de registros y fracciones
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la información solicitada, verifica y en su caso publica la misma dentro del portal digital.	
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa que la información haya sido actualizada.	
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Si no, conecta a paso 3.	
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Si sí, termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UIT-08 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **UIPPE Y TRANSPARENCIA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO



TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO A PROVEEDORES O PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Realizar el pago en tiempo y forma de las diferentes requisiciones que se reciben en el Área de Tesorería por parte de la Coordinación de Recursos Materiales y adquisiciones.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, art. 1 de la Ley Que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Artículo 87,93,94,95 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Articulo 1 al 86 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado de México Articulo 1.1 al 19.35
d) Responsabilidades	Tesorera o Tesorero: Realiza los pagos y transferencias bancarias en base a soporte.
e) Políticas y lineamientos	Una vez recibida la orden de pago por parte de administración se realiza el procedimiento. Requisitos: Nombre o razón social persona física o moral. RFC. Total, a pagar. Concepto de pago. Especificar forma de pago (efectivo, cheque, transferencia). Comprobante Fiscal Digital por Internet. Contrato y prestación. Identificación oficial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO A PROVEEDORES O PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE**
1	Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la documentación de proveedores o Proveedoras, Comprobante Fiscal Digital por Internet y elabora el contrato.	Comprobante Fiscal Digital por Internet, contratos y documentación
2	Tesorera o Tesorero	Analiza la documentación y comprobantes con base al presupuesto.	Comprobante y documentos
3	Tesorera o Tesorero	Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable.	
4	Tesorera o Tesorero	Si no está completa, regresa el expediente a Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones. Se conecta a paso 1.	
5	Tesorera o Tesorero	Si está correcta la documentación, programa la fecha de pago según lo estipulado en el contrato.	
6	Tesorera o Tesorero	Realiza el registro contable en el Sistema de Contabilidad Comprobante Fiscal Digital por Internet Gubernamental correspondiente.	
7	Tesorera o Tesorero	Realiza las transferencias electrónicas correspondientes o los cheques.	Transferencia electrónica y Cheques
8	Tesorera o Tesorero		

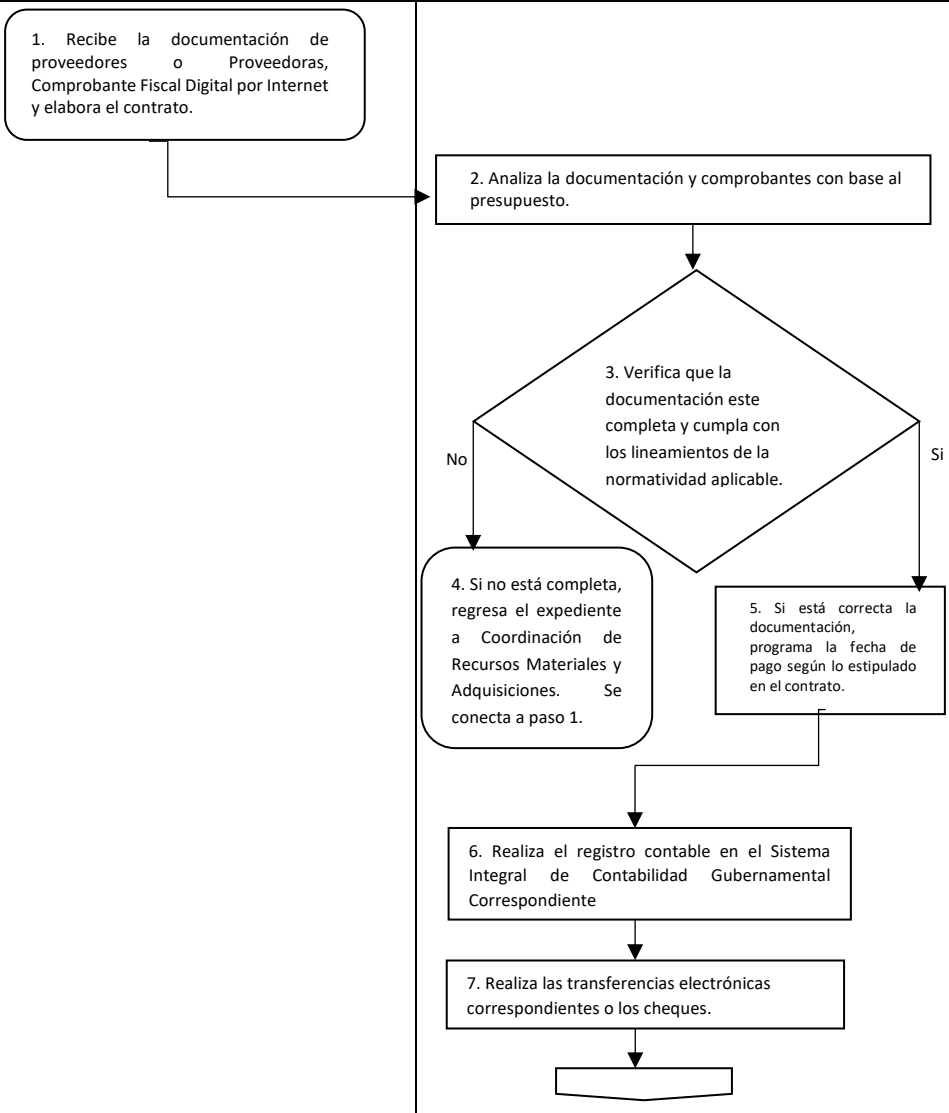
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO A PROVEEDORES O PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
9	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Firma la documentación.	Trasferencia electrónica y cheques
10	Tesorera o Tesorero	Recibe las trasferencias electrónicas y cheques firmados y elabora una relación para programar el pago correspondiente.	
11	Tesorera o Tesorero	Elabora un reporte de todos los archivos electrónicos (XML Y PDF).	Archivos XML y PDF
12	Tesorera o Tesorero	Atiende de forma personal a los proveedores o proveedoras para que procedan en el cobro correspondiente.	
13	Tesorera o Tesorero	Integra la información en el informe mensual del OSFEM. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-01 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO A PROVEEDORES O PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	TESORERA O TESORERO	PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-01
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO A PROVEEDORES O PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO		
COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	**TESORERA O TESORERO**	**PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
	8 Recabar la firma del presidente o Presidenta, Tesorera o Tesorero	
		9. Firma la documentación
	10. Recibe las transferencias electrónicas y cheques firmados y elabora una relación para programar el pago correspondiente.	
	11. Elabora un reporte de todos los archivos electrónicos (XML Y PDF).	
	12. Atiende de forma personal a los proveedores para que procedan en el cobro correspondiente.	
	13. Integra la información en el informe mensual OSFEM. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-02
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL**	PÁGINA: 1/3

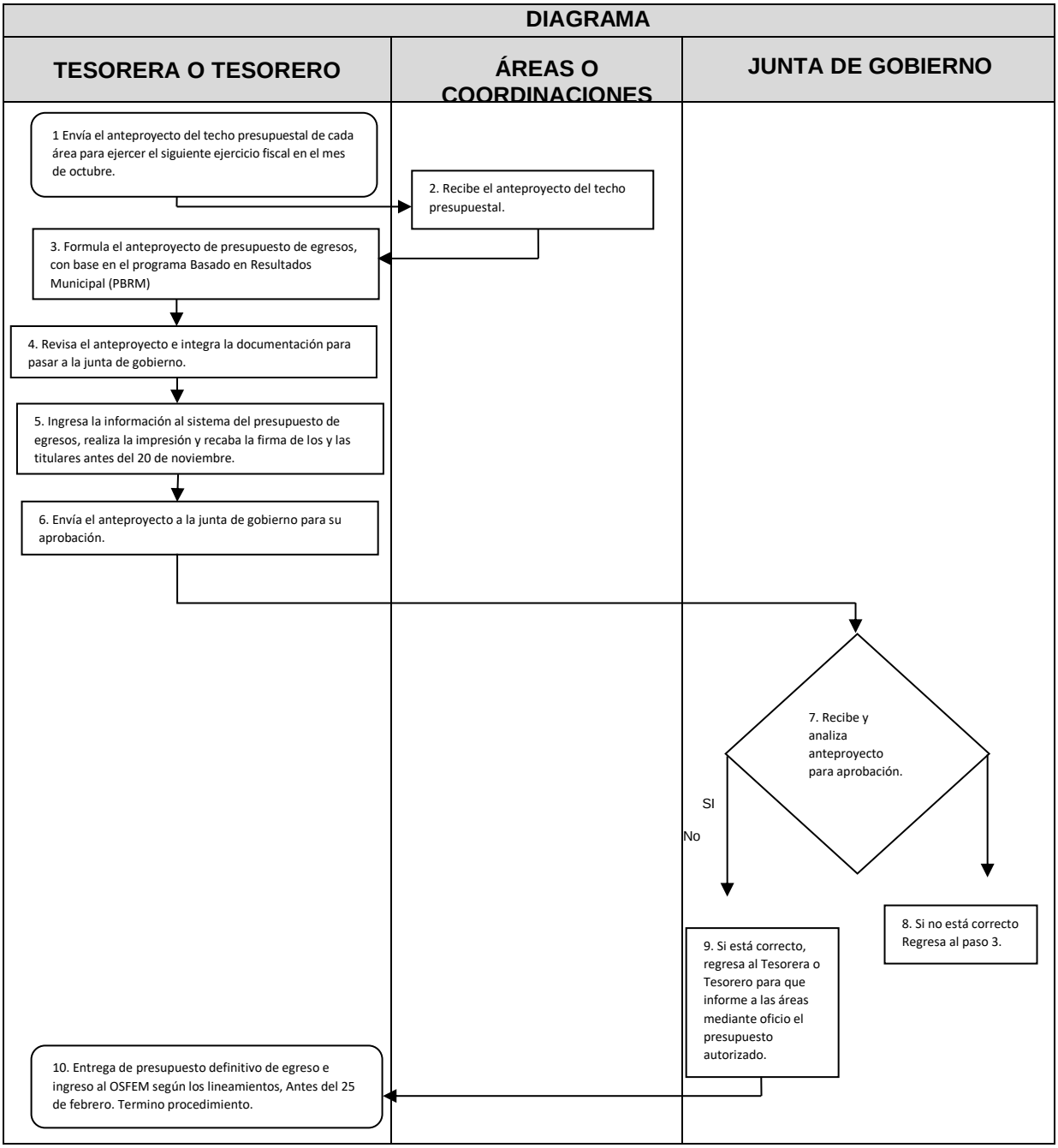
a) Propósito del procedimiento	Manejo del presupuesto del Sistema Municipal y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Directora o Director del Sistema Municipal DIF, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando esté y la presidencia lo soliciten.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Art. 15 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Artículo 87,93,94,95 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Articulo 1 al 86 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo del Estado de México Articulo 1.1 al 19.35, Código Financiero Del Estado De México Articulo 1 AL 431, Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023. Del punto 1 al 11.4, Acuerdo 02/2023 Por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la entrega electrónica del Presupuesto Municipal 2023. PRIMERO AL QUINTO
d) Responsabilidades	Tesorera o Tesorero: Elabora el proyecto de presupuesto del sistema municipal DIF Atlacomulco, solicita sea sometido a aprobación por Junta de Gobierno y entrega del mismo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
e) Políticas y lineamientos	Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la entrega electrónica del Presupuesto Municipal 2023. del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y las demás aplicables para tal efecto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Tesorera o Tesorero	Envía el Anteproyecto del techo presupuestal de cada área para ejercer el siguiente ejercicio fiscal en el mes de octubre.	Oficio Techo presupuestal
2	Áreas o Coordinaciones	Recibe el anteproyecto del techo presupuestal.	
3	Tesorera o Tesorero	Formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PBRM).	
4	Tesorera o Tesorero	Revisa el anteproyecto e integra la documentación para pasar a la junta de gobierno.	
5	Tesorera o Tesorero	Ingresa la información al Sistema del Presupuesto de Egresos, realiza la impresión y recaba la firma de los y las titulares antes del 20 de noviembre.	Anteproyecto de presupuesto
6	Tesorera o Tesorero	Envía el anteproyecto a la junta de gobierno para su aprobación.	Anteproyecto de presupuesto
7	Junta de Gobierno	Recibe y analiza anteproyecto para aprobación.	Anteproyecto de presupuesto
8	Junta de Gobierno	No está correcto, regresa al Tesorera o Tesorero. Conecta a paso 3.	
9	Junta de Gobierno	Si está correcto, regresa al Tesorera o Tesorero para que informe a las áreas mediante oficio el presupuesto autorizado.	Oficios
10	Tesorera o Tesorero	Entrega de presupuesto definitivo de egreso e ingreso al OSFEM según los lineamientos antes del 25 de febrero. Termina procedimiento.	Presupuesto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-02 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-03
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS**	PÁGINA: 1/3

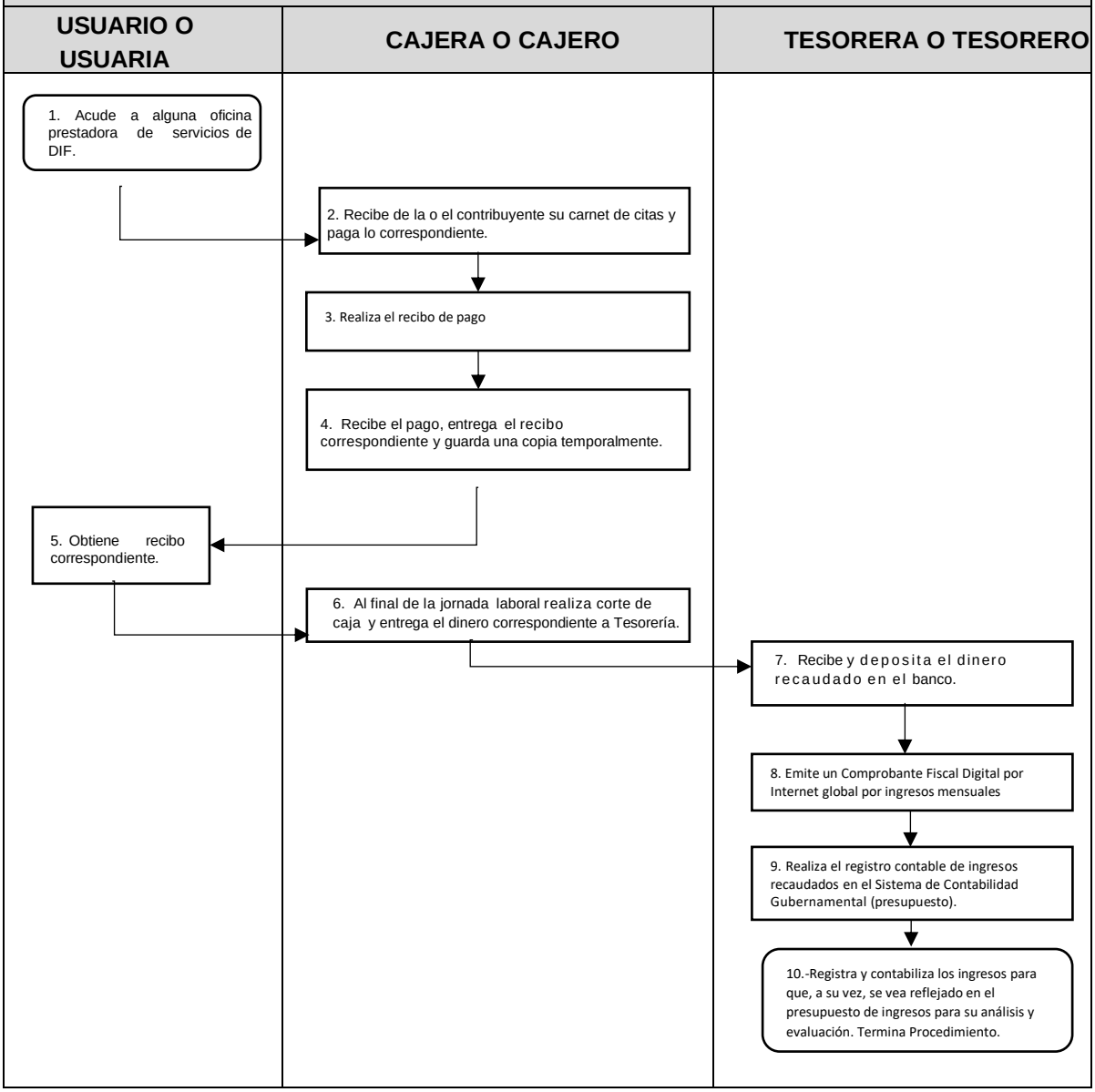
a) Propósito del procedimiento	Realizar el cobro de los servicios con los que cuenta el Sistema Municipal DIF Atlacomulco a fin de ser contabilizados y administrados en los siguientes informes.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, art. 15 y 15 bis de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Artículo 87,93,94,95 y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México, Articulo 1 al 86 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado de México Articulo 1.1 al 19.35, Código Financiero Del Estado De México ART 1 AL 431.
d) Responsabilidades	Tesorera o Tesorero realiza los documentos para el cobro de servicios y/o las transferencias necesarias. Cajero o Cajera, recibe carnet de citas, realiza recibo de pago, obtiene pago, realiza corte de caja y entrega a Tesorero o la Tesorera el dinero recabado y los recibos de pago.
e) Políticas y lineamientos	Se cobrará una cuota establecida a las y los usuarios de algún servicio que presta el Sistema Municipal DIF Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-03
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Usuario o Usuaria	Acude a alguna oficina que presta servicios del DIF.	
2	Cajera o Cajero	Recibe de la o el usuario el carnet de cita y verifica el servicio a cobrar.	Carnet
3	Cajera o Cajero	Realiza el recibo de pago.	Recibo de pago
4	Cajera o Cajero	Recibe el pago, entrega recibo correspondiente y guarda una copia temporalmente.	Recibo de pago
5	Usuaria o Usuario	Obtiene recibo correspondiente.	Recibo de pago
6	Cajera o Cajero	Al final de la jornada laboral realiza corte de caja y entrega el dinero correspondiente a Tesorería.	Reporte de corte de caja
7	Tesorera o Tesorero	Recibe y deposita el dinero recaudado en el banco.	Ficha de depósito
8	Tesorera o Tesorero	Emite un Comprobante Fiscal Digital por Internet global por ingresos mensuales.	Comprobante Fiscal Digital por Internet
9	Tesorera o Tesorero	Realiza el registro contable de ingresos recaudados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (presupuesto).	Póliza
10	Tesorera o Tesorero	Registra y contabiliza los ingresos para que, a su vez, se vea reflejado en el presupuesto de ingresos para su análisis y evaluación. Termina procedimiento.	Póliza

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-03
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-04
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE NÓMINA**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Realizar el pago en tiempo y forma de las diferentes percepciones y deducciones de todo el personal que labora en el Sistema Municipal DIF.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Artículo 87,93,94,95 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Articulo 1 al 86 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado de México Articulo 1.1 al 19.35, Código Financiero Del Estado De México ART 1 AL 431.
d) Responsabilidades	Tesorera o Tesorero realiza los documentos para el pago de prestaciones laborales y/o las transferencias necesarias.
f) Políticas y lineamientos.	Instituciones financieras como FINAGAM, Caja Libertad: Envían listado de descuentos de los trabajadores. SUTEYM: Envía listado de descuentos del personal. Coordinación de recursos humanos; Envía listado de descuentos por faltas y/o retardos del personal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-04
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE NÓMINA**	PÁGINA: 2/5

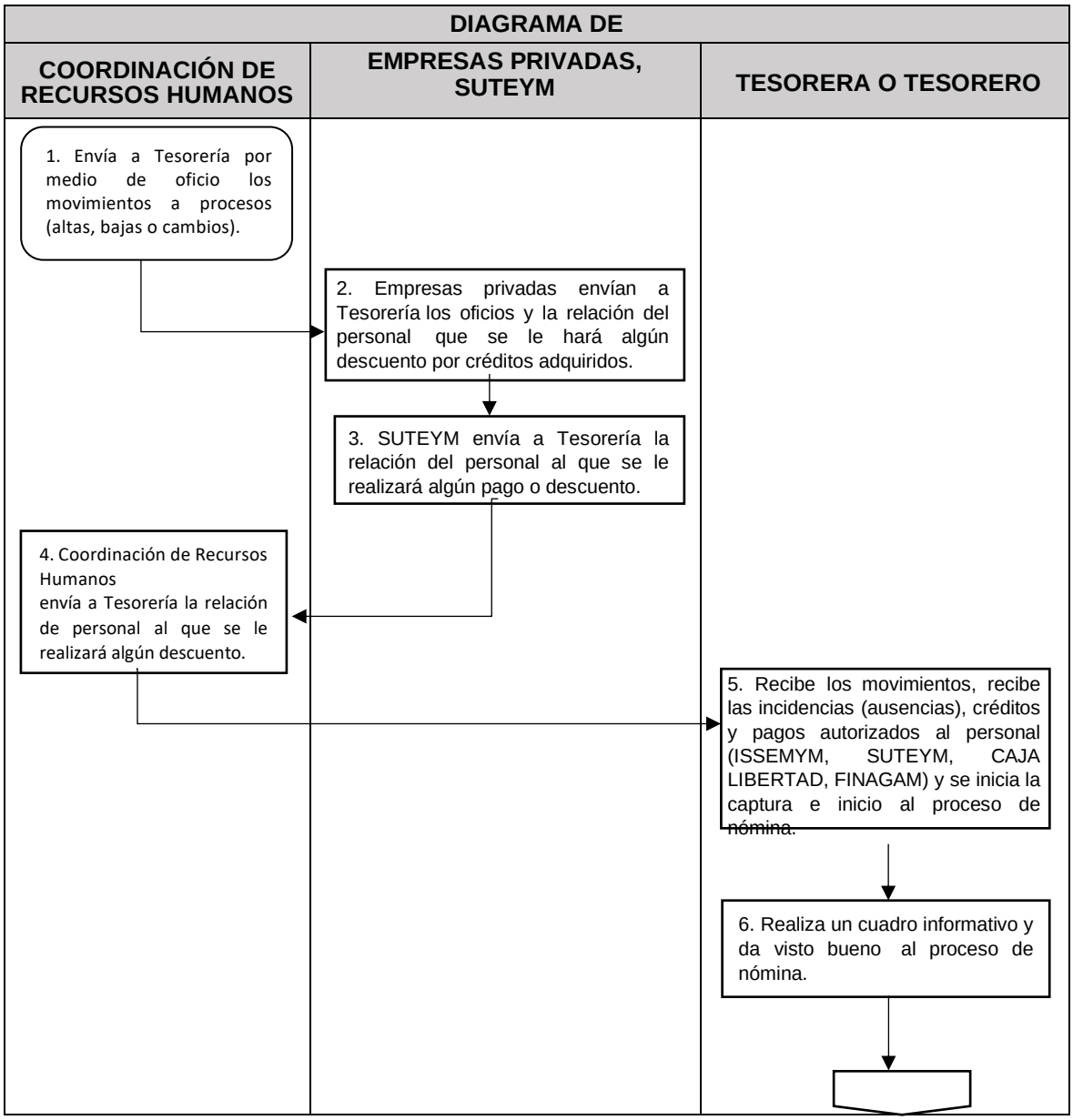
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinación de Recursos Humanos	Envía a Tesorería por medio de oficio los movimientos a procesos (altas, bajas y/o cambios) antes del día 10 y 25 de cada mes.	Oficio de movimientos
2	Empresas privadas	Envían a Tesorería los oficios y la relación del personal que se le hará algún descuento por créditos adquiridos con alguna empresa o institución pública.	Oficio relación de personal
3	SUTEYM	Envía a Tesorería la relación del personal al que se le realizará algún pago o descuento de acuerdo al convenio sindical.	Relación de personal
4	Coordinación de Recursos Humanos	Envía a Tesorería la relación de personal al que se le realizará algún descuento por ausencias.	Movimientos e incidencias Relación de personal
5	Tesorera o Tesorero	Recibe los movimientos altos, bajas o cambios, recibe las incidencias (ausencias), créditos y pagos autorizados al personal (ISSEMYM, SUTEYM, Caja Libertad, FINAGAM) y se inicia la captura e inicia el proceso de nómina.	
6	Tesorera o Tesorero	Realiza un cuadro informativo y da el visto bueno al proceso de nómina.	Sistema de nómina
7	Tesorera o Tesorero	Realiza la apertura de los archivos quincenales del sistema de nómina.	
8	Tesorera o Tesorero	Realiza la apertura de archivo del sistema y captura los movimientos.	
9	Tesorera o Tesorero	Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos de	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-04
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE NÓMINA**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Tesorera o Tesorero	Determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago de nómina.	
11	Tesorera o Tesorero	Realiza la impresión del recibo.	Arecibo
12	Tesorera o Tesorero	Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet.	
13	Tesorera o Tesorero	Una vez impresos los recibos se recaban las firmas del personal.	Recibo
14	Tesorera o Tesorero	Se concentra la nómina firmada y se elabora un registro del personal que no firmo para llamarlo y que acuda a firmar.	Recibo
15	Tesorera o Tesorero	Se concluye el proceso ordenando por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes. Termina procedimiento.	Recibo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-04
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE NÓMINA**	PÁGINA: 4/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-04
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE NÓMINA**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EMPRESAS PRIVADAS,	TESORERA O TESORERO

7. Realiza la apertura de los archivos quincenales del sistema de nómina.

↓

8. Realiza la apertura de archivo del sistema y captura los movimientos.

↓

9. Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos de la nómina electrónica

↓

10. Se determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago.

↓

11. Realiza la impresión del recibo.

↓

12. Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet

↓

13. Una vez impreso los recibos se recaban las firmas del personal.

↓

14. Concentra la nómina firmada y llama al personal que no firmo.

↓

15. Ordena por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes. Termina Procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Estado que guardan las finanzas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco y los avances mensuales tanto presupuestarios como operativos de todos los programas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Art. 15 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Articulo 1 al 86 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado de México Articulo 1.1 al 19.35, Código Financiero Del Estado De México ART 1 AL 431, articulo 1 al 65 Ley de Disciplina Financiera, y Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Acuerdo 05/2023 Por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Integración, Envío y Entrega de los Informes Trimestrales del Ejercicio Fiscal 2023, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
d) Responsabilidades	Tesorera o Tesorero elabora informe mensual, recopila la documentación física necesaria, digitaliza e integra información en medio magnética. Contadora o Contador entrega e informa mediante oficio la recepción del reporte mensual y/o cuenta pública anual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
e) Políticas y lineamientos	Acuerdo 05/2023 Por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Integración, Envío y Entrega de los Informes Trimestrales del Ejercicio Fiscal 2023, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México. PRIMERO AL QUINTO ANEXO 1 DEL 1 AL 4,3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL**	PÁGINA: 2/5

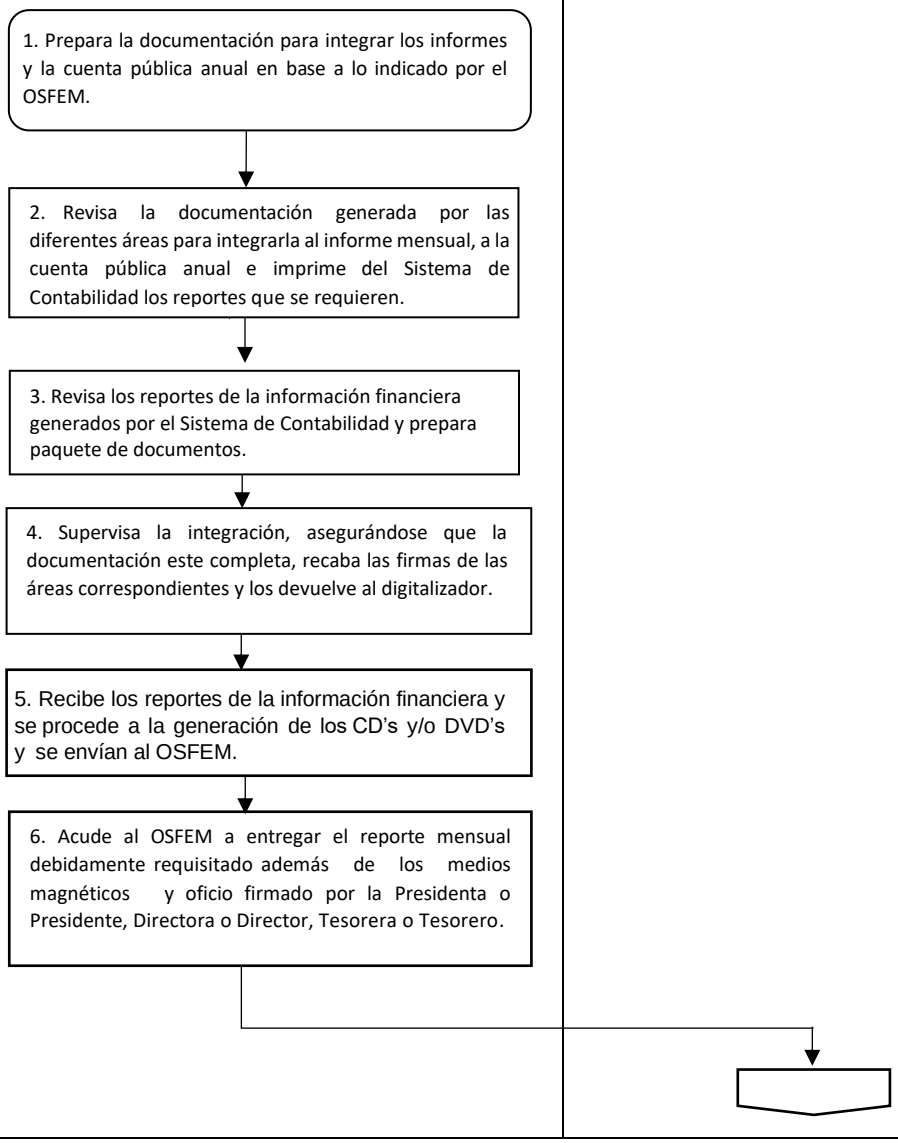
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Contadora o Contador o Tesorera o Tesorero	Prepara la documentación para integrar los informes y la cuenta pública anual en base a lo indicado por el OSFEM.	Informes
2	Contadora o Contador o Tesorera o Tesorero	Revisa la documentación generada por las diferentes áreas para integrarla al informe mensual, a la cuenta pública anual e imprime del sistema de contabilidad los reportes que se requieren.	Reporte de la información contable patrimonial y presupuestal
3	Contadora o Contador o Tesorera o Tesorero	Revisa los reportes de la información financiera generados por el Sistema de Contabilidad y prepara paquete de documentos.	Paquete de documentos para la cuenta pública
4	Contadora o Contador o Tesorera o Tesorero	Supervisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa, recaba las firmas de las áreas correspondientes y los devuelve al digitalizador para continuar con la integración del informe mensual y/o la cuenta pública anual.	Información para la cuenta pública
5	Contadora o Contador o Tesorera o Tesorero	Recibe los reportes de la información financiera, se procede a la generación de los CD's y/o DVD's y se envían al OSFEM.	CD's y/o DVD's
6	Contadora o Contador o Tesorera o Tesorero	Acude al OSFEM a entregar el reporte mensual debidamente requisitado además de los medios magnéticos y oficio firmado por la Presidenta o Presidente, Directora o Director, Tesorera o Tesorero del DIF Atlacomulco.	Reporte Mensual y/o Cuenta pública

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL**	PÁGINA: 3/5

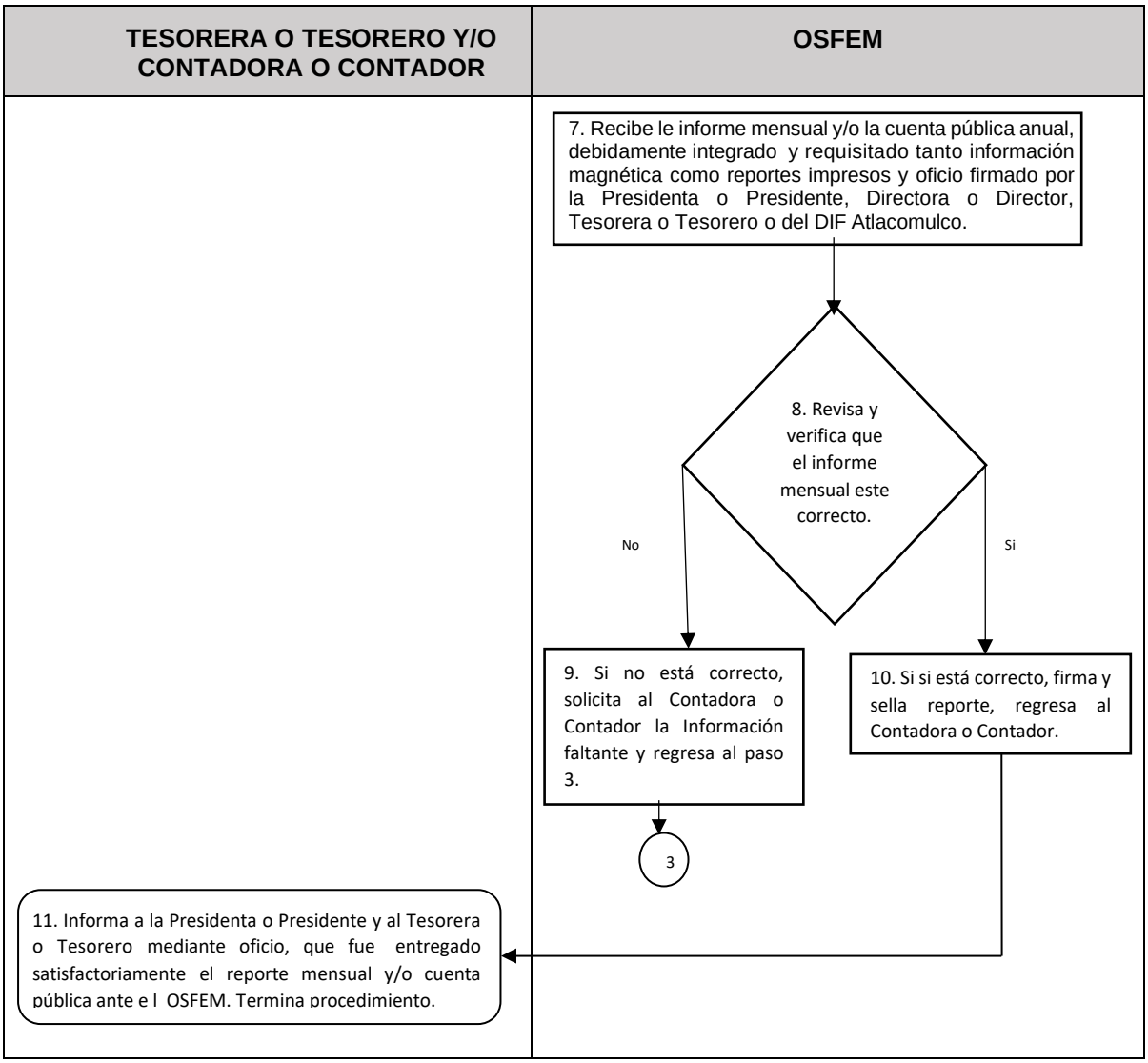
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	OSFEM	Recibe le informe mensual y/o la cuenta pública anual, debidamente integrado y requisitado tanto información magnética como reportes impresos y oficio firmado por la Presidenta o Presidente, Directora o Director, Tesorera o Tesorero del DIF Atlacomulco.	Reporte Mensual y/o Cuenta Pública
8	OSFEM	Revisa y verifica que el informe mensual este correcto.	
9	OSFEM	Si no, solicita al Contadora o Contador la información faltante y regresa al paso 3.	
10	OSFEM	Si sí, firma y entrega acuse de recibido al Contadora o Contador.	Oficio
11	Contadora o Contador	Informa al Presidenta o Presidente, al Tesorera o Tesorero mediante oficio, que fue entregado satisfactoriamente el reporte mensual y/o cuenta pública ante el OSFEM. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL**	PÁGINA: 4/5

TESORERA O TESORERO Y/O CONTADORA O CONTADOR	**OSFEM**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-05
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL**	PÁGINA: 5/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-06
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS ISSEMYM**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Realizar las altas, bajas y/o cambios de los Servidores Públicos que están adscritos al Sistema Municipal DIF Atlacomulco mediante el Sistema electrónico PRISMA ISSEMYM vía internet.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Art. 15 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Artículo 87,93,94,95 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Articulo 1 al 86 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo del Estado de México Articulo 1.1 al 19.35, Código Financiero Del Estado De México Articulo 1 AL 431, Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM II A L IX. Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) IAL IV.
d) Responsabilidades	Tesorera o Tesorero realiza los movimientos de alta, baja y/o modificación de los Servidores Públicos adscritos al DIF Atlacomulco en la plataforma PRISMA ISSEMYM vía internet, envía baja a la Coordinación de Recursos Humanos.
e) Políticas y lineamientos	Todo lo indicado en el Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM. Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-06
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS ISSEMYM**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Coordinación de Recursos Humanos	Envía movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal del DIF.	Oficio de movimientos
2	Tesorera o Tesorero o Contadora o Contador	Captura los movimientos del personal en la base de datos del sistema de nómina.	Sistema de base de datos
3	Tesorera o Tesorero o Contadora o Contador	Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los reportes correspondientes.	Reportes
4	Tesorera o Tesorero o Contadora o Contador	Envía la información al ISSEMYM mediante el módulo de PRISMA ISSEMYM (vía internet).	Plataforma PRISMA
5	ISSEMYM	Recibe la información y la valida generando los movimientos y hace entrega al Tesorera o Tesorero los movimientos por vía del módulo PRISMA.	Aviso de movimientos
6	Tesorera o Tesorero o Contadora o Contador	Recibe la información, elabora un reporte para capturar la clave de la base de datos de la quincena correspondiente, además de descargar e imprimir los movimientos del módulo PRISMA.	Aviso de movimientos
7	Tesorera o Tesorero o Contadora o Contador	Envía a la Coordinación de Recursos Humanos para entregar al personal y archivar el expediente. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-06
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS ISSEMYM**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTADORA O CONTADOR O TESORERA O TESORERO	ISSEMYM
1. Envía oficio de movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal.	2. Captura los movimientos del personal en la base de datos del Sistema de nómina. 3. Realiza los procesos para la actualización en la base de datos y genera los reportes correspondientes. 4. Envía la información al ISSEMYM mediante el módulo de PRISMA ISSEMYM (vía internet) datos y genera los reportes correspondientes.	5. Recibe la información y la valida generando los movimientos y hace entrega al Tesorera o Tesorero los movimientos por vía del módulo PRISMA.
	6. Recibe la información, elabora un reporte para capturar la clave de la base de datos de la quincena correspondiente, además de descargar e imprimir los movimientos del módulo PRISMA. 7. Envía a la Coordinación de Recursos Humanos para entrega al personal y archivar el expediente. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-07
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%**	PÁGINA 1/5

a) Propósito del procedimiento	Cumplir con las obligaciones fiscales e informar al Gobierno del Estado la realización de pagos en efectivo por concepto de remuneraciones al trabajo personal mediante una declaración mensual evitando multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento.
b) Alcance	Tesorería.
c) Referencias jurídicas	Título tercero, capítulo I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	La Contadora o Contador del área de Tesorería, es el responsable de realizar las declaraciones mensuales de remuneraciones estatales, así como su respectivo pago, lo anterior con previa autorización del Tesorera o Tesorero.
e) Políticas y lineamientos	Contar con el formato llamado remuneraciones estatales 3.0%. Solicitar el desglose de nómina del mes a declarar. Contar con los estados comparativos de egresos en formato PDF de un mes anterior al que se va a declarar. De acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios se debe presentar antes del día 10 de cada mes. Contar con el usuario y contraseña proporcionados por el Gobierno del Estado para poder ingresar a su portal y presentar la declaración. Es necesario incluir los pagos por conceptos de remuneraciones al trabajo personal según el artículo 56 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-07
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE**
1	Coordinación de Recursos Humanos	Entrega al Contadora o Contador el desglose de nómina del mes a declarar.	Desglose nómina
2	Contadora o Contador	Entrega al Tesorera o Tesorero los auxiliares contables de un mes anterior al que se va a declarar.	Estado comparativo de Egresos
3	Contadora o Contador	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.	Estado comparativo de egresos
4	Contadora o Contador	Incluye en la nueva declaración los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior.	Estado comparativos egresos Reintegro de nómina
5	Contadora o Contador	Captura el desglose de nómina incluyendo solo las percepciones del personal, así como los descuentos de nómina.	Desglose de nómina
6	Contadora o Contador	Presenta la declaración mediante la página del Gobierno del Estado de México capturando los datos solicitados en la página.	Portal de Gobierno Edo. de Méx. Papel de trabajo del 3.0%
7	Contadora o Contador	Imprime la declaración enviada, así como el acuse de la misma.	Portal de gobierno Edo de Méx. Papel de trabajo del 3.0%

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-07
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Tesorera o Tesorero	Autoriza el pago de la declaración presentada.	Declaración papel de trabajo 3.0%
9	Contadora o Contador	Realiza el pago de la declaración mediante el Portal del Gobierno del Estado de México.	Declaración papel de trabajo 3.0%
10	Contadora o Contador	Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.	Transferencia
11	Contadora o	Guarda el expediente completo. Termina	Expediente completo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-07 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE

COORDINACIÓN DE RECURSOS	CONTADORA O CONTADOR	TESORERA O TESORERO
1. Entrega al Contadora o Contador el desglose de nómina de mes a declarar.	2. Entrega al Tesorera o Tesorero los auxiliares contables de un mes anterior al que se va a declarar. 3. Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad. 4. Incluye en la nueva declaración los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior. 5. Captura el desglose de nómina incluyendo solo las percepciones del personal, así como los descuentos de nómina. 6. Presenta la declaración mediante la página del Gobierno del Estado de México capturando los datos solicitados en la página. 7. Imprime la declaración enviada, así como el acuse de la misma.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-07 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**CONTADORA O CONTADOR**	**TESORERA O TESORERO**
		8. Autoriza el pago de la declaración presentada.
	9. Realiza el pago de la declaración mediante el portal del Gobierno del Estado de México.	
	10. Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.	
	11. Guarda el expediente completo. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-08 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Cumplir con las obligaciones fiscales e informar al Gobierno Federal por medio del Servicio de Administración Tributaria e impuesto retenido por las remuneraciones del personal mediante una declaración mensual evitando multas, recargos y actualización por incumplimiento.
b) Alcance	Tesorería.
c) Referencias jurídicas	Título II, artículo 9 Ley de Impuesto Sobre la Renta y Título IV Capítulo I, Artículo 93, 96 Ley de Impuesto Sobre la Renta.
d) Responsabilidades	La Contadora o Contador del área de Tesorería, es el responsable de realizar las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta, así como de su respectivo pago, lo anterior con previa autorización del Tesorera o Tesorero.
e) Políticas y lineamientos	Para la declaración de ISR es necesario contar con el formato llamado Análisis de ISR. Para la declaración del ISR se tendrá que solicitar el desglose de nómina del mes a declarar. Solicitar al Contador el ISR de sueldos y salarios de un mes anterior al que se va a declarar. Solicitar al Contador el ISR de honorarios de un mes anterior al que se va a declarar. Solicitar al Contador el ISR de Arrendamientos de un mes anterior al que se va a declarar. Solicitar al Contadora o Contador el subsidio de un mes anterior al que se va a declarar. De acuerdo al título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentarse antes del día 17 de cada mes. Contar con la CIEC (contraseña) y RFC del Sistema Municipal DIF emitidas por el SAT para poder ingresar a su portal y presentar la declaración.

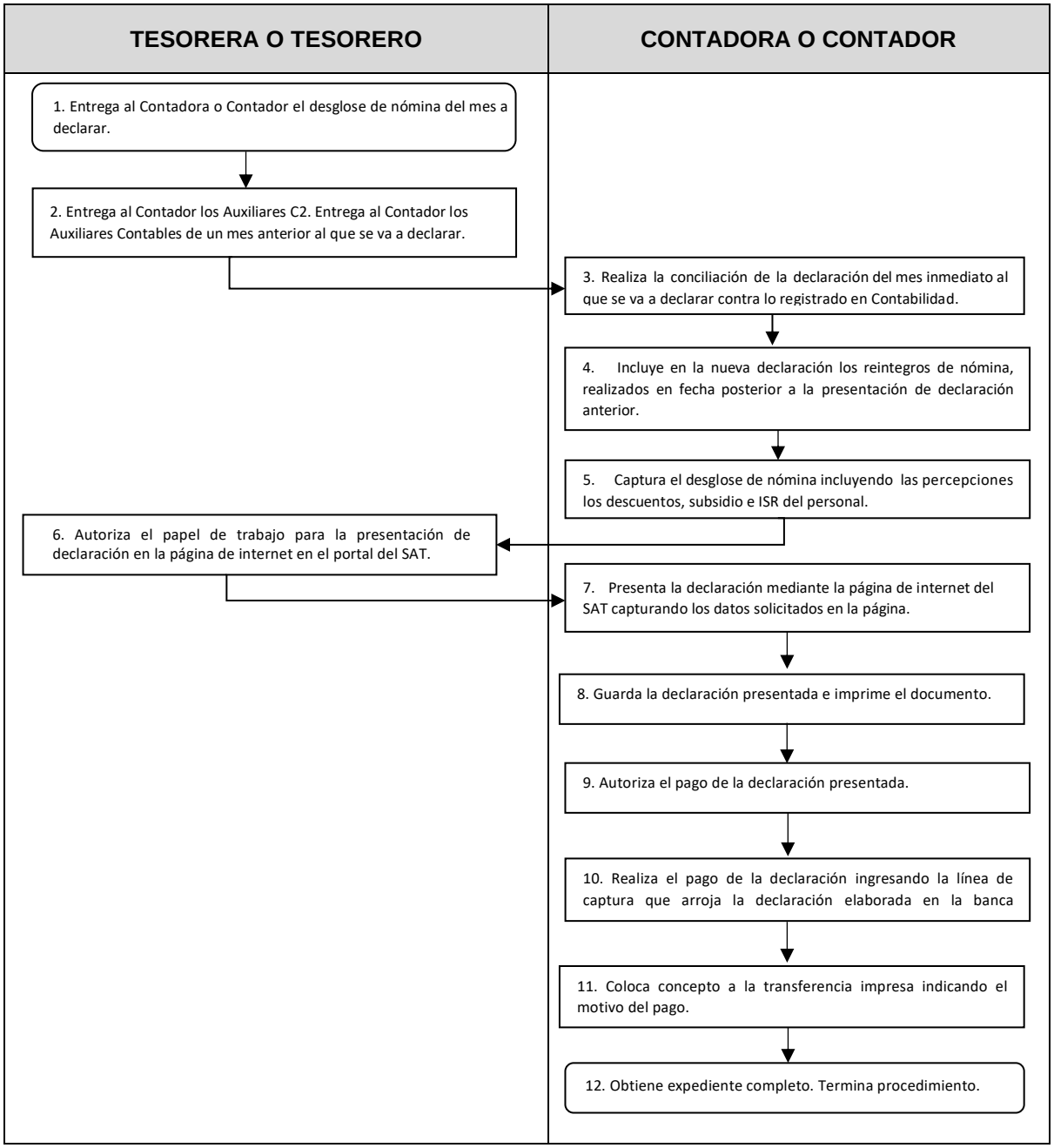
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-08
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Tesorera o Tesorero	Entrega al Contadora o Contador el desglose de nómina del mes a declarar.	Desglose nómina
2	Tesorera o Tesorero	Entrega al Contador o Contadora los auxiliares contables de un mes anterior al que se va a declarar.	Auxiliar contable de sueldos y salarios, subsidio, honorarios, arrendamientos
3	Contadora o Contador	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.	Auxiliares contables declaración del mes anterior
4	Contadora o Contador	Incluye en la nueva declaración los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de declaración anterior.	Auxiliares contables reintegro de nómina Desglose de nómina
5	Contadora o Contador	Captura el desglose de nómina incluyendo las percepciones los descuentos, subsidio e ISR del personal.	Papel de trabajo Análisis de ISR
6	Tesorera o Tesorero	Autoriza el papel de trabajo para la presentación de declaración en la página de internet en el portal del SAT.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-08
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**	PÁGINA: ¾

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE**
7	Contadora o Contador	Presenta la declaración mediante la página de internet del SAT capturando los datos solicitados en la página.	Portal del SAT
8	Contadora o Contador	Guarda la declaración presentada e imprime el documento.	Papel de trabajo Análisis de ISR
9	Tesorero o Tesorera	Autoriza el pago de la declaración presentada.	Declaración del mes Papel de trabajo Análisis de ISR
10	Contadora o Contador	Realiza el pago de la declaración ingresando la línea de captura que arroja la declaración elaborada en la banca electrónica.	Declaración del mes Papel de trabajo Análisis de ISR Banca electrónica
11	Contadora o Contador	Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.	Transferencia
12	Contadora o Contador	Obtiene expediente completo. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-08 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**	PÁGINA: 4/4



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-09
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO**	PÁGINA: 1/3

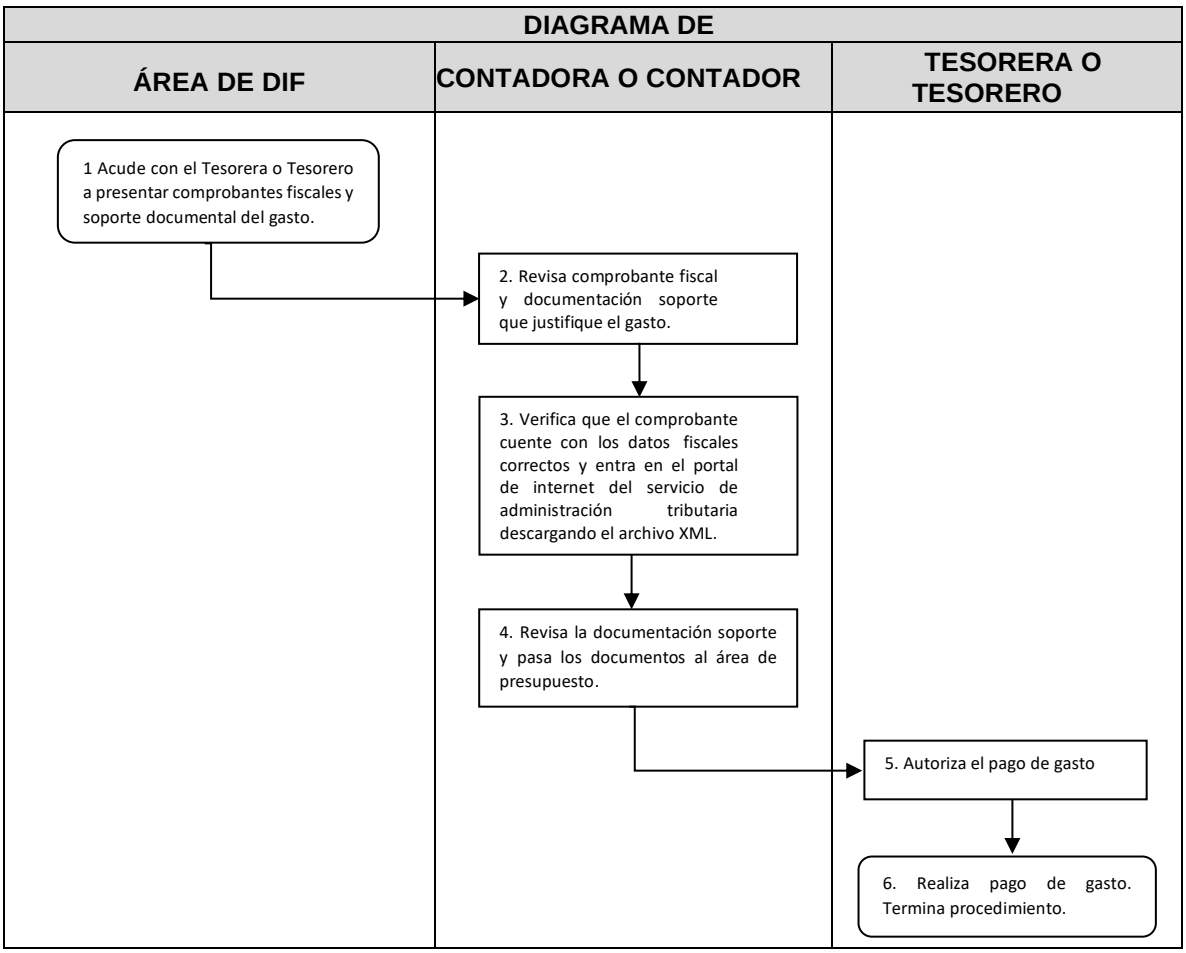
a) Propósito del procedimiento	Recepción, revisión, registro, control y pago de gastos menores a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	En apego a la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de fecha 21 de agosto de 2012, sobre los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México 1 A 126.
d) Responsabilidades	Tesorera o Tesorero y Contadora o Contador: Realizan todas las acciones necesarias para efectuar el pago de gastos menores y justificarlos adecuadamente.
e) Políticas y lineamientos	Para realizar el pago de gastos menores no deberá exceder de $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.). Tendrán que ser justificados y solo serán válidos los que se generen por actividades oficiales, debiendo entregar comprobantes fiscales, así como documentación soporte que avale el motivo de la actividad. Se presentarán con sello de suficiencia presupuestal firmados por el titular y sello oficial del área y serán pagados con la autorización del Tesorera o Tesorero y Contadora o Contador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-09 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Área del DIF	Acude con el Tesorera o Tesorero a presentar comprobantes fiscales y soporte documental del gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
2	Contadora o Contador	Revisa comprobante fiscal y documentación soporte que justifique el gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
3	Contadora o Contador	Verifica que el comprobante cuente con los datos fiscales correctos y entra en el portal de internet del servicio de administración tributaria descargando el archivo XML.	Comprobante fiscal
4	Contadora o Contador	Revisa la documentación soporte y pasa los documentos al área de presupuesto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
5	Tesorera o Tesorero/ Contadora o Contador	Autoriza el pago de gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
6	Tesorera o Tesorero/ Contadora o Contador	Realiza pago de gasto. Termina procedimiento.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-09
	FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-10 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Conocer los conceptos e importes a pagar al personal empleado en el momento de la terminación de la relación de trabajo con el Ayuntamiento ya sea por separación voluntaria, rescisión del contrato de trabajo o alguna otra.
b) Alcance	Personal del Sistema Municipal DIF, Tesorería, Área de Personal, Área de Jurídico.
c) Referencias jurídicas	Articulo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios ART 1 AL 260, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios ART 1 AL 165,
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente, Directora o Director, Tesorera o Tesorero del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, la nómina, personal que elabora la nómina representante jurídicos de ambas partes.
e) Políticas y lineamientos	Es un derecho del personal empleado recibir su pago por servicios prestados. La Coordinación de Recursos Humanos solicitará la baja del personal empleado que terminen la relación de trabajo con el Sistema Municipal DIF Atlacomulco y el cálculo correspondiente de su finiquito o liquidación. El pago de los importes por concepto de finiquitos o liquidaciones se realizará en la misma fecha que corresponda al pago en efectivo o cheque nominativo. El pago de finiquitos y liquidaciones se hará ante el representante jurídico del Sistema Municipal DIF Atlacomulco para validar el proceso. El responsable de nómina dará a conocer al Tesorera o Tesorero y al Coordinadora o Coordinador de Personal los importes a pagar por concepto de finiquitos y liquidaciones. El área de personal contactará a las personas a quienes deban entregar finiquitos o liquidaciones para agendar cita con los representantes jurídicos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco. Los representantes de Jurídico entregaran el pago que corresponda por finiquito o liquidación del personal empleado y recabarán las firmas, documentos y formalidades a que haya lugar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-10 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES**	PÁGINA: 2/6

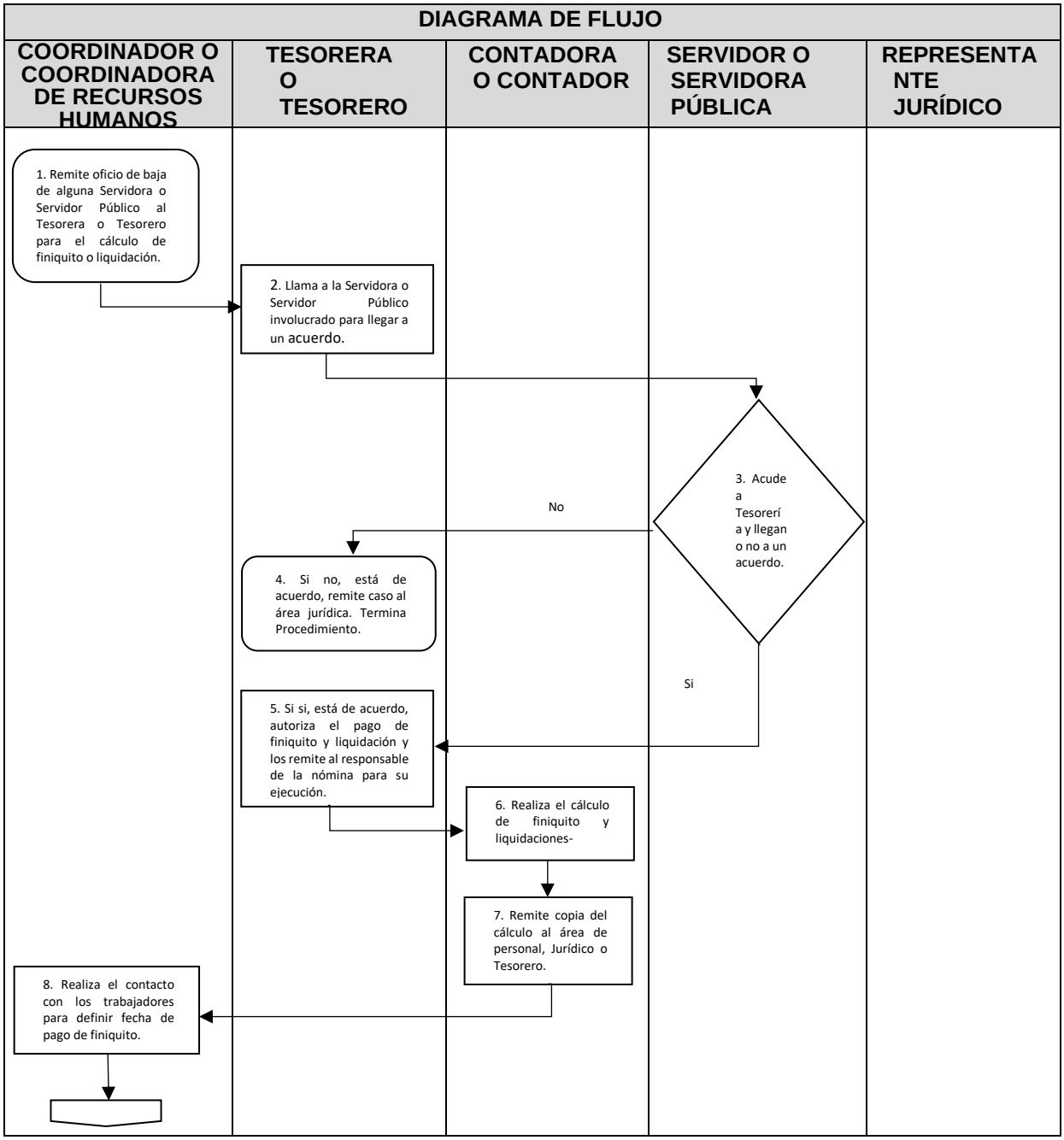
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Remite oficio de baja de alguna Servidora o Servidor Público al Tesorera o Tesorero para el cálculo de finiquito o liquidación.	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación
2	Tesorera o Tesorero	Llama a la Servidora o Servidor Público involucrado para llegar a un acuerdo.	
3	Servidora o Servidor Público	Acude a Tesorería y llegan o no a un acuerdo.	
4	Tesorera o Tesorero	Si no, está de acuerdo, remite caso al área jurídica. Termina Procedimiento.	
5 6	Tesorera o Tesorero	Si si, está de acuerdo, autoriza el pago de finiquito y liquidaciones y los remite al responsable de la nómina para su ejecución.	
7	Contadora o Contador	Realiza el cálculo de finiquito y liquidaciones	
8	Contadora o Contador	Remite copia del cálculo al área de personal, Jurídico o Tesorero.	
9	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Realiza el contacto con los trabajadores para definir fecha de pago de finiquito.	
10	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Informa al área de nómina la aceptación del cálculo y solicita revisión del mismo.	Recibo de nómina y carta renuncia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-10 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES**	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE**
11	Contadora o Contador	Entrega al área de egresos copias del cálculo del finiquito o liquidación, la carta renuncia, el recibo de nómina y la solicitud para emitir la póliza de cheque.	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, recibo de nómina y carta renuncia
12	Contadora o Contador	Emite el cheque para pago y lo resguarda hasta la fecha de entrega pactada, si no es factible, se cancela el cheque.	Póliza y cheque
13	Contadora o Contador	El día de pago pactado entrega el pago del finiquito o liquidación al representante del área Jurídica para que realice el trámite con el Trabajadora o Trabajador.	Póliza y cheque, hoja de cálculo de finiquito o liquidación, recibo de nómina y carta de renuncia
14	Representante Jurídico	El día pactado entrega el pago del finiquito o liquidación al Trabajadora o Trabajador y recaba las firmas y formalidades del proceso.	
15	Servidora o Servidor Público	Firma de recibido la póliza de cheque y el cálculo del finiquito o liquidación y lo entrega al representante del Jurídico.	
16	Representante Jurídico	Entrega los documentos firmados de conformidad por el Trabajadora o Trabajador al Contadora o Contador para su resguardo.	
17	Contadora o Contador	Resguarda el comprobante de pago y la documentación soporte del mismo. Termina procedimiento.	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, Póliza de cheque, recibo de nómina y carta de renuncia

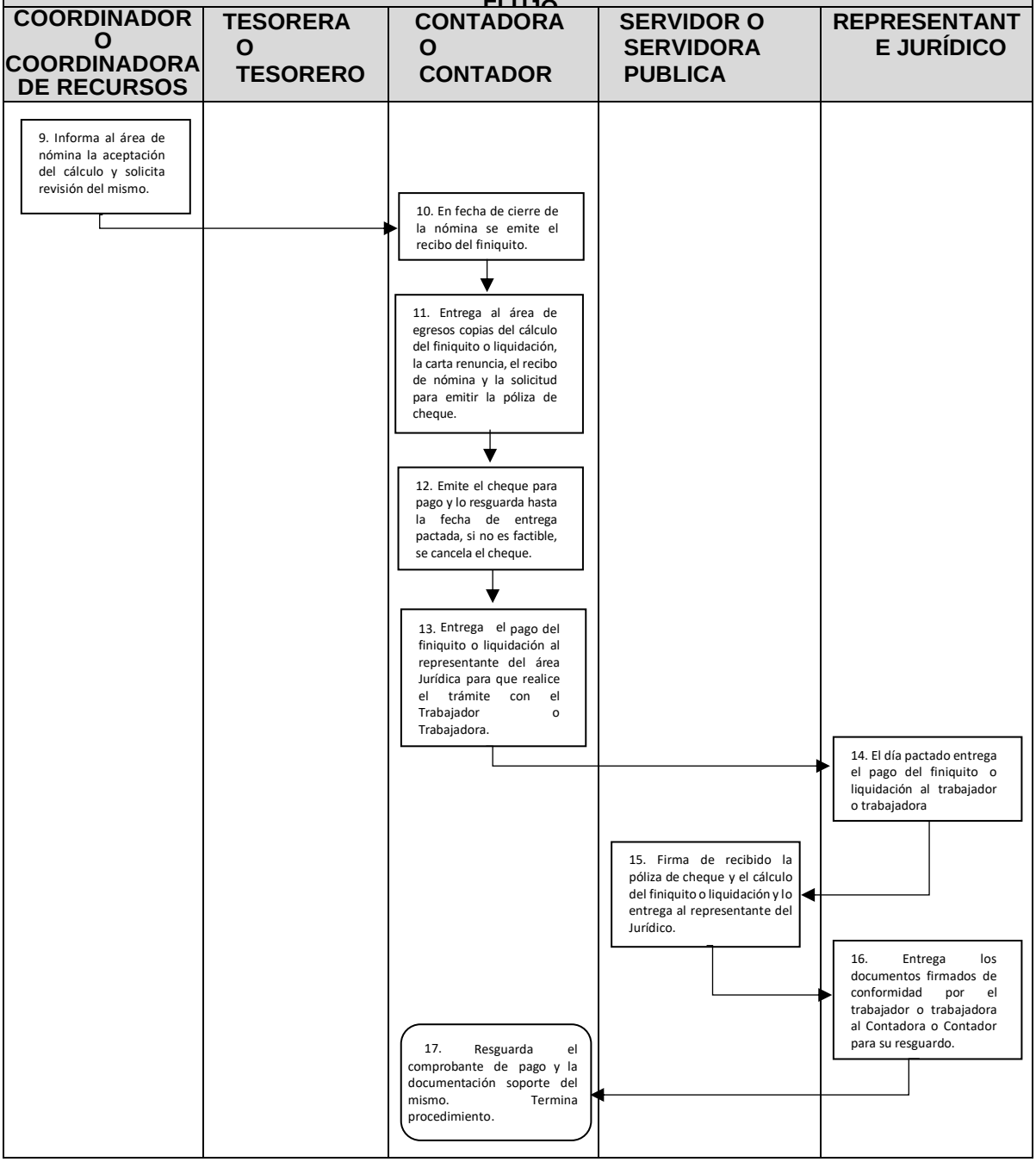
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-10 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-TESO-10 FECHA: 2025
ÁREA RESPONSABLE: **TESORERÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-01
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
AREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA AL PERSONAL CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA HACER UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MISMA**	PÁGINA: 1/3

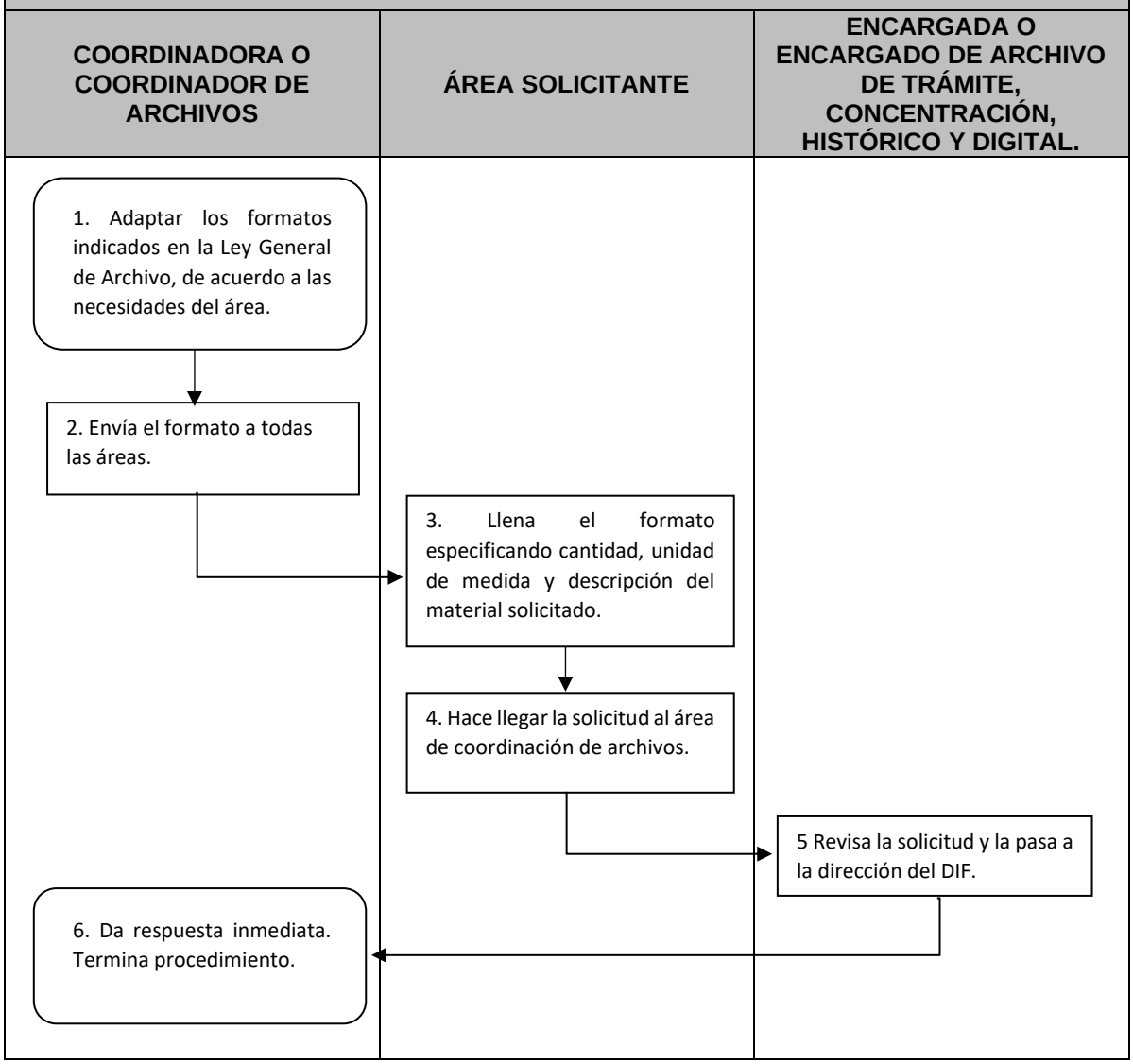
a) Propósito del procedimiento	Proporcionar a los Servidores Públicos del DIF materiales documentales y orientaciones necesarias para una adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas y programas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Articulo 6 y 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	La coordinadora o coordinador de archivos deberá proveer a cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, del material documental y la orientación requerida para su funcionamiento y operación.
e) Políticas y lineamientos	Cada área y programa que haga entrega y solicite algún material o servicio para el desempeño de sus actividades, deberá llenar el formato firmarlo y hacerlo llegar a la coordinación de Archivos. La solicitud deberá ser autorizada por la Dirección del DIF Municipal. Si se trata de documentación del archivo histórico deberá ser autorizada por el comité técnico consultivo para la selección documental. Procedimiento para la transferencia primaria de documentos (archivo de trámite al archivo de concentración). Procedimiento para la consulta y préstamo de documentación del archivo de concentración, histórico y digital). Objetivo. Trasladar los expedientes que hayan concluido su trámite administrativo en los programas de las áreas del DIF municipal al Archivo General DIF Atlacomulco, para su organización, descripción y conservación física adecuada durante el plazo que su vigencia documental lo indique.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-01
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL**	FECHA:MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA AL PERSONAL CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA HACER UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MISMA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Adaptar los formatos indicados en la Ley General de Archivo, de acuerdo a las necesidades del área.	Inventario de archivo de trámite, concentración, histórico y digital. Cuadro de clasificación documental.
2	Coordinadora o Coordinador Archivos.	Envía el formato a todas las áreas.	
3	Área solicitante	Llena el formato especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material solicitado.	
4	Área solicitante	Hace llegar la solicitud al área de coordinación de archivos.	
5	Encargada o Encargado de Archivo de trámite, concentración, histórico y digital.	Revisa la solicitud y la pasa a la dirección del DIF.	
6	Coordinadora o Coordinador Archivos.	Da respuesta inmediata. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-01
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA AL PERSONAL CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA HACER UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MISMA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-02
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VIGILAR Y CONTROLAR EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIGITAL**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar a los Servidores Públicos del DIF materiales documentales y orientaciones necesarias para una adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas y programas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Artículo 6 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 6 y 7 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
d) Responsabilidades	La Coordinadora o Coordinador de archivos deberá proveer a cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, del material documental y la orientación requerida para su funcionamiento y operación.
e) Políticas y lineamientos	Cada área y programa que haga entrega y solicite algún material o servicio para el desempeño de sus actividades, deberá llenar el formato firmarlo y hacerlo llegar a la coordinación de Archivos. La solicitud deberá ser autorizada por la Dirección del DIF Municipal. Si se trata de documentación del archivo histórico deberá ser autorizada por el comité técnico consultivo para la selección documental. Objetivo. Trasladar los expedientes que hayan concluido su trámite administrativo en Los programas de las áreas del DIF municipal al Archivo General DIF Atlacomulco, para su organización, descripción y conservación precaucional durante el plazo que su vigencia documental lo indique.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-02
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VIGILAR Y CONTROLAR EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIGITAL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Adapta el formato de control y resguardo de la documentación del Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y Digital.	Formato de inventario de archivo. Cuadro de clasificación documental. Caratulas de caja archivadora. Caratula de expedientes. Identificación de caja.
2	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Envía el formato a todas las áreas.	
3	Área solicitante	Llena el formato de resguardo especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material entregado o solicitado.	
4	Área solicitante	Hace llegar el formato a la Coordinadora o Coordinador de archivo, la última semana de cada semestre.	
5	Coordinadora o Coordinador Archivos.	Revisa la documentación y verifica si los expedientes están completos, ordenados y empaquetados adecuadamente para archivar.	
6	Área solicitante	Si el material ésta en orden se envía a donde corresponda (Archivo de trámite, concentración, histórico o digital).	
7	Encargado de Archivo (trámite, concentración, histórico y digital)	Recibe el material y firma de recibido. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-02
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VIGILAR Y CONTROLAR EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIGITAL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVOS	ÁREA SOLICITANTE	ENCARGADA O ENCARGADO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIGITAL
1. Adapta el formato de control y resguardo de la documentación del Archivo.		
2. Envía el formato a todas las áreas.		
	3. Llena el formato de resguardo especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material entregado o solicitado.	
	4. Hace llegar el formato a la Coordinadora o Coordinador de archivo, la última semana de cada semestre.	
5. Revisa la documentación y verifica si los expedientes están completos, ordenados y empaquetados para archivar.		
	6. Si el material ésta en orden se envía a donde corresponda.	
		7. Recibe el material y firma de recibido. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-03
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA:MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISAR LA UBICACIÓN DE LAS CAJAS NUEVAS EN SUS RESPECTIVOS ESTANTES**	PÁGINA: 1/3

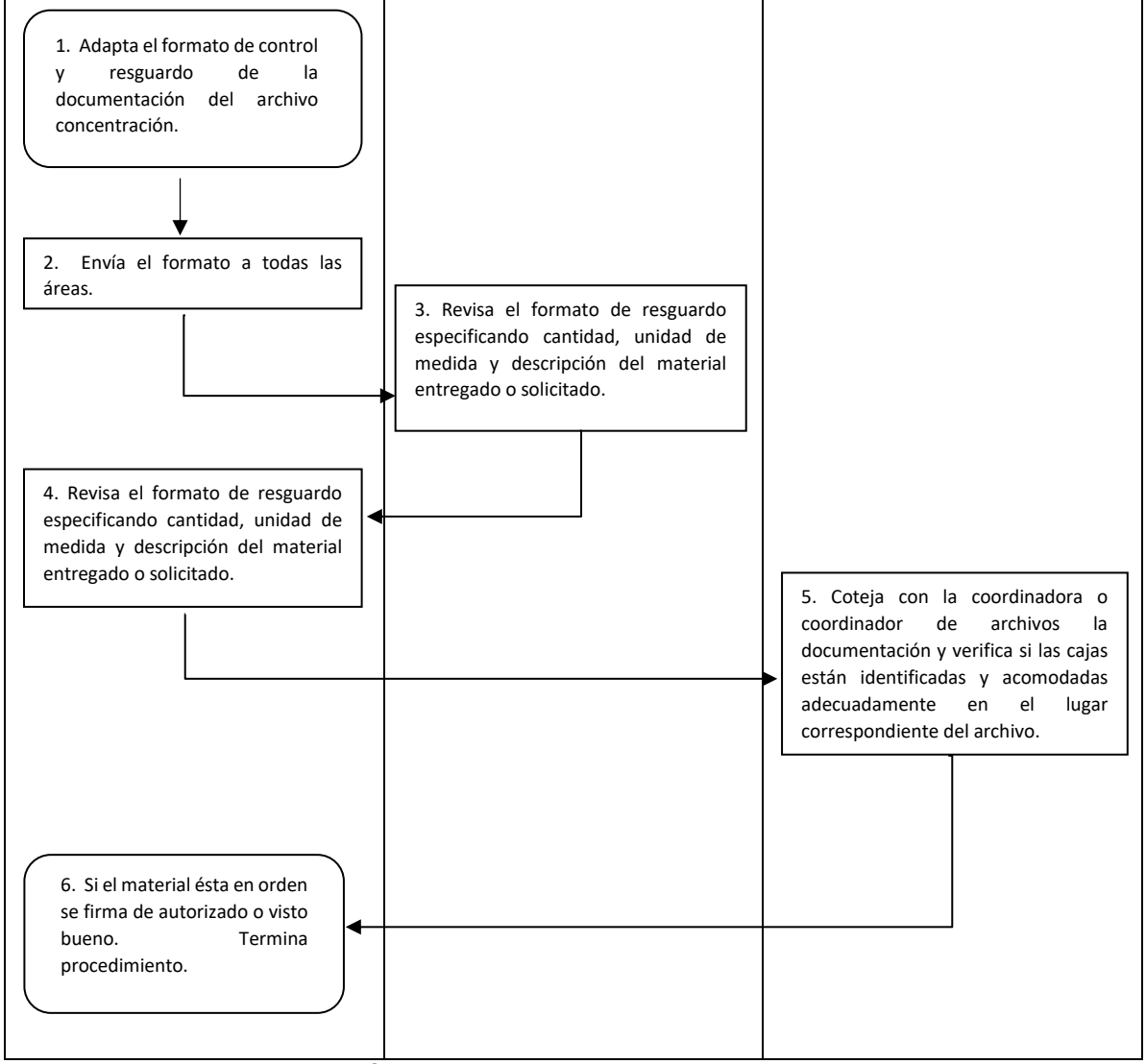
a) Propósito del procedimiento	Proporcionar a los Servidores Públicos del DIF materiales documentales y orientaciones necesarias para una adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas y programas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley General de Archivos Ley que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familiar.
d) Responsabilidades	La coordinadora o coordinador de archivos deberá proveer a cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, del material documental y la orientación requerida para su funcionamiento y operación.
e) Políticas y lineamientos	Cada área y programa que haga entrega y solicite algún material o servicio para el desempeño de sus actividades, deberá llenar el formato firmarlo y hacerlo llegar a la coordinación de Archivos. La solicitud deberá ser autorizada por la Dirección del DIF Municipal. Si se trata de documentación del archivo histórico deberá ser autorizada por el comité técnico consultivo para la selección documental. Objetivo. Trasladar los expedientes que hayan concluido su trámite administrativo en Los programas de las áreas del DIF municipal al Archivo General DIF Atlacomulco, para su organización, descripción y conservación precaucional durante el plazo que su vigencia documental lo indique.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-03
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISAR LA UBICACIÓN LAS CAJAS NUEVAS EN SUS RESPECTIVOS ESTANTES**	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Adapta el formato de control y resguardo de la documentación del archivo concentración.	Formato de inventario de archivo. Cuadro de clasificación documental. Caratulas de caja archivadora. Caratula de expedientes. Identificación de caja.
2	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Envía el formato a todas las áreas.	
3	Área solicitante	Llena el formato de resguardo especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material entregado o solicitado.	
4	Coordinadora o Coordinador de Archivos	Revisa el formato de resguardo especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material entregado o solicitado.	
5	Encargado del archivo de concentración	Coteja con la coordinadora o coordinador de archivos la documentación y verifica si las cajas están identificadas y acomodadas adecuadamente en el lugar correspondiente del archivo.	
6	Coordinadora o Coordinador de Archivos	Si el material ésta en orden se firma de autorizado o visto bueno. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-03
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISAR LA UBICACIÓN LAS CAJAS NUEVAS EN SUS RESPECTIVOS ESTANTES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-04
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISAR LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIGITAL, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES DE INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO**	PÁGINA: 1/3

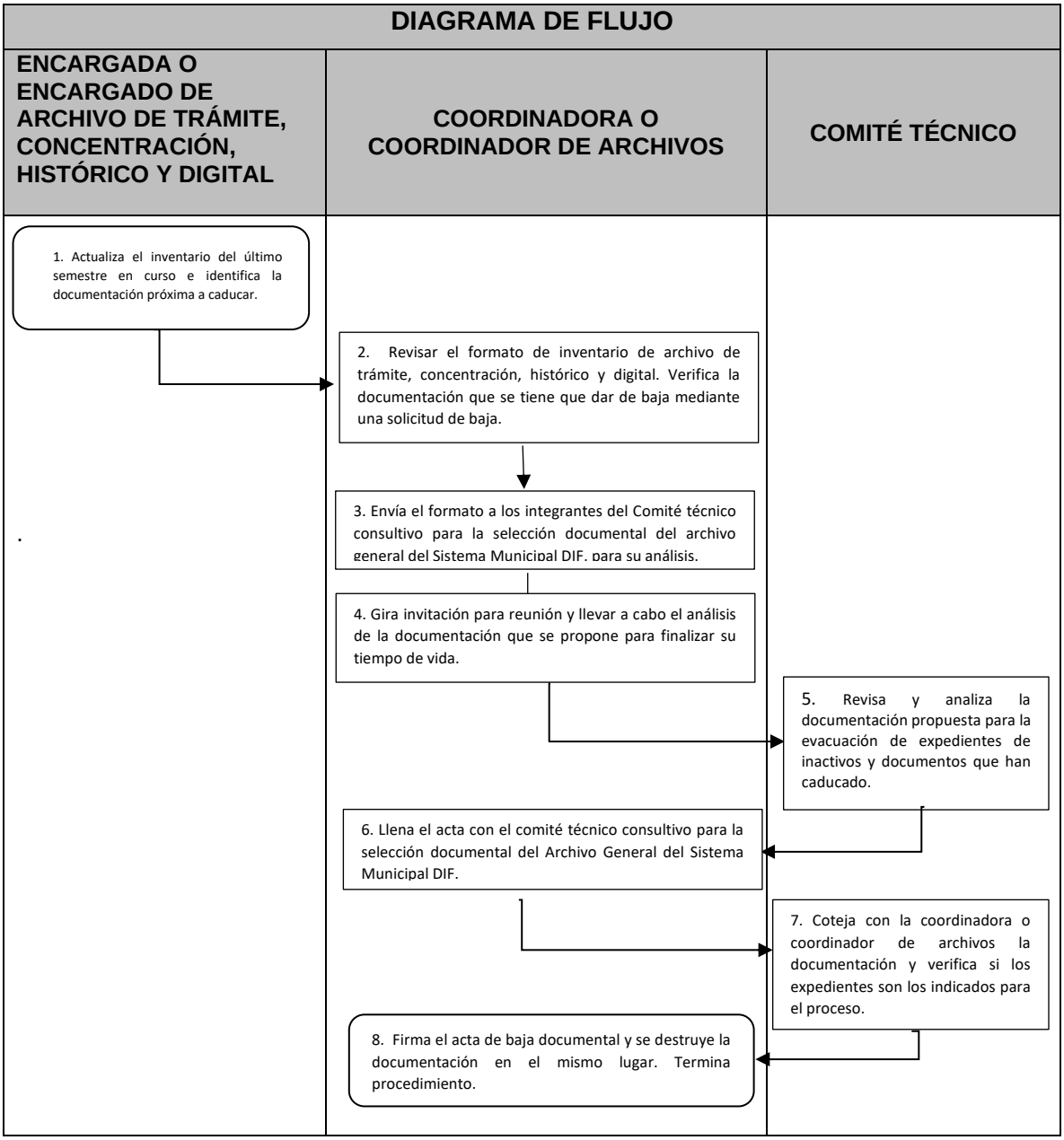
a) Propósito del procedimiento	Proporcionar a los Servidores Públicos del DIF materiales documentales y orientaciones necesarias para una adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas y programas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley General de Archivos, Ley que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familiar.
d) Responsabilidades	La coordinadora o coordinador de archivos deberá proveer a cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, del material documental y la orientación requerida para su funcionamiento y operación.
e) Políticas y lineamientos	Cada área y programa que haga entrega y solicite algún material o servicio para el desempeño de sus actividades, deberá llenar el formato firmarlo y hacerlo llegar a la coordinación de Archivos. La solicitud deberá ser autorizada por la Dirección del DIF Municipal. Si se trata de documentación del archivo histórico deberá ser autorizada por el comité técnico consultivo para la selección documental. Objetivo. Trasladar los expedientes que hayan concluido su trámite administrativo en Los programas de las áreas del DIF municipal al Archivo General DIF Atlacomulco, para su organización, descripción y conservación precaucional durante el plazo que su vigencia documental lo indique.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-04
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISAR LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIGITAL, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES DE INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Encargado del archivo de trámite, concentración, histórico y digital.	Actualiza el inventario del último semestre en curso e identifica la documentación próxima a caducar. Informa la Coordinadora o Coordinador de archivos.	Formato de inventario de archivo. Cuadro de clasificación documental. Caratulas de caja archivadora. Caratula de expedientes. Identificación de caja.
2	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Revisar el formato de inventario de archivo de trámite, concentración, histórico y digital. Verifica la documentación que se tiene que dar de baja mediante una solicitud de baja.	
3	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Envía el formato a los integrantes del Comité técnico consultivo para la selección documental del archivo general del Sistema Municipal DIF, para su análisis.	
4	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Gira invitación para reunión y llevar a cabo el análisis de la documentación que se propone para finalizar su tiempo de vida.	
5	Comité técnico consultivo	Revisa y analiza la documentación propuesta para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.	
6	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Llena el acta con el comité técnico consultivo para la selección documental del Archivo General del Sistema Municipal DIF.	
7	Comité técnico consultivo	Coteja con la coordinadora o coordinador de archivos la documentación y verifica si los expedientes son los indicados para el proceso.	
8	Coordinadora o Coordinador de Archivos.	Firma el acta de baja documental y se destruye la documentación en el mismo lugar. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-04
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REVISAR LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIGITAL, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES DE INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-05
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LLEVAR EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES Y PROMOTORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PÁGINA: 1/3

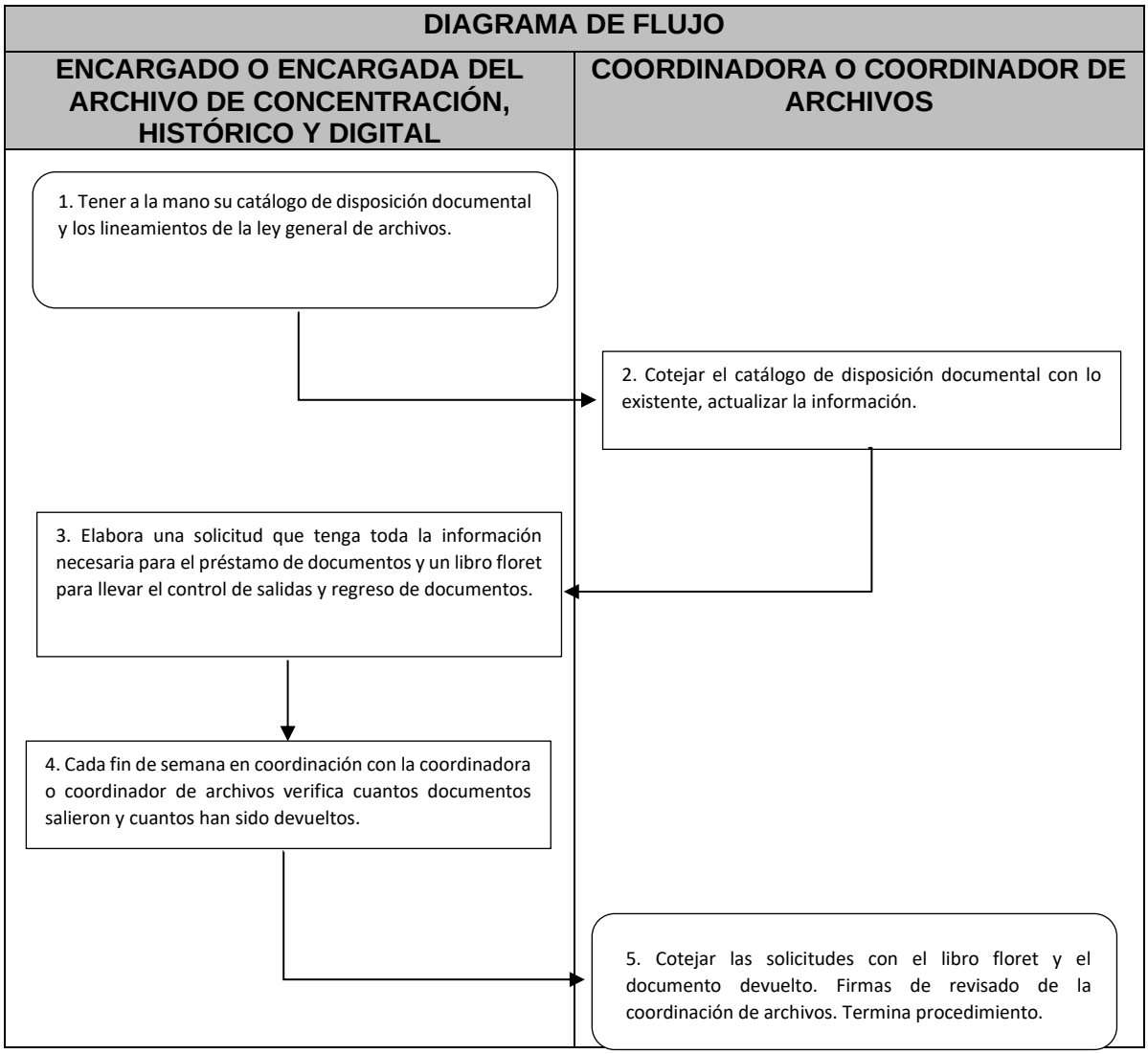
a) Propósito del procedimiento	Proporcionar a los Servidores Públicos del DIF materiales documentales y orientaciones necesarias para una adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas y programas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley General de Archivos Ley que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familiar.
d) Responsabilidades	La coordinadora o coordinador de archivos deberá proveer a cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, del material documental y la orientación requerida para su funcionamiento y operación.
e) Políticas y lineamientos	Cada área y programa que haga entrega y solicite algún material o servicio para el desempeño de sus actividades, deberá llenar el formato firmarlo y hacerlo llegar a la coordinación de Archivos. La solicitud deberá ser autorizada por la Dirección del DIF Municipal. Si se trata de documentación del archivo histórico deberá ser autorizada por el comité técnico consultivo para la selección documental. Objetivo. Trasladar los expedientes que hayan concluido su trámite administrativo en Los programas de las áreas del DIF municipal al Archivo General DIF Atlacomulco, para su organización, descripción y conservación precaucional durante el plazo que su vigencia documental lo indique.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-05
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LLEVAR EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES Y PROMOTORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Encargado o Encargada del archivo de concentración, histórico y digital.	Tener a la mano su catálogo de disposición documental y los lineamientos de la ley general de archivos.	Formato de inventario de archivo. Cuadro de clasificación documental. Caratulas de caja archivadora. Caratula de expedientes. Identificación de caja.
2	Coordinadora o Coordinador de archivos.	Cotejar el catálogo de disposición documental con lo existente, actualizar la información.	
3	Encargado o Encargada del archivo de concentración, histórico y digital.	Elabora una solicitud que tenga toda la información necesaria para el préstamo de documentos y un libro floret para llevar el control de salidas y regreso de documentos.	
4	Encargado o Encargada del archivo de concentración, histórico y digital.	Cada fin de semana en coordinación con la coordinadora o coordinador de archivos verifica cuantos documentos salieron y cuantos han sido devueltos.	
5	Coordinadora o Coordinador de archivos del sistema municipal DIF.	Cotejar las solicitudes con el libro floret y el documento devuelto. Firmas de revisado de la coordinación de archivos. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ARC-05
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LLEVAR EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES Y PROMOTORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PERSONAL**	PÁGINA: 1

a) Propósito del procedimiento	Coordina las Actividades diarias de las diferentes áreas que integra la Coordinación de Administración.
b) Alcance	Servidoras y Servidores Públicos de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, Presidencia, Dirección, Tesorería, Órgano de Control Interno y coordinadores de área.
c) Referencias jurídicas	Ley Federal Del Trabajo, Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado y Municipios del Estado de México, Reglamento Interno De Trabajo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de los Organismos Públicos Descentralizados, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley de los Organismos Públicos Descentralizados, Ley del ISSEMYM, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Coordinación de Administración, Dirección, Presidencia, Tesorería y Órgano de Control Interno.
e) Políticas y Lineamientos	La Coordinación de Administración deberá recibir la orden de Presidencia y/o Dirección antes de hacer cualquier trámite de alta o baja del personal adscrito al SMDIF. El trámite de baja de algún servidor o servidora pública deberá ser por alguna causa justificada en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de o la ley de los servidores públicos del Estado. Todos los permisos de días económicos, reposición de horas, vacaciones, incapacidades y comisiones laborales deberán ser acordes al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Toda actualización del inventario deberá ser coordinada y supervisada por el órgano de control interno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PERSONAL**	PÁGINA: 1

	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	COORDINADOR O COORDINADORA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Revisión diaria de las actividades de las áreas pertenecientes a la coordinación	
2	Personal adscrito a la Coordinación de Administración	Las y los servidores públicos acuden a realizar su trabajo	Acuse de Recibo
3	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Distribución de trabajo de acuerdo a la documentación diaria recibida en la coordinación	
4	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Revisión de los oficios generados diariamente por las áreas	
5	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Observación de la atención y trato del personal hacia sus colaboradores y la ciudadanía en general	
6	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Si no cumplen con las actividades correspondientes a su área dar aviso a la dirección. termina procedimiento	Oficio dirigido a Dirección
7	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Si todo está en orden continuar con la supervisión diaria	
8	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Verificar que se consideren los retardos y las faltas de todo el personal y se de aviso a tesorería para realizar los descuentos respectivos. termina procedimiento	Oficio a Tesorería
9	Coordinador o Coordinadora Administrativa	Verificar que toda la documentación del área se encuentre debidamente concentrada y archivada. termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PERSONAL**	PÁGINA: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR O COORDINAORA ADMINISTRATIVO	PERSONAL

1 Revisión diaria de las actividades de las áreas pertenecientes a la coordinación

2 Las y los servidores públicos acuden a realizar su trabajo.

3.- Distribución de trabajo de acuerdo a la documentación diaria recibida en la coordinación.

7Revisión de los oficios generados diariamente por las áreas.

5 Observación de la atención y trato del personal hacia sus colaboradores y la ciudadanía en general.

SI

NO

6 Si no cumplen con las actividades correspondientes a su área dar aviso a la dirección. Termina procedimiento.

7 Si todo está en orden continuar con la supervisión diaria.

8 Verificar que se consideren los retardos y las faltas de todo el personal y se de aviso a tesorería para realizar los descuentos respectivos. Termina procedimiento.

9 Verificar que toda la documentación del área se encuentre debidamente concentrada y archivada. Termina procedimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **ACTUALIZACION DEL INVENTARIO**	PÁGINA: 1

	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable del Área de Control Patrimonial	Hace una revisión del inventario existente por área	Expediente del Inventario
2	Responsable del Área de Control Patrimonial	Documentar estado físico de bienes muebles inservibles e informar a la coordinación de administración	
3	Responsable del Área de Control Patrimonial	Integrar, justificar y documentar el expediente de los bienes muebles que deberán darse de baja ante el OSFEM	
4	Coordinador o Coordinadora de Administración	Revisar y remitir el informe correspondiente al OSFEM para la baja de los bienes inservibles	Informe de Baja de Bienestar

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN GENERAL**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **ACTUALIZACION DEL INVENTARIO**	PÁGINA: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

CORDINADOR ADMINISTRATIVO O CORDINADORA	PERSONAL
1 Hace una revisión del inventario existente por área.	
	2 Documentar estado físico de bienes muebles inservibles e informar a la coordinación de administración.
3 INTREGRAR, JUSTIFICAR Y DOCUMENTAR EL EXPEDIENTE DE LOS BIENES MUEBLES QUE DEBERAN DARSE DE BAJA ANTE EL OSFEM	
4 REVISAR Y REMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL OSFEM PARA LA BAJA DE LOS BIENES INSERVIBLES	

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES MENSUALES Y SUMINISTRO DE MATERIALES**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del Procedimiento	Proporcionar a los Servidores Públicos del DIF las herramientas, equipo y materiales necesarios para el efectivo desempeño de sus funciones.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	La ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, articulo 11, fracción I, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Capitulo Segundo artículo 15 fracción I, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Sector Público, titulo primero, Articulo 5.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones deberán proveer a cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, el equipo, material, articulo y/o servicio requerido para su funcionamiento y operación.
e) Políticas y lineamientos	Cada Coordinación que solicite equipo, material, articulo y/o servicio de papelería y útiles de oficina, productos de aseo, higiénicos y material dental para el desempeño de sus actividades, deberá llenar el formato de requisición, firmarlo y hacerlo llegar a la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones los tres primeros días del mes. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones surtirá el material de papelería y útiles de oficina, productos de aseo, higiénicos y material dental del cuarto al décimo día de cada mes. Cuando las Coordinaciones soliciten material y/o servicios con los que el área de coordinación de recursos materiales y adquisiciones no tenga en existencia, la requisición deberá ser autorizada por la Presidencia y/o Dirección, siempre y cuando tenga suficiencia presupuestaria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES MENSUALES Y SUMINISTRO DE MATERIALES**	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador Recursos Materiales y Adquisiciones	Realizar el formato de requisición.	Requisición
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega el formato a todas las áreas.	
3	Coordinación solicitante	Llena el formato de requisición especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material solicitado.	Requisición
4	Coordinación solicitante	Entrega requisición a la Coordinación de recursos materiales y adquisiciones, los tres primeros días de cada mes.	
5	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa la requisición y verifica si hay material en existencia en la bodega del DIF.	
6	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Si hay en existencia se entrega material a la Coordinación solicitante.	
7	Coordinación solicitante	Recibe material y firma de recibido. Termina procedimiento.	Requisición

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES MENSUALES Y SUMINISTRO DE MATERIALES**	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Si el material NO está en existencia, realiza requisición general.	
9	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza la cotización con los diferentes proveedores.	
10	Proveedora o Proveedor	Proveedores proporciona cotización.	
11	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Remite requisición a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director.	
12	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director	Autoriza la requisición.	
13	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Lleva la requisición con el proveedor y solicita envié al correo de Tesorería la factura electrónica.	Requisición
14	Proveedora o Proveedor	Surte requisición	

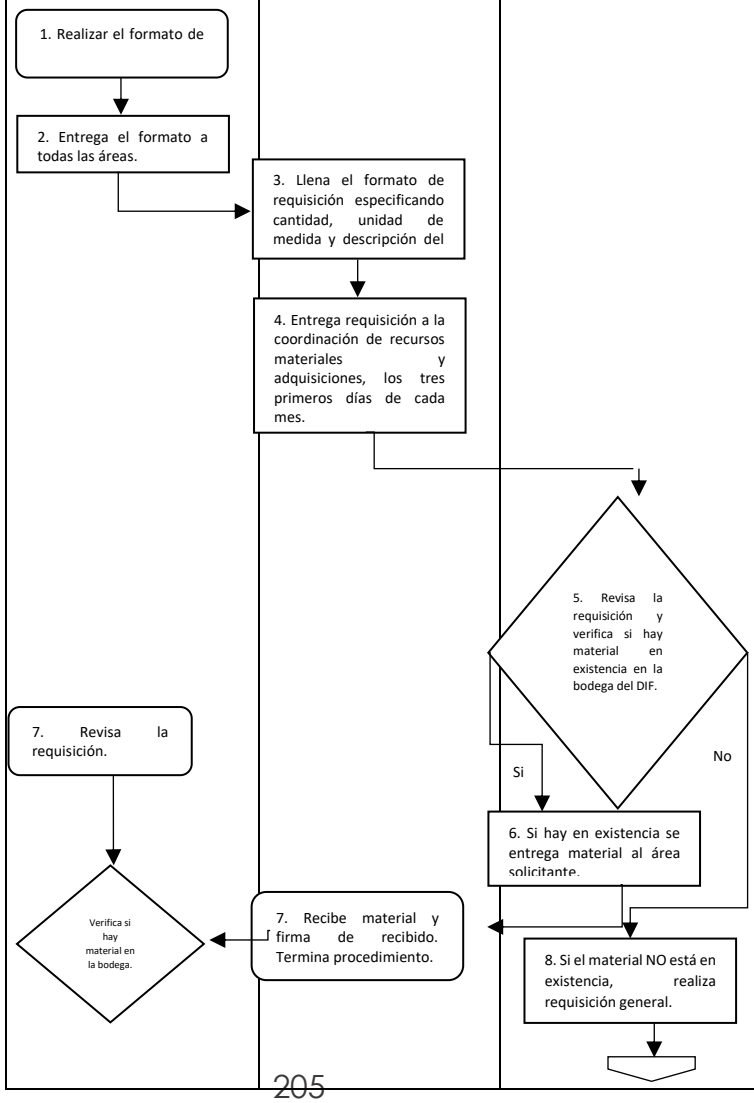
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES MENSUALES Y SUMINISTRO DE MATERIALES**	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
15	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe material y lo ingresa a bodegas.	
16	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega el material a la Coordinación solicitante.	
17	Coordinación solicitante	Recibe material y firma de recibido. Termina procedimiento	Requisición

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES MENSUALES Y SUMINISTRO DE MATERIALES**	PÁGINA: 5/6

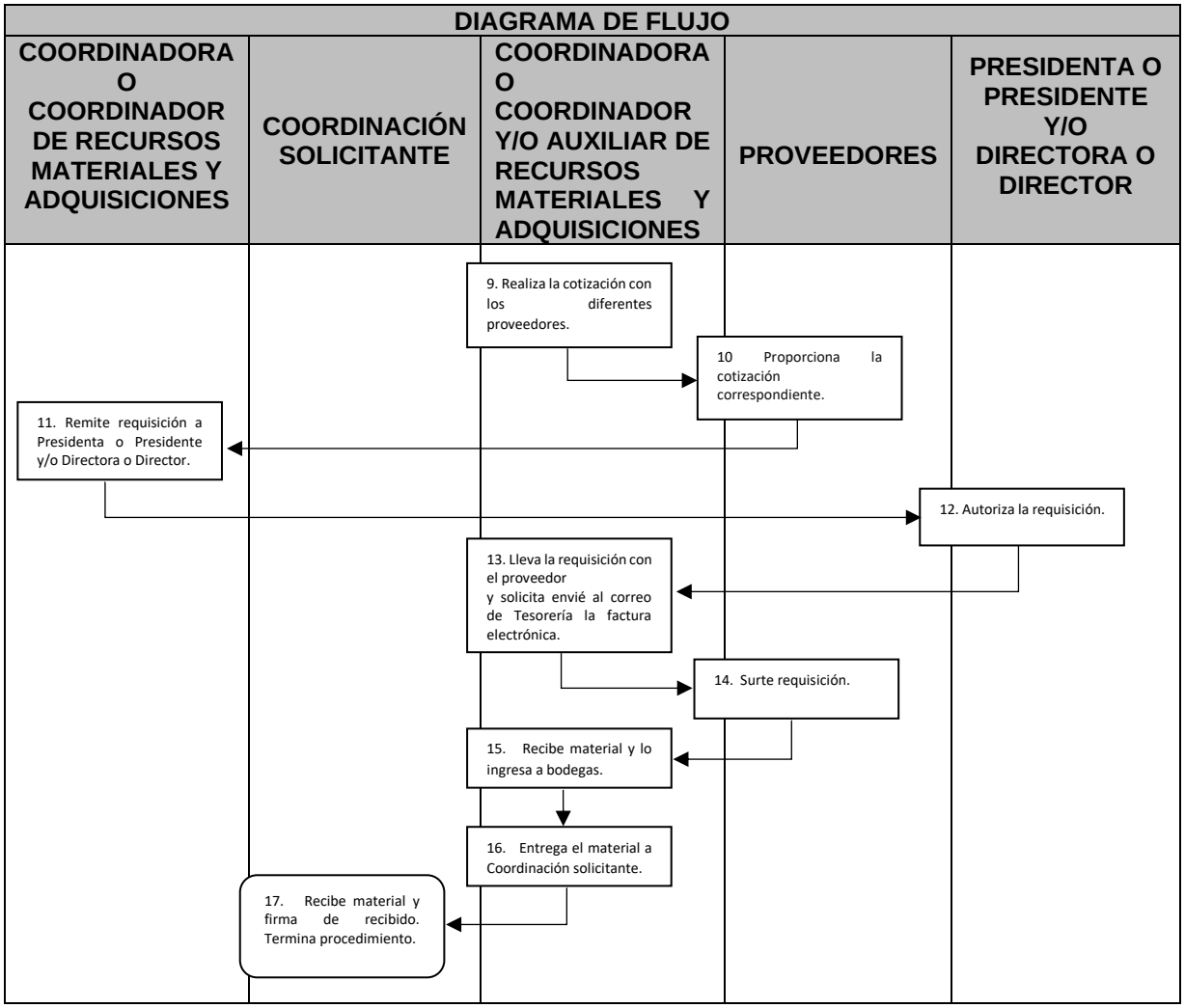
DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	COORDINACIÓN SOLICITANTE	COORDINADORA O COORDINADOR Y/O AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	PROVEEDORES	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y/O DIRECTORA O DIRECTOR



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES MENSUALES Y SUMINISTRO DE MATERIALES**	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES ESPECIALES**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Establecer sistemática y ordenadamente las actividades a seguir para la adquisición de materiales, bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de la institución.
b) Alcance	Aplica para todas las compras de materiales, bienes y/o servicios de todas las áreas.
c) Referencias jurídicas	La ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, articulo 11, fracción I, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Capitulo Segundo artículo 15 fracción I, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Sector Público, titulo primero, Articulo 5.
d) Responsabilidades	Coordinación Solicitante, Presidenta o Presidente y/o Directora o Director, Coordinadora o Coordinador y/o Auxiliar De Recursos Materiales Y Adquisiciones, Proveedores, Tesorera o Tesorero
e) Políticas y lineamientos	Cuando alguna coordinación requiera material que no sea de papelería y útiles de oficina, productos de aseo, higiénicos y material dental deberá realizar su requisición. Antes de pasarla a la coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá ser autorizada por la Presidenta, o el Presidente, Directora o Director. Ya autorizada la requisición deberán pasarla a la coordinación de recursos Materiales y Adquisiciones quien deberá realizar la cotización con los proveedores. Una vez autorizadas y cotizadas se remite a Tesorera o Tesorero para que ponga el sello y poder realizar compra de materiales. Una vez que se realiza la compra se entrega el material a la coordinación quien a su vez deberá firmar de recibido.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES ESPECIALES**	PÁGINA: 2/5

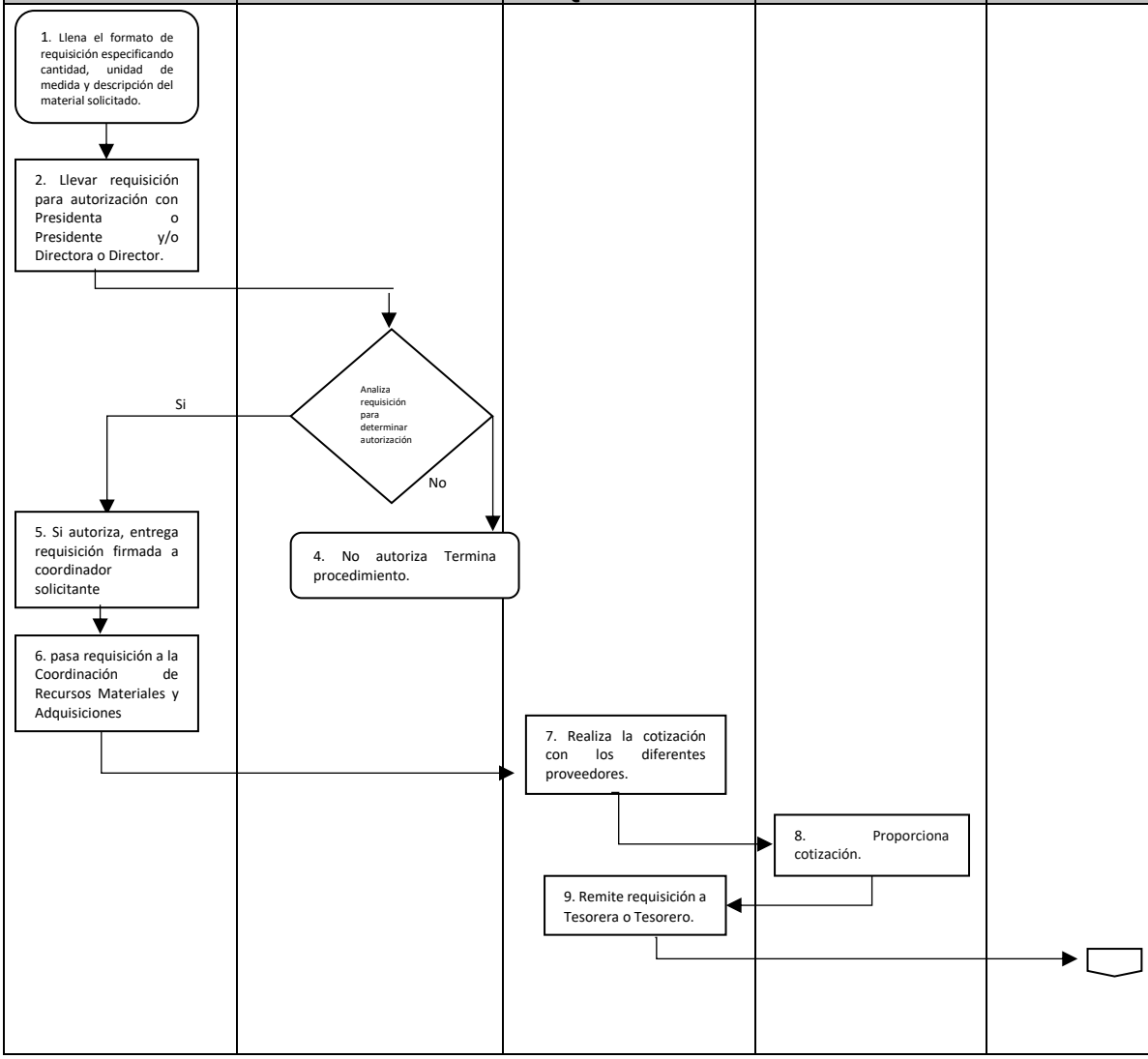
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinación solicitante	Llena el formato de requisición especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material solicitado.	Requisición
2	Coordinación solicitante	Deberá pasar con Presidenta o Presidente y/o Directora o Director para que le autoricen el material de la requisición.	
3	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director	Analiza requisición para determinar autorización	
4	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director	Si no autoriza. Termina procedimiento.	
5	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director	Si autoriza, entrega requisición firmada a coordinador solicitante	
6	Coordinación solicitante	pasa requisición a la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones	
7	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza la cotización con los diferentes proveedores.	Cotización
8	Proveedor o proveedora	Proporciona cotización.	
9	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Remite requisición y cotización a Tesorera o Tesorero.	Requisición

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES ESPECIALES**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Tesorera o Tesorero	Sella requisición y elije proveedor.	
11	Coordinadora o Coordinador y/o auxiliar de Recursos Materiales y Adquisiciones	Lleva la requisición con el proveedor y solicita envié al correo de Tesorería la factura electrónica.	
12	Proveedor o proveedora	Surte requisición y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones	
13	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega el material a la Coordinación solicitante	Material solicitado
14	Coordinación solicitante	Recibe y firma de recibido. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES ESPECIALES**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES ESPECIALES**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN SOLICITANTE	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y/O DIRECTORA O DIRECTOR	COORDINADORA O COORDINADOR Y/O AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	PROVEEDORAS	TESORERA O TESORERO
				10. sella requisición y elije proveedor
		11. Lleva la requisición con el proveedor y solicita envié al correo de Tesorería la factura electrónica.		
			12. Surte requisición y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y	
		13. Entrega el material a la Coordinación solicitante		
14. Recibe y firma de recibido. Termina procedimiento.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DEL USO Y APLICACIÓN DEL MATERIAL DE REQUISICIONES EXTEMPORÁNEAS**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del Procedimiento	Verificar que los materiales, bienes y/o servicios requeridos por las diferentes coordinaciones se estén aplicando adecuadamente y que sea para el área para el que fue solicitado.
b) Alcance	Aplica para todas áreas y coordinaciones para los que requieran compra de materiales, bienes y/o servicios.
c) Referencias jurídicas	La ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, articulo 11, fracción I, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Capitulo Segundo artículo 15 fracción I, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Sector Público, titulo primero, Articulo 5.
d) Responsabilidades	Cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
e) Políticas y lineamientos	Cuando se haya adquirido material extemporáneo para alguna coordinación. Se entrega el material a la coordinación solicitante. Se realiza una supervisión cuando se están realizando y al finalizar los arreglos. Se da informe del avance y termino de los arreglos a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director.

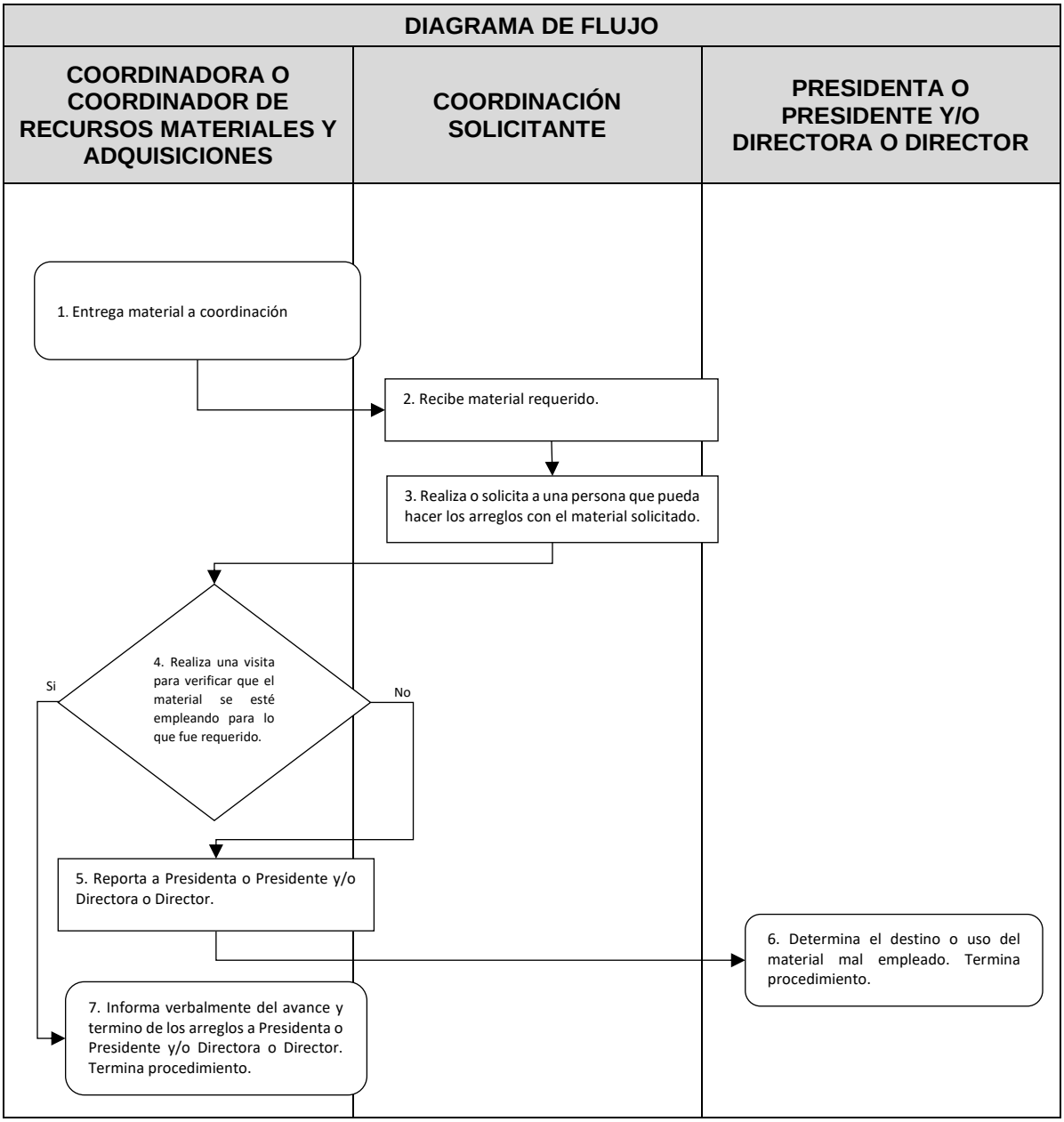
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DEL USO Y APLICACIÓN DEL MATERIAL DE REQUISICIONES EXTEMPORÁNEAS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega material a coordinación solicitante	
2	Coordinación solicitante	Recibe material requerido.	
3	Coordinación solicitante	Realiza o solicita a una persona que pueda hacer los arreglos con el material solicitado.	
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza una visita para verificar que el material se esté empleando para lo que fue requerido.	
5	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Si no se ocupa adecuadamente. Reporta a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director.	
6	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director	Determina el destino o uso del material mal empleado. Termina procedimiento.	
7	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Informa verbalmente del avance y termino de los arreglos a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director. Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DEL USO Y APLICACIÓN DEL MATERIAL DE REQUISICIONES EXTEMPORÁNEAS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del Procedimiento	Supervisar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	Todas las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno No 9. del 11 de julio de 2013, capítulo XIV, Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo Artículo 14 Fracción VI.
d) Responsabilidades	La coordinación de recursos materiales y adquisiciones deberá Supervisar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
e) Políticas y lineamientos	Cada área debe contar con un inventario de bienes muebles y/o inmuebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF Atlacomulco. La Coordinadora o Coordinador o responsable de cada área mantendrán actualizado su inventario. La Coordinadora o Coordinador o responsable de cada área tiene la responsabilidad directa del resguardo de cada bien, vigilando que la etiqueta que describe al bien y asigna una clave permanezca en el mismo y en condiciones óptimas que garanticen su identificación. La revisión o supervisión de los inventarios la realizará la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones semestralmente, anualmente o cuando se requiera

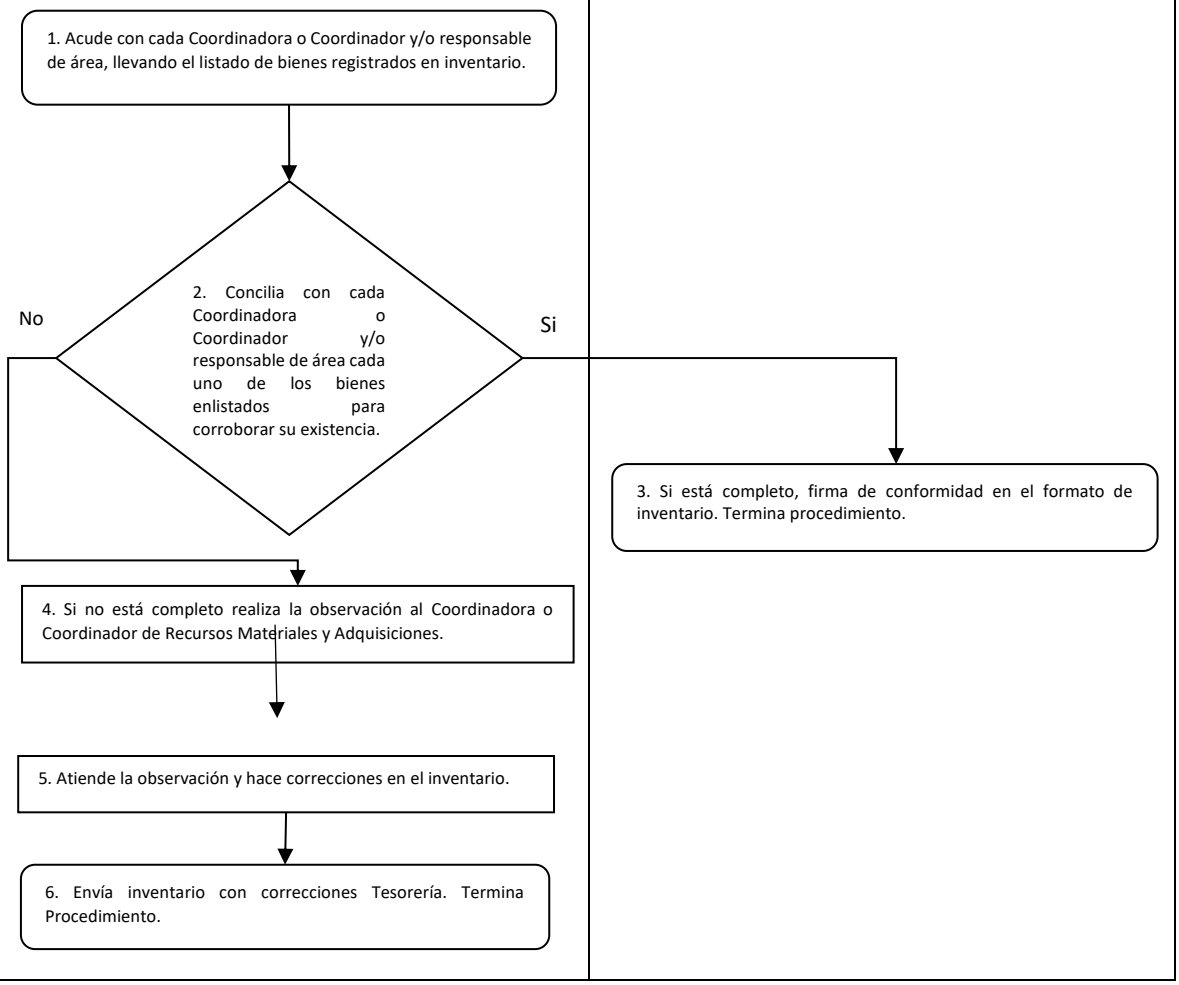
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Acude con cada Coordinadora o Coordinador y/o responsable de área, llevando el listado de bienes registrados en inventario.	Lista
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Concilia con cada Coordinadora o Coordinador y/o responsable de área cada uno de los bienes enlistados para corroborar su existencia.	
3	Coordinadora o Coordinador y/o responsable de área	Si está completo, firma de conformidad en el formato de inventario. Termina procedimiento.	Inventario
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Si no está completo realiza la observación al Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones.	
5	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Atiende la observación y hace correcciones en el inventario.	
6	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Envía inventario con correcciones Tesorería. Termina Procedimiento.	Inventario

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	COORDINADORA O COORDINADOR Y/O RESPONSABLE DE ÁREA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SALIDA DE MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del Procedimiento	Control de entradas y salidas de bodega del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	Bodega del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Artículo 14 Fracción X
d) Responsabilidades	La coordinación de recursos materiales y adquisiciones deberá Supervisar y controlar las entradas y salidas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales mantendrá actualizado su inventario de bodega. Para salida de algún material y/o suministro deberá ser autorizado por Presidenta o Presidente y/o Directora o Director. Deberá tener un soporte para poder justificar las salidas de materiales de la bodega. La coordinadora o coordinador o responsable de área deberá firmar por el material entregado. La Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales deberá registrar las salidas de material en inventario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SALIDA DE MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realizara un inventario de los materiales y/o suministros existentes en la bodega.	
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Registra entrada de material y/o suministro en inventario.	
3	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza formato de salida de material.	Vale de salida de material
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Pasa reporte de existencias a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director.	
5	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director	Indica a Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones la salida de material especificando la cantidad y a que Coordinación o responsable de área debe ser entregado.	
6	Coordinadora o Coordinador o de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega material a Coordinadora o Coordinador o responsable de área.	
7	Coordinadora o Coordinador o responsable de área	Recibe material y firma vale de salida.	Vale de salida de material
8	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Registra salida de material. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SALIDA DE MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y/O DIRECTORA O DIRECTOR	COORDINADORA O COORDINADOR O RESPONSABLE DE ÁREA
1. Realizara un inventario de los materiales y/o suministros existentes en la bodega. 2. Registra entrada de material y/o suministro en inventario. 3. Realiza formato de salida de material. 4. Pasa reporte de existencias a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director.	5. Indica a Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones la salida de material especificando la cantidad y a que Coordinación o responsable de área debe ser entregado.	7. Recibe material y firma vale de salida.
6. Entrega material a Coordinadora o Coordinador o responsable de área. 8. Registra salida de material. Termina procedimiento.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PRÉSTAMO DEL MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del Procedimiento	Control de las entradas y salidas del material de la bodega del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	Bodega del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Articulo 14 Fracción X
d) Responsabilidades	La coordinación de recursos materiales y adquisiciones deberá Supervisar y controlar las entradas y salidas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
e) Políticas y lineamientos	Para préstamo de materiales, la coordinadora o coordinador y/o responsable de área deberá pedir el préstamo con tres días de anticipación mediante el formato de requisición y deberá especificar material, cantidad, tiempo de préstamo y pequeña reseña de para que se utilizara. Se les prestara siempre y cuando esté disponible. Deberá tener un soporte (vale de préstamo) para poder justificar préstamos de materiales de la bodega. La coordinadora o coordinador o responsable de área deberá firmar por el material prestado. La coordinadora o coordinador o responsable de área deberá entregar en buenas condiciones los materiales. La Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales deberá revisar el material y en caso de que se entregue en mal estado realizara el reporte a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director. Presidenta o Presidente y/o Directora o Director deberá de tomar decisión de las medidas de apremio. La Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales mantendrá actualizado su inventario de bodega.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PRÉSTAMO DEL MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador o responsable de área	Realiza requisición de materiales especificando material, cantidad, tiempo de préstamo y pequeña reseña de para que se utilizara con tres días de anticipación y entrega a Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Requisición
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe requisición y verifica que el material se tenga en existencia y esté disponible.	
3	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Si se cuenta con material y está disponible se programa.	
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega el día solicitado el material a Coordinadora o Coordinador o responsable de área.	
5	Coordinadora o Coordinador o responsable de área	Recibe y firma vale de préstamo.	Vale de préstamo.
6	Coordinadora o Coordinador o responsable de área	Entrega material Coordinadora o Coordinador o de Recursos Materiales y Adquisiciones.	
7	Coordinadora o Coordinador o de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe material y verifica el estado del material.	
8	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Informa a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director en caso de mal estado.	

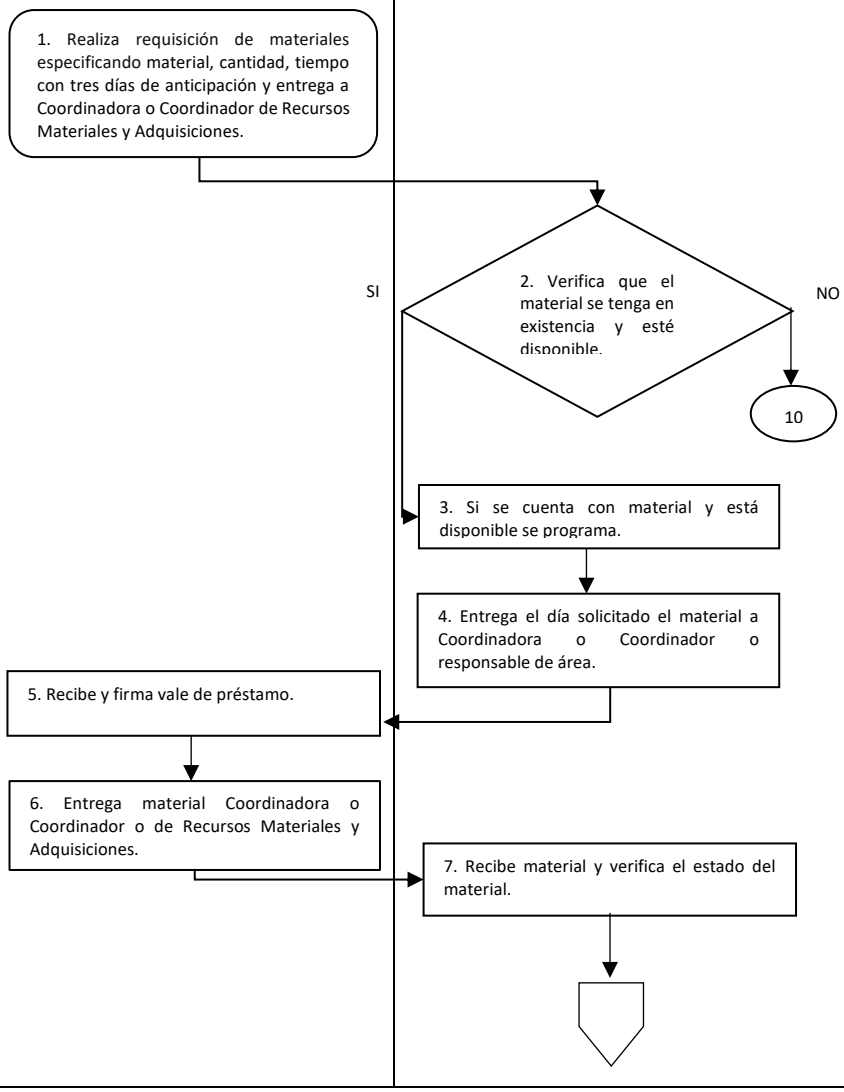
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PRÉSTAMO DEL MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director	Determina las medidas de apremio e informa a Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones. Termina procedimiento.	Requisición
10	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Si no está disponible, informa a Coordinadora o Coordinador o responsable de área que no está disponible. Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PRÉSTAMO DEL MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR O RESPONSABLE DE ÁREA	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y/O DIRECTORA O DIRECTOR



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PRÉSTAMO DEL MATERIAL DE BODEGA**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR O RESPONSABLE DE ÁREA	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y/O DIRECTORA O DIRECTOR
	8. Informa a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director en caso de mal estado. 10. informa a Coordinadora o Coordinador o responsable de área que no está disponible. Termina procedimiento.	9. Determina las medidas de apremio e informa a Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE GASOLINA**	PÁGINA: 1/3

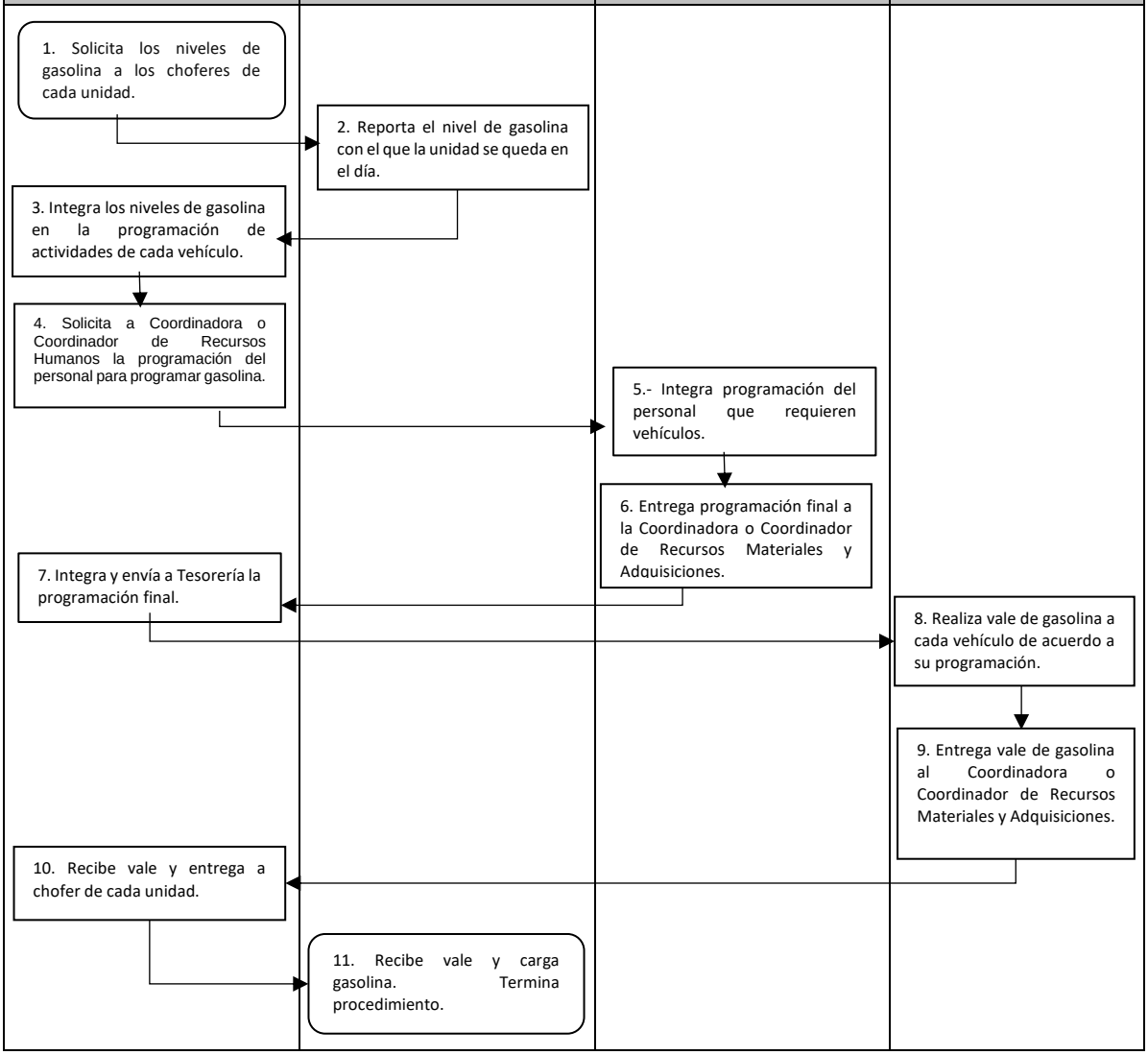
a) Propósito del Procedimiento	Solicitar gasolina para los vehículos que pertenecen al sistema Municipal DIF para la realización de las actividades programadas.
b) Alcance	Tesorería del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Artículo 14 Fracción X
d) Responsabilidades	La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá solicitar a Tesorería gasolina para los vehículos oficiales del Sistema Municipal DIF, para que puedan cumplir con la programación elaborada.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá solicitar a los operadores el nivel diario de gasolina de cada unidad. Cada operador debe reportar el nivel de gasolina que tiene cada unidad. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá pasar los niveles de gasolina a la Coordinación de Recursos Humanos para que sea integrada en la programación de actividades de los vehículos. La Coordinación de Recursos Humanos pasara a Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones la programación final. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones envía programación con niveles de gasolina a tesorería para que determinen cuanto darán en el vale a cada vehículo de acuerdo a las actividades que realizan. Tesorería realiza los vales de acuerdo a la programación y entrega a Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones entrega vales a cada chofer. Chofer carga gasolina y comienza sus actividades.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE GASOLINA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita los niveles de gasolina a los choferes de cada unidad.	Bitácora de combustible
2	Chofer	Reporta el nivel de gasolina con el que la unidad se queda en el día.	
3	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Integra los niveles de gasolina en la programación de actividades de cada vehículo.	
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos la programación del personal para programar gasolina.	programación del personal
5	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Integra programación del personal que requieren vehículos.	
6	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Entrega programación final del personal a la Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones.	
7	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Integra y envía a Tesorería la programación final.	
8	Tesorera o Tesorero	Realiza vale de gasolina a cada vehículo de acuerdo a su programación.	Vale de gasolina
9	Tesorera o Tesorero	Entrega vale de gasolina al Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Vale de gasolina
10	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe vale y entrega a chofer de cada unidad.	Vale de gasolina
11	Chofer	Recibe vale y carga gasolina. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE GASOLINA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE VEHÍCULOS**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar a los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF las facilidades para trasladarse a los lugares en donde tengan alguna comisión fuera de las instalaciones del DIF.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF que necesiten salir a comisiones fuera de las Instalaciones del DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Articulo 14 Fracción X.
d) Responsabilidades	Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones; programación diaria de las actividades que tienen los vehículos para el día siguiente, especificando el vehículo, la actividad, el chofer y si necesita carga de combustible.
e) Políticas y lineamientos	Se llevará una agenda para el control de las actividades que haya para los vehículos. Cada trabajador y/o área deberá solicitar el transporte al área de Recursos Materiales con anticipación a su salida para poder programar el vehículo conveniente. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá pasar a Dirección, Presidencia y Tesorería una programación diaria de las actividades que tienen los vehículos para el día siguiente, especificando el vehículo, la actividad, el chofer y si necesita carga de combustible.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAY0 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE VEHÍCULOS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Trabajadora o Trabajador del DIF	Acude al área de Recursos Materiales a solicitar vehículo para alguna actividad programada.	
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Programa el vehículo y asigna chofer para el día y la hora solicitado en la agenda.	Programación diaria
3	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Informa al chofer correspondiente sobre la actividad a realizar.	
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Al término de la jornada laboral diaria, realiza la programación de vehículos con las actividades programadas que hay para el siguiente día, especificando, vehículo, actividad, chofer y si se necesita carga de gasolina.	Programación diaria
5	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Pasa la programación a Adquisiciones Dirección, Presidencia y Tesorería. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE VEHÍCULOS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

TRABAJADORA O TRABAJADOR DEL DIF	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
1. Acude a Recursos humanos a solicitar vehículo.	2. Programa el vehículo y asigna chofer para al día y la hora solicitada. 3. Informa al chofer sobre la actividad correspondiente. 4. Al término de la jornada laboral diaria, realiza la programación de vehículos con las actividades programadas que hay para el siguiente día, especificando, vehículo, actividad, chofer y si se necesita carga de gasolina. 5. Pasa la programación a Adquisiciones, Dirección, Presidencia y Tesorería. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **CHOFER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LIMPIEZA Y REVISIÓN DE UNIDADES OFICIALES**	PÁGINA: 1/3

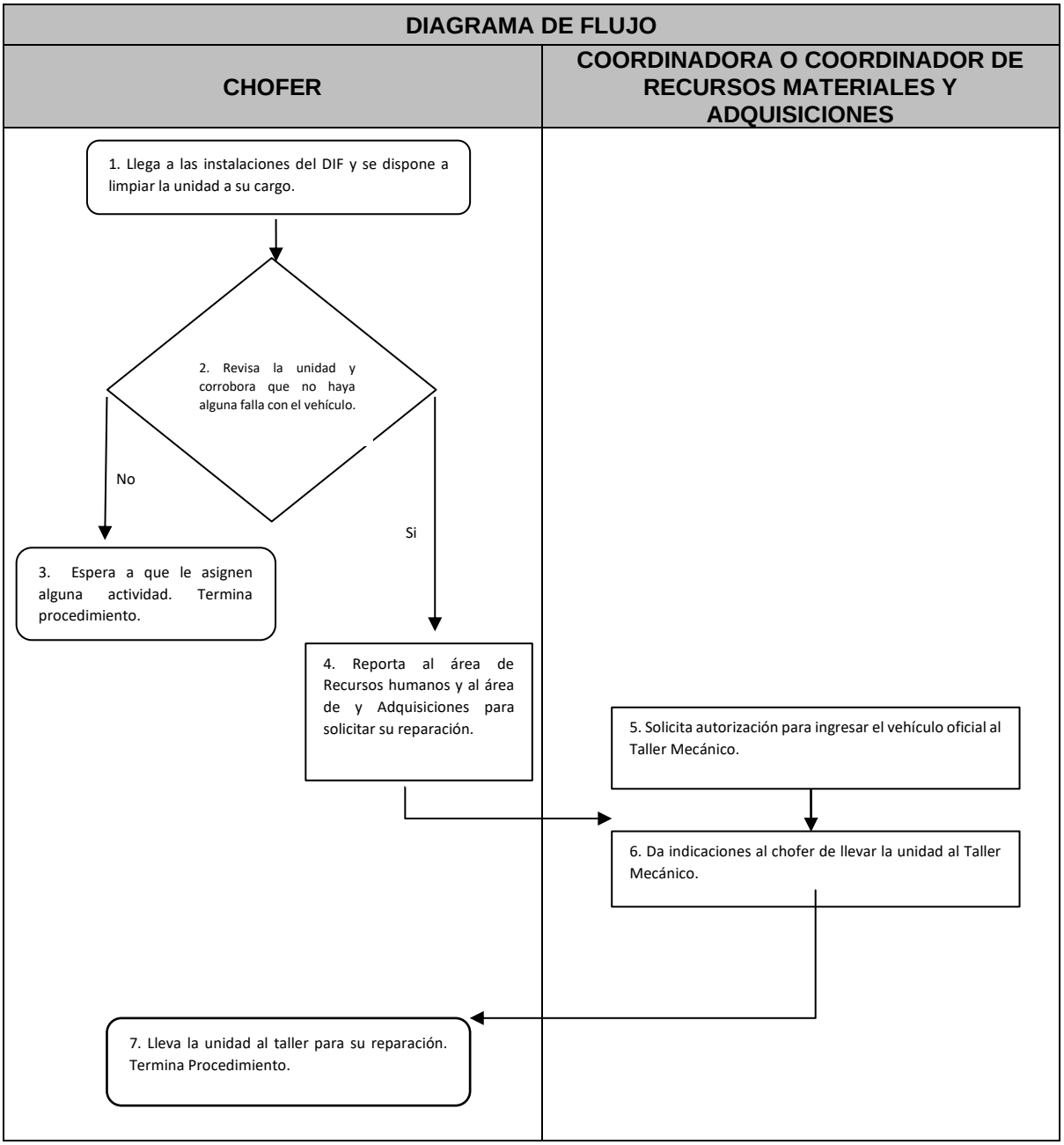
a) Propósito del procedimiento	Mantener en condiciones óptimas y de seguridad los vehículos oficiales del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	El personal que está adscrito al Sistema DIF con el cargo de chofer.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Artículo 14 Fracción X
d) Responsabilidades	Área de Recursos Materiales y chofer encargado de la Unidad.
e) Políticas y lineamientos	Todos los días los choferes deberán revisar la unidad que tienen a su cargo y encargarse de la limpieza del mismo. Los choferes deberán reportar cualquier falla que noten en el vehículo asignado a su cargo, para dar solución lo antes posible. Los choferes deberán llevar las unidades oficiales al taller mecánico por Presidencia y Dirección, cuando estos requieran de mantenimiento y/o compostura.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **CHOFER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LIMPIEZA Y REVISIÓN DE UNIDADES OFICIALES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Chofer	Llega a las instalaciones del DIF y comienza a limpiar la unidad a su cargo.	
2	Chofer	Revisa la unidad y corrobora que no haya alguna falla con el vehículo.	
3	Chofer	Si no encuentra falla, espera a que le asignen alguna actividad. Termina procedimiento.	
4	Chofer	SÍ, encuentra alguna falla, reporta al área de Recursos Materiales y al área Adquisiciones para solicitar la reparación.	Reporte por escrito
5	Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	El área de Recursos Materiales y Adquisiciones solicita autorización para ingresar el vehículo oficial al Taller Mecánico.	
6	Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Da indicaciones al chofer de llevar la unidad al Taller Mecánico.	
7	Chofer	Lleva la unidad al taller para su reparación. Termina Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **CHOFER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LIMPIEZA Y REVISIÓN DE UNIDADES OFICIALES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE LAS UNIDADES OFICIALES PARA TRASLADAR A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL DIF**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Traslado de personal del Sistema Municipal DIF Atlacomulco que deban cubrir actividades propias de sus programas en comunidades o fuera del Municipio.
b) Alcance	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Articulo 14 Fracción X.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones: Realizar la programación diaria de los vehículos oficiales de DIF, programar actividades para los choferes y reportar la cantidad combustible de las unidades. y chofer encargado de la Unidad: Trasladar al personal operativo a sus diferentes actividades.
e) Políticas y lineamientos	Las trabajadoras y trabajadores del DIF deberán solicitar algún vehículo oficial en su programación semanal. Personal del Sistema Municipal DIF Atlacomulco podrá solicitar las unidades oficiales exclusivamente para actividades propias de sus programas. Para autorizar la salida de un vehículo fuera del municipio con personal del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, deberán ser como mínimo tres personas. Solo los choferes asignados podrán manejar los vehículos oficiales. Únicamente el personal autorizado del DIF podrá manejar un vehículo oficial, si todos los choferes están comisionados en actividades. Todos los choferes deberán portar en todo momento su licencia de conducir.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-10 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE LAS UNIDADES OFICIALES PARA TRASLADAR A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL DIF**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Trabajadora o Trabajador	Acude al área de Recursos Materiales a solicitar transporte oficial para la actividad programada.	
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Programa salida del Trabajadora o Trabajador, especificando fecha, hora, vehículo y chofer de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.	Calendario
3	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Al final de la jornada laboral, realiza una programación de las actividades a realizar para el siguiente día, informando al área de adquisiciones que unidades requieren combustible.	Programación
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Pasa programación de vehículos al área de Adquisiciones, a la Presidenta o Presidente del Sistema, Directora o Director y Tesorera o Tesorero.	
5	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Informa a los choferes asignados para cada actividad, avisando, hora, vehículo y personal que asiste a la actividad.	
6	Chofer	Realiza el traslado del personal bajo las indicaciones recibidas anteriormente. Termina procedimiento.	Vehículo oficial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE LAS UNIDADES OFICIALES PARA TRASLADAR A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL DIF**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

TRABAJADORA O TRABAJADOR	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	CHOFER
1. Acude al área de Recursos Humanos a solicitar transporte oficial para la actividad	2. Programa la salida del vehículo especificando fecha, hora y chofer. 3. Al final de la jornada laboral, realiza una programación de actividades para el siguiente día, Informando al área de adquisiciones que unidades requieren combustible. 4. Entrega copia a Adquisiciones, Presidencia, Dirección y Tesorería. 5. Informa a los choferes las actividades programadas para cada uno.	6. Realiza el traslado de acuerdo a las indicaciones recibidas. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE LAS UNIDADES OFICIALES PARA TRASLADOS DE PACIENTES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Apoyo a usuarios de la () de bajos recursos que necesiten trasladarse a DIFEM a recibir apoyos funcionales.
b) Alcance	Usuarios de la, personal de la, área de Recursos Humanos.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Articulo 14 Fracción X, NOM-020-SSA2-1994 3.2, 9 y 10.
d) Responsabilidades	Área de Recursos Materiales, Trabajo Social de la y chofer encargado de la unidad.
e) Políticas y **f) lineamientos**	Trabajadora Social de la deberá solicitar el vehículo directamente al área de Recursos Materiales con un mínimo de 24 horas antes. Trabajadora Social y/o familiares que acompañen al paciente serán los responsables del mismo.

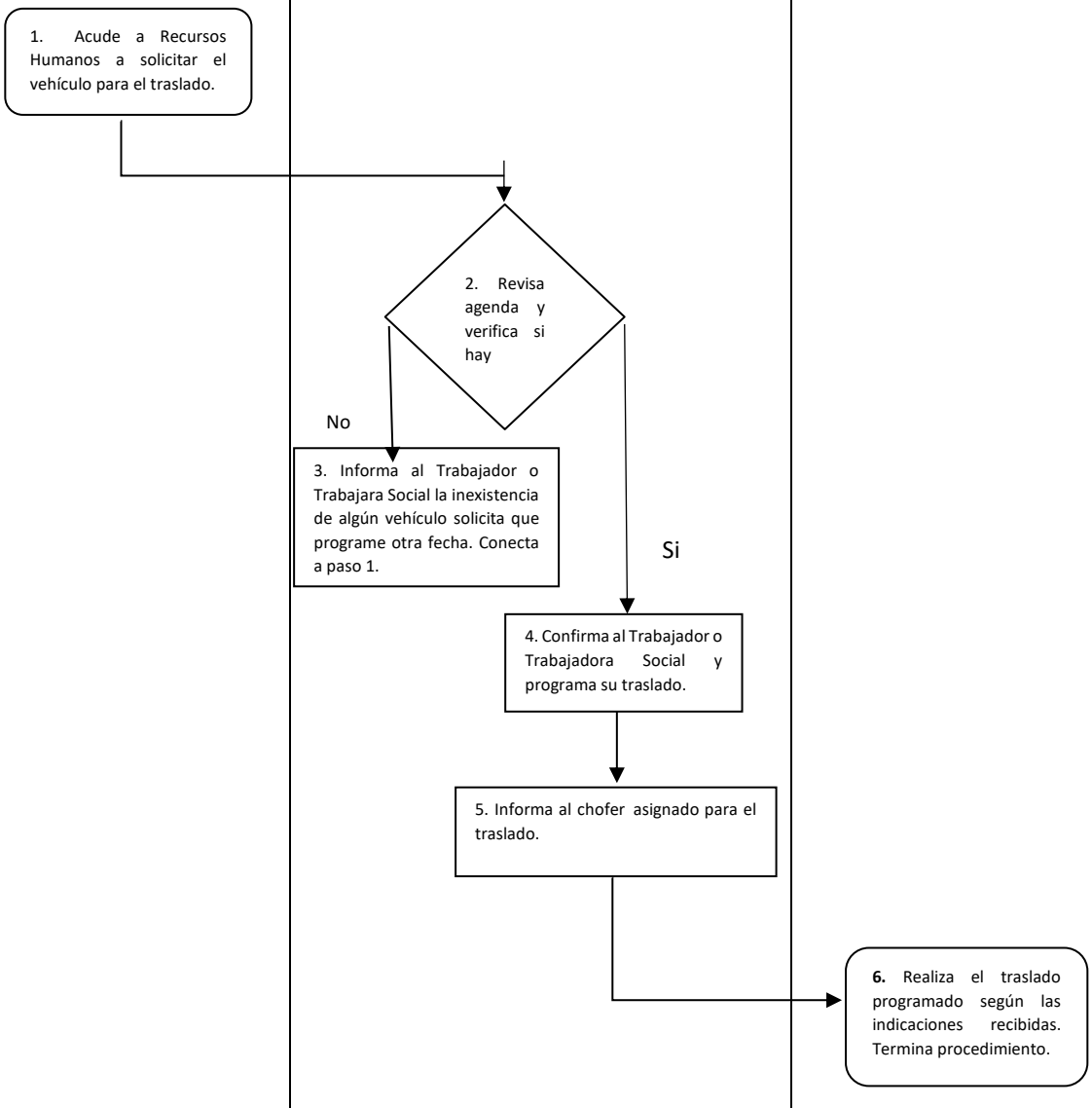
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE LAS UNIDADES OFICIALES PARA TRASLADOS DE PACIENTES DE**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Trabajadora o Trabajador Social de	Acude a Recursos Humanos a solicitar el vehículo para el traslado.	
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa la agenda y verifica que haya vehículo disponible para la fecha y hora solicitadas.	Agenda
3	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Informa al Trabajador o Trabajara Social la inexistencia de algún vehículo solicita que programe otra fecha. Conecta a paso 1.	
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Confirma al Trabajador o Trabajadora Social y programa su traslado.	
5	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Informa al chofer asignado para el traslado.	
6	Chofer	Realiza el traslado programado según las indicaciones recibidas. Termina procedimiento.	Vehículo Oficial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE LAS UNIDADES OFICIALES PARA TRASLADOS DE PACIENTES DE**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL DE	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	CHOFER



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LIMPIEZA GENERAL**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Mantener el orden y la limpieza de cada área del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
b) Alcance	Todas las áreas del DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Artículo 14 Fracción X
d) Responsabilidades	Personal de intendencia, Área de Recursos Humanos.
e) Políticas y lineamientos	La limpieza de todas las áreas del DIF se hará todos los días. El personal de limpieza deberá realizar su requisición de material de limpieza cada mes y remitirla al área de Recursos y Adquisiciones. El área de Recursos Materiales y Adquisiciones son los encargados de suministrar al personal de intendencia todo el material de limpieza.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LIMPIEZA GENERAL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Surte material de limpieza al personal de intendencia al inicio del mes requerido.	Requisición
2	Personal de intendencia	Prepara material de limpieza para comenzar actividades.	
3	Personal de intendencia	Comienza con la limpieza de todos los pasillos de las instalaciones y sala de espera.	
4	Personal de intendencia	Realiza limpieza de consultorios.	
5	Personal de intendencia	Realiza limpieza de todas las oficinas centrales del DIF.	
6	Personal de intendencia	Realiza nuevamente limpieza del consultorio dental.	
7	Personal de intendencia	Riega las plantas.	
8	Personal de intendencia	Está al pendiente de cualquier situación que se ofrezca en las instalaciones.	
9	Personal de intendencia	Frecuentemente realiza limpieza de vidrios, lava cortinas, fundas de los sillones de la sala de espera. Termina procedimiento.	Productos de limpieza

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **LIMPIEZA GENERAL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	PERSONAL DE INTENDENCIA
1. Surte material de limpieza al personal de intendencia al inicio del mes requerido.	2. Prepara material de limpieza para comenzar actividades. 3. Comienza con la limpieza de todos los pasillos de las instalaciones y sala de espera. 4. Realiza limpieza de consultorios. 5. Realiza limpieza de todas las oficinas centrales del SMD. 6. Realiza nuevamente limpieza del consultorio dental. 7. Riega las plantas. 8. Está al pendiente de cualquier situación que se ofrezca en las instalaciones. 9. Frecuentemente realiza limpieza de vidrios, lava cortinas, fundas de los sillones de la sala de espera Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **CHOFER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS- OFICIALES**	PÁGINA: 1/3

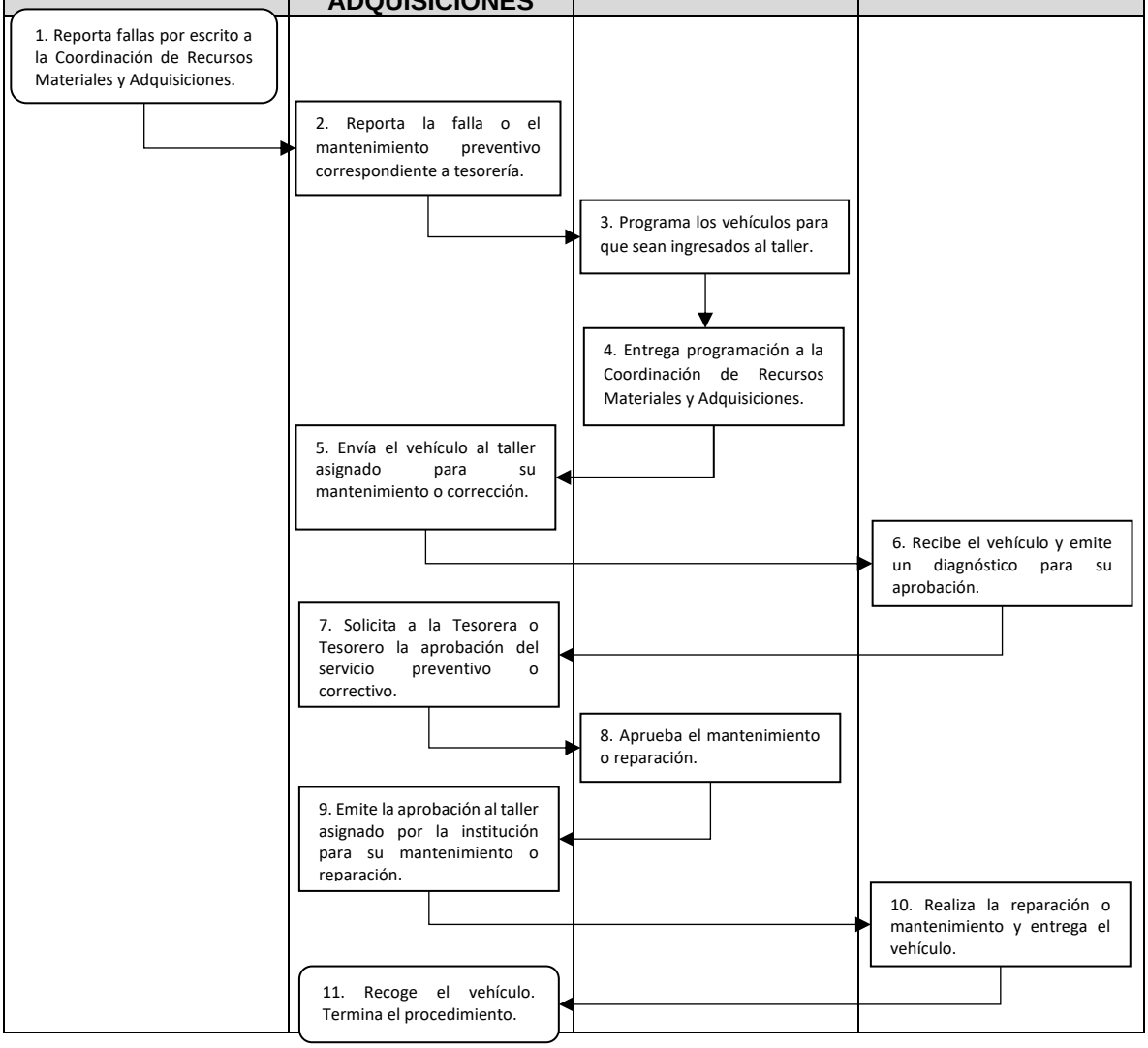
a) Propósito del Procedimiento	Mantener en buenas condiciones de operación los vehículos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF Atlacomulco para el desarrollo de las actividades inherentes a la institución.
b) Alcance	Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF.
c) Referencias jurídicas	Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" Capítulo Segundo. Artículo 14 Fracción X
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de recursos materiales y adquisiciones deberá otorgar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos para su funcionamiento y operación.
e) Políticas y lineamientos	Cada chofer encargado de algún vehículo, deberá reportar fallas por escrito, a la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones reporta la falla o el mantenimiento preventivo correspondiente a tesorería para programen su ingreso al taller. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones remitirá el vehículo al taller asignado por la institución para su mantenimiento o corrección. El taller asignado por la institución recibe el vehículo y emite a la Coordinación de Recursos Materiales un diagnóstico para su aprobación. La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones solicita al Tesorera o Tesorero la aprobación del servicio preventivo o correctivo. El taller asignado por la institución ejecuta la reparación o mantenimiento y entrega el vehículo. La Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones recoge el vehículo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **CHOFER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Chofer	Reporta fallas por escrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones.	
2	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Reporta la falla o el mantenimiento preventivo correspondiente a tesorería.	
3	Tesorera o Tesorero	Programa los vehículos para que sean ingresados al taller.	
4	Tesorera o Tesorero	Entrega programación a la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones.	
5	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Envía el vehículo al taller asignado por la institución para su mantenimiento o corrección.	
6	Taller mecánico	Recibe el vehículo y emite a la Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones un diagnóstico para su aprobación.	
7	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Tesorera o Tesorero la aprobación del servicio preventivo o correctivo.	
8	Tesorera o Tesorero	Aprueba el mantenimiento o reparación.	
9	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Emite la aprobación al taller asignado por la institución para su mantenimiento o reparación.	
10	Taller mecánico	Realiza la reparación o mantenimiento y entrega el vehículo.	
11	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recoge el vehículo. Termina el procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-RMAT-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **CHOFER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE SALUD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-01
AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SALUD	FECHA: MAYO 2025 AREA:
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE PROGRAMACIÓN SEMANAL**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Coordinar, supervisar, analizar y elaborar estrategias de prevención, promoción, educación para la salud, así como garantizar el acceso universal en la presentación de los servicios de salud de calidad en los diferentes servicios que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población del municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Atención Integral a Madres Adolescentes (AIMA), Integración Familiar (INFAM), Salud Mental de la Mujer (SMM), Prevención a las Adicciones (PREADIC), Atención Integral al Adolescente (AIA), Red de Difusores Infantiles (RDI), Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), Medicina General, Odontología, Psicología.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fracción II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciso b), 10.3 incisos a) y b), 14
d) Responsabilidades	La Coordinadora o Coordinador se encarga de verificar que se lleven a cabo las programaciones y actividades en tiempo y forma de los y las responsables de cada área.
e) Políticas y lineamientos	Se limita a coordinar exclusivamente las áreas antes mencionadas. Para la realización de una jornada se entrega previo un proyecto por escrito a la Dirección. La Coordinación revisará y supervisará la programación a desarrollar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE PROGRAMACIÓN SEMANAL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Personal del Área de Salud	Elabora y entrega al Coordinadora o Coordinador de salud la programación de trabajo correspondiente a la semana.	Formato de programación
2	Coordinadora o Coordinador del Área de Salud	Recibe la programación semanal.	Formato de programación
3	Coordinadora o Coordinador del Área de Salud	Entrega la copia de la programación a la Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos.	Formato de Programación
4	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Recibe programación y archiva.	Formato de programación
5	Coordinadora o Coordinador del Área de Salud	Archiva copia de la programación. Termina procedimiento.	Formato de programación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE PROGRAMACIÓN SEMANAL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DEL ÁREA DE SALUD	COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA DE SALUD	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
1. Elabora y entrega la programación de trabajo correspondiente a la semana.	2. Recibe la programación 3. Entrega una copia a la Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	4. Recibe programación semanal y archiva.
	5. Archiva copia de la programación y evidencias en carpeta. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ORGANIZAR JORNADAS MÉDICAS MULTIDISCIPLINARIAS**	PÁGINA: 1/3

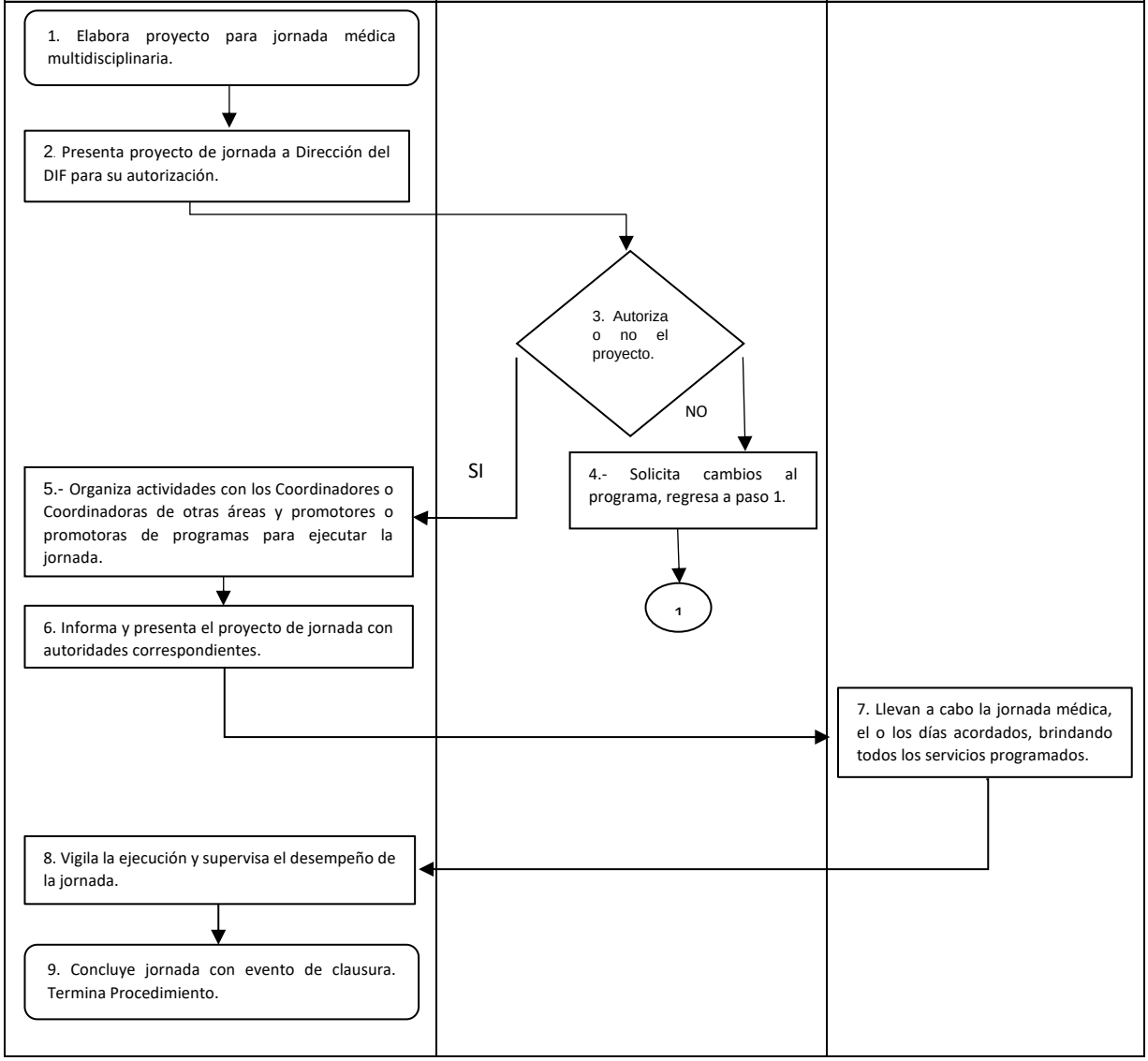
a) Propósito del procedimiento	Coordinar, supervisar, elaborar y apoyar a las áreas responsables en la realización de jornadas de salud a favor de la prevención, promoción, educación para la salud, de la población del Municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Es aplicable a los responsables del área de Atención Integral a Madres Adolescentes (AIMA), Integración Familiar (INFAM), Salud Mental de la Mujer (SMM), Prevención a las Adicciones (PREADIC), Atención Integral al Adolescente (AIA), Red de Difusores Infantiles (RDI), Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), Medicina General, Odontología, Psicología.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Jornadas Médico Odontológicas, Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 53 a la 63, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de Salud.
e) Políticas y lineamientos	La supervisión se realiza en horarios de trabajo (lunes –viernes de 9:00 a 16:00 horas) previamente programada y se coordina para realizar el trabajo en equipo. Para la realización de una jornada se entrega previo un proyecto por escrito a la Dirección y Presidencia del DIF para su autorización.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ORGANIZAR JORNADAS MÉDICAS MULTIDISCIPLINARIAS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Coordinadora o Coordinador de Salud	Elabora proyecto para desarrollar jornadas médicas Multidisciplinaria.	Oficio Proyecto
2	Coordinadora o Coordinador de Salud	Presenta proyecto de jornada a Dirección del DIF para su autorización.	
3	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Revisa proyecto y autoriza o no.	
4	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Si no autoriza, solicita cambios al programa de jornada. Regresa al paso 1.	
5	Coordinadora o Coordinador de Salud	SÍ, autoriza, organiza actividades con los Coordinadores o Coordinadoras de otras áreas y promotores o promotoras de programas para ejecutar la jornada.	
6	Coordinadora o Coordinador de Salud	Informa y presenta el proyecto para la jornada con autoridades correspondientes.	
7	Trabajadores y trabajadoras del DIF	Llevan a cabo la jornada médica el o los días acordados anteriormente, brindando todos los servicios programados.	
8	Coordinadora o Coordinador de Salud	Vigila la ejecución y supervisa el adecuado desempeño de la jornada.	
9	Coordinadora o Coordinador de Salud	Concluye la jornada médica multidisciplinaria con evento de clausura. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ORGANIZAR JORNADAS MÉDICAS MULTIDISCIPLINARIAS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASISTIR A JUNTAS DE COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE SALUD**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Asistir, conocer, informarse de los avances o actividades a realizar en las diferentes áreas a su cargo.
b) Alcance	Es aplicable a los responsables del área: Atención Integral a Madres Adolescentes (AIMA), Integración Familiar (INFAM), Salud Mental de la Mujer (SMM), Prevención a las Adicciones (PREADIC), Atención Integral al Adolescente (AIA), Red de Difusores Infantiles (RDI), Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), Medicina General, Odontología, Psicología.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14.
d) Responsabilidades	Asistir, conocer, informarse de los avances o actividades a realizar en las diferentes áreas a su cargo.
e) Políticas y lineamientos	Se limita a coordinar exclusivamente áreas antes mencionadas. Asistir a las reuniones programadas y no programadas. Brindar información precisa en tiempo y forma a las diferentes ares sobre las actividades a realizar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA. MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASISTIR A JUNTAS DE COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE SALUD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Organismo de Salud Del Estado	Entrega calendario oficial de reuniones mensuales del presente año.	Calendario
2	Coordinadora o Coordinador de Salud	Realiza programación de acuerdo a calendario.	Calendario
3	Coordinadora o Coordinador de Salud	Asiste a la reunión en tiempo y lugar estipulado.	Proyecto
4	Coordinadora o Coordinador de Salud	Recibe orden del día con recordatorio de la próxima reunión.	Orden del día
5	Coordinado o Coordinadora de Salud	Notificar a las áreas responsables de lo visto en dichas reuniones.	Orden del día
6	Coordinadora o Coordinador de Salud	Archiva hoja de orden del día en carpeta para evidencia. Termina procedimiento.	Orden del día

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-SAD-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SALUD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASISTIR A JUNTAS DE COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE SALUD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANISMO DE SALUD DEL ESTADO	COORDINADORA O COORDINADOR DE SALUD
1. Entrega calendario oficial de reuniones mensuales del presente año.	2. Realiza programación de acuerdo a calendario. 3. Asiste a la reunión en tiempo y lugar estipulado. 4. Recibe orden del día con recordatorio de la próxima reunión. 5. Notificar a las áreas responsables de lo visto en dichas reuniones. 6. Archiva hoja de orden del día en carpeta para evidencia. Termina procedimiento.

MEDICINA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-04
AREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE SALUD**	FECHA. MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS Y/O TALLERES DE ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN, PREVENCIÓN Y JORNADAS DE SALUD PÚBLICA**	PÁGINA: 1 de 4

a) Propósito del procedimiento	Otorgar información sobre control y prevención a alumnos, adultos mayores, mujeres en edad fértil y población que así lo requiera.
b) Alcance	Es aplicable a comunidades, cabeceras, DIF y Estancia.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14
d) Responsabilidades	La médica o médico debe de impartir la plática solicitada a la población demandante de la comunidad.
e) Políticas y lineamientos	Para realizar la plática se deberá contar con un mínimo de 10 personas. Las pláticas las podrán solicitar las personas pertenecientes a las comunidades y/o colonias del municipio. Se deberá solicitar la plática con cinco días de anticipación como mínimo. Las pláticas y/o talleres se realizan ya se de manera presencial y/o virtual de la misma forma vía plataformas digitales exprofeso.

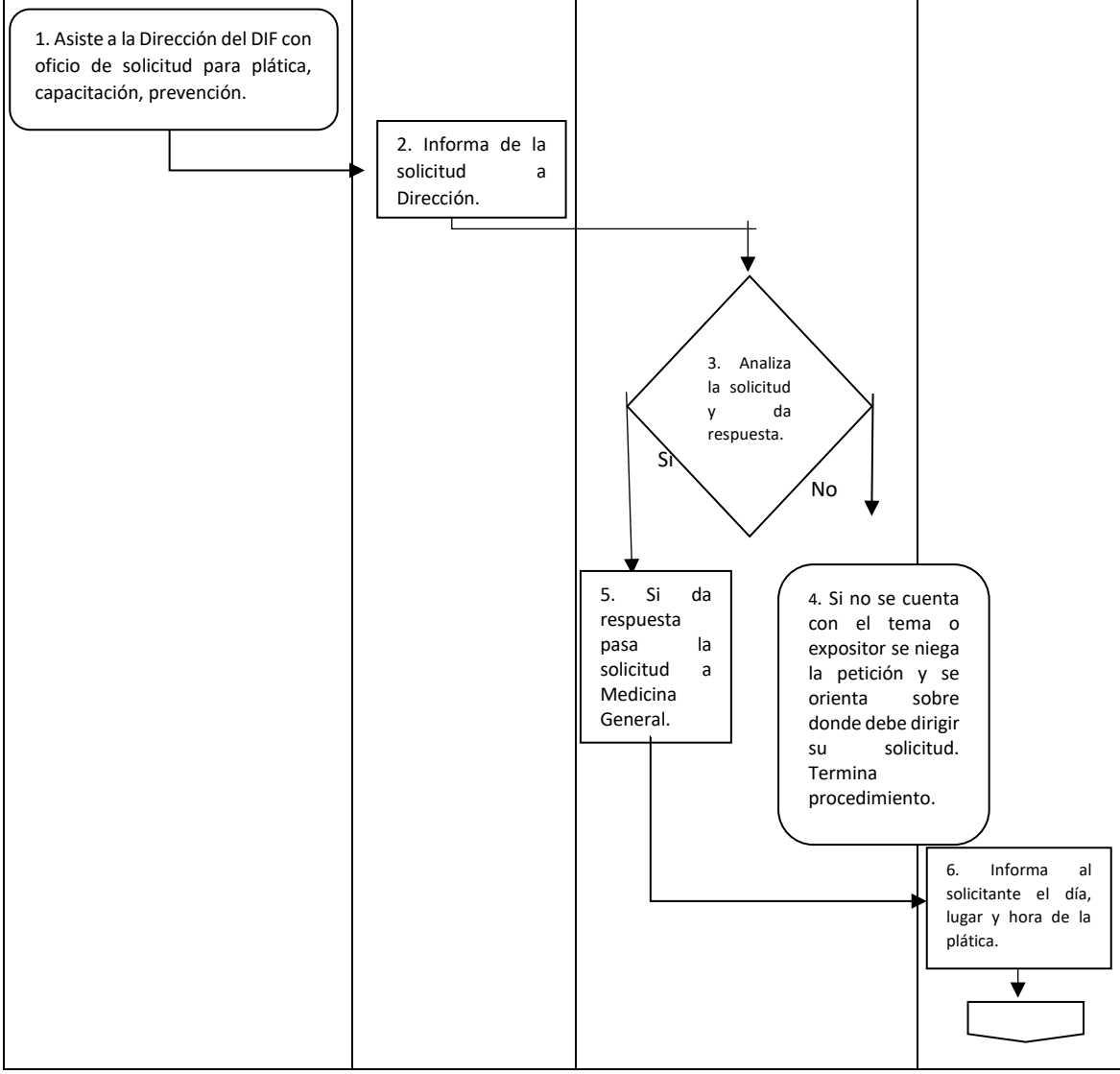
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR 04 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN, PREVENCIÓN Y JORNADAS DE SALUD PÚBLICA**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Asiste a la Dirección del DIF con oficio de solicitud para plática, capacitación o prevención.	Oficio
2	Secretaria o Secretario de la Dirección.	Informa de la solicitud a Dirección.	Oficio
3	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Analiza la solicitud y da respuesta.	Oficio
4	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Si no se cuenta con el tema o expositor se niega la petición y se orienta sobre donde debe dirigir su solicitud. Termina procedimiento.	
5	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Si da respuesta pasa la solicitud a Medicina General.	
6	Médica o Médico General	Informa al solicitante el día, lugar y hora que se impartirá la plática, capacitación y/o prevención.	
7	Médica o Médico General	Elabora material didáctico necesario para llevar a cabo la actividad antes mencionada.	
8	Médica o Médico General	Solicita trasporte a Recursos Humanos para traslado de materiales y personal.	
9	Médica o Médico General	Asiste a dar la plática al lugar en la fecha y hora programadas. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN, PREVENCIÓN Y JORNADAS DE SALUD PÚBLICA**	PÁGINA: ¾

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	SECRETARIA O SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MÉDICA O MÉDICO GENERAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN, PREVENCIÓN Y JORNADAS DE SALUD PÚBLICA**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO			
SOLICITANTE	**SECRETARIA O SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN**	**DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**	**MÉDICA O MÉDICO GENERAL**
			7. Elabora material didáctico para plática. ↓ 8. Solicita trasporte a Recursos Humanos para traslado. ↓ 9. Asiste a dar la plática en el lugar y fecha programado, Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MÉDICA GENERAL EN UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender a personas de escasos recursos en unidad móvil en diferentes comunidades y/o colonias del Municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Es aplicable a comunidades y/o colonias más vulnerables del municipio.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14
d) Responsabilidades	Personal médico.
e) Políticas y lineamientos	La atención de consulta médica será a las personas de la comunidad que se designe. Disponibilidad de agenda. Con máximo de 20 consultas. Se otorgará atención médica a personas de comunidades de escasos recursos a un costo accesible.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MÉDICA GENERAL EN UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 2/5

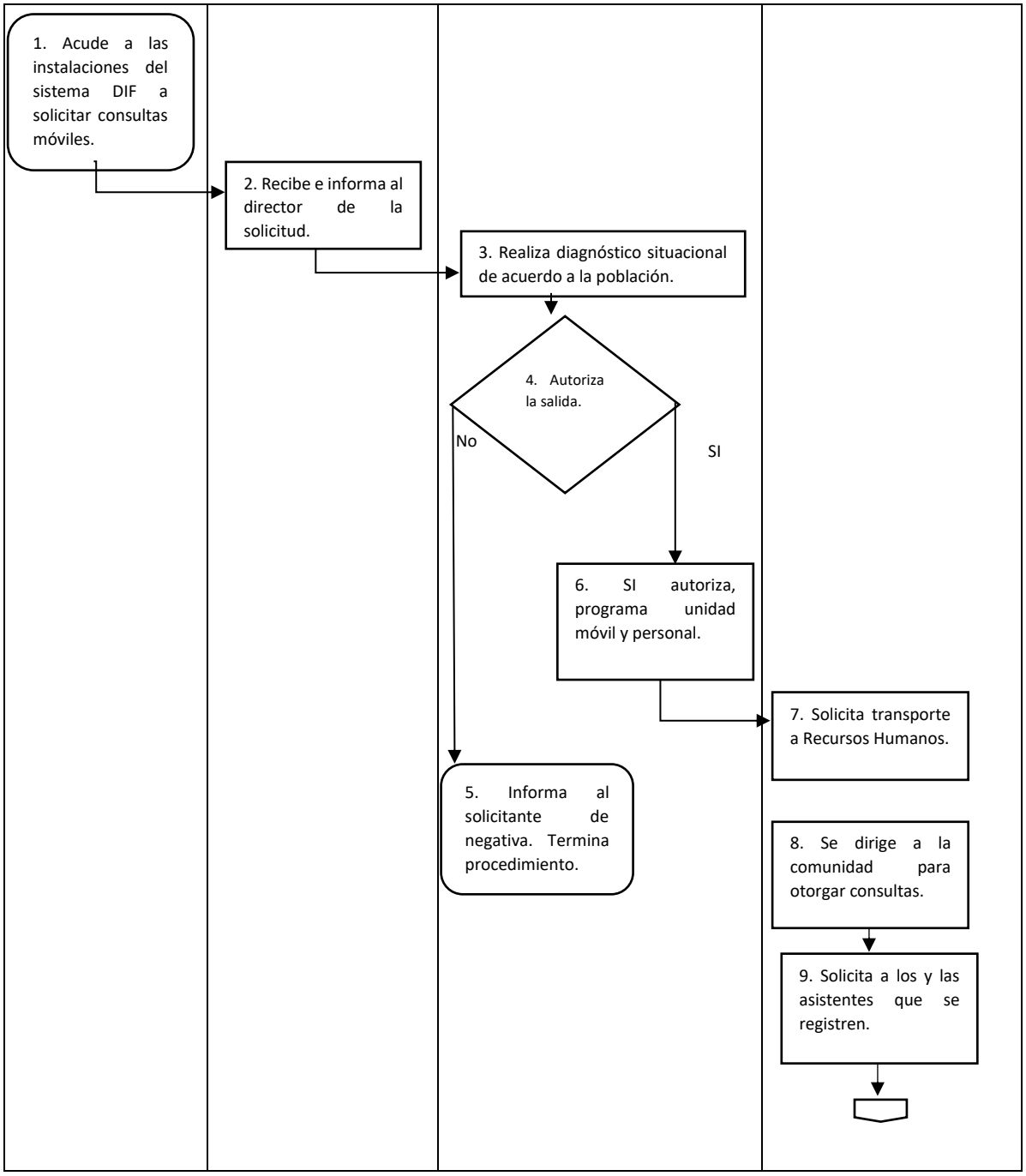
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Solicitante	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Atlacomulco a solicitar servicio de consultas médicas móviles.	Oficio
2	Secretaria o Secretario de la Dirección	Recibe solicitud e informa a la Dirección de la solicitud.	Oficio
3	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Realiza diagnóstico situacional de acuerdo a la población.	Diagnóstico
4	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Autoriza o no salida.	
5	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Si no autoriza informa al solicitante de negativa. Termina procedimiento.	
6	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	SÍ, autorizá, programa unidad móvil y personal.	
7	Médica o Médico General	Solicita trasporte a Recursos Humanos de acuerdo al programa.	Lista de asistencias
8	Médica o Médico General	Se dirige a la comunidad para otorgar consultas.	
9	Médica o Médico General	Solicita a los y las asistentes que se registren.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MÉDICA GENERAL EN UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
10	Médica o Médico General	Realiza historia clínica, exploración física y diagnóstico clínico del paciente.	
11	Médica o Médico General	Determina si requiere consulta subsecuente.	Expediente clínico
12	Médica o Médico General	Si no requiere consulta subsecuente, realiza receta. Termina procedimiento.	Receta médica
13	Médica o Médico General	Si requiere consulta subsecuente, solicita estudios de gabinete.	
14	Médica o Médico General	Archiva expedientes clínicos y entrega evidencias. Termina procedimiento.	Archivo

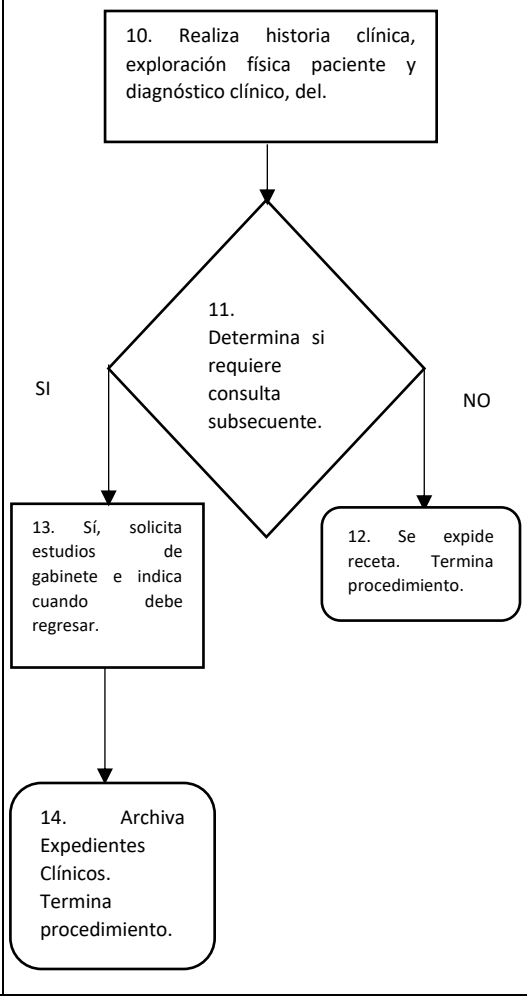
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MÉDICA GENERAL EN UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO			
SOLICITANTE	**SECRETARIA O SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN**	**DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**	**MÉDICA O MÉDICO GENERAL**


1. Acude a las instalaciones del sistema DIF a solicitar consultas móviles.
2. Recibe e informa al director de la solicitud.
3. Realiza diagnóstico situacional de acuerdo a la población.
4. Autoriza la salida.
No
SI
5. Informa al solicitante de negativa. Termina procedimiento.
6. SI autoriza, programa unidad móvil y personal.
7. Solicita transporte a Recursos Humanos.
8. Se dirige a la comunidad para otorgar consultas.
9. Solicita a los y las asistentes que se registren.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MÉDICA GENERAL EN UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	SECRETARIA O SECRETARIO	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MÉDICA O MÉDICO GENERAL
			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MEDICA GENERAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS**	PÁGINA: 1/3

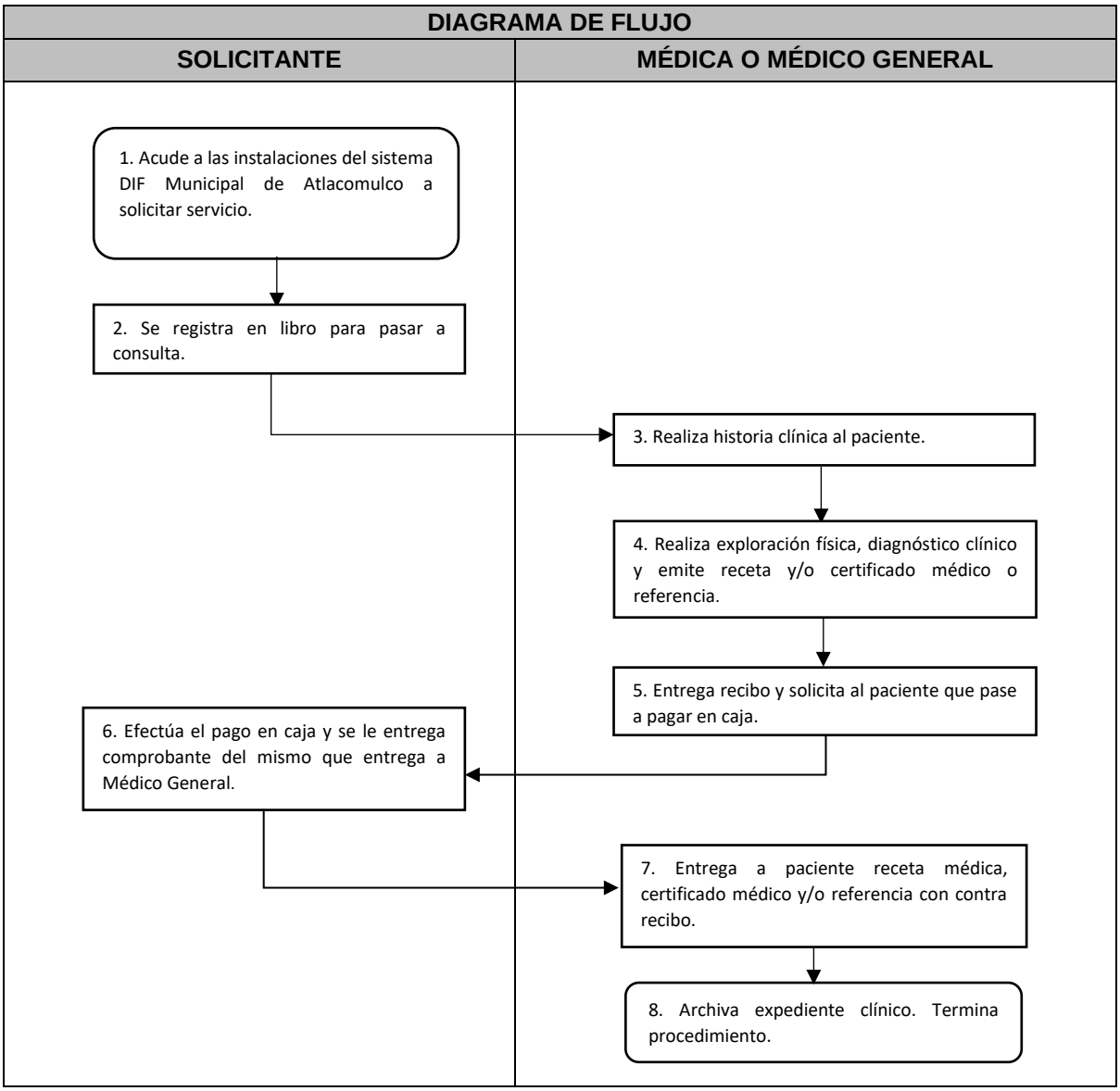
a) Propósito del procedimiento	Brindar consulta médica en general y expedición de certificado a la población de las comunidades y/o colonias del municipio.
b) Alcance	Es aplicable a comunidades y/o colonias más vulnerables del municipio.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14.
d) Responsabilidades	Médico General.
e) Políticas y lineamientos	Asistencia del paciente en el consultorio en las instalaciones del Sistema Municipal DIF Atlacomulco. La atención es para el público en general, sin negar el servicio a la población de otros municipios. Los costos serán estipulados por acuerdo interno y decidido por la junta de gobierno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MÉDICA GENERAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Solicitante	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Atlacomulco a solicitar servicio.	
2	Solicitante	Se registra en libro para pasar a consulta.	
3	Médica o Médico General	Realiza historia clínica al paciente.	Expediente clínico
4	Médica o Médico General	Realiza exploración física, diagnóstico clínico y emite receta y/o certificado médico o referencia.	
5	Médica o Médico General	Solicita al paciente que pase a pagar en caja.	
6	Solicitante	Efectúa el pago en caja y se le entrega comprobante del mismo que entrega a Médico General.	Recibo de pago
7	Médica o Médico General	Entrega a paciente receta médica, certificado médico y/o referencia.	Receta médica o certificado de salud
8	Médica o Médico General	Archiva expediente clínico. Termina procedimiento	Expediente clínico

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-MGR-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **MEDICINA GENERAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA MÉDICA GENERAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



ODONTOLOGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Dar atención odontológica e información de prevención a personas vulnerables.
b) Alcance	Área de odontología (Titular y pasantes en servicio).
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10
d) Responsabilidades	Odontóloga u Odontólogo titular y pasantes en servicio social.
e) Políticas y lineamientos	Se dará atención de primer nivel que consta de prevención, promoción y educación, lo que nos impide realizar tratamientos de especialidad por lo que los y las pacientes son remitidos a consulta privada o institución que cuente con el tratamiento que necesita. La atención será a población abierta, niños y niñas menores de 5 años, adultas y adultos mayores, mujeres embarazadas y grupos vulnerables. Se dará atención a personas con enfermedades sistémicas y se valorará a pacientes que tengan enfermedades infecto-contagiosas, para poder ser referidos a especialidad o de manera particular. No se negará el servicio a ninguna persona que acuda con alguna afectación en boca.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-01 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	El o la paciente	El o la paciente acude a la institución donde se registra en una libreta de ingresos a partir de las 8:00 am y llega a sala de espera.	
2	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Realiza un listado con números progresivos para iniciar la atención en el orden que fueron llegando los y las pacientes en lista de espera.	
3	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Anota en una libreta de registro específica de odontología, donde se toman datos como edad, comunidad, o si son de primera vez o subsecuentes.	
4	Odontóloga u Odontólogo/pasante	A los y las pacientes de primera vez se les realiza historia clínica con un interrogatorio para saber sus antecedentes familiares, se da información sobre el tratamiento y el paciente firma de conformidad.	Historia clínica y consentimiento informado
5	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Inicia el tratamiento dental propiamente dicho (amalgamas, resinas, pulpotomías, profilaxis, farmacoterapias y extracciones) dependiendo los requerimientos en cada caso; se le otorga un carnet de seguimiento para las citas subsecuentes.	
6	El o la paciente	Firma de conformidad del tratamiento que se le realizó y finaliza la consulta.	Libreta de registro dental
7	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Envía al paciente a efectuar su pago correspondiente del tratamiento realizado.	
8	El o la paciente	Paga en caja y agenda una cita subsecuente e indica el día y hora que mejor le parezca.	Recibo de pago
9	Cajero o Cajera	Cobra y otorga recibo. Termina el procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

ÉL O LA PACIENTE	ODONTÓLOGO U ODONTÓLOGA/ PASANTE	CAJERO O CAJERA
1. Acude al DIF y se registra en el libro.	2. Realiza un listado progresivo de los y las pacientes en espera. 3. Registra en libreta datos generales del paciente. 4. Realiza historia clínica y carnet a los y las pacientes de primera vez, con un interrogatorio para saber sus antecedentes familiares, da una explicación del tratamiento y el paciente firma de conformidad. 5. Inicia el tratamiento dental.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

EL O LA PACIENTE	ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO/PASANTE	CAJERO O CAJERA
6. Firma de conformidad del tratamiento que se le realizó y se finaliza la consulta.		
	7. Envía al paciente a efectuar su pago correspondiente del tratamiento realizado.	
8. Paga en caja y agenta una cita subsecuente e indica el día y hora que mejor le parezca.		
		9. Cobra y otorga recibo. Termina de procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE FLÚOR A ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Dar atención e información de prevención a estudiantes de Instituciones educativas públicas o en su caso a comunidades del Municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Área de odontología (Titular y pasantes en servicio).
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fracción II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10
d) Responsabilidades	Odontóloga u Odontólogo titular y pasantes en servicio social.
e) Políticas y lineamientos	Se selecciona la escuela que solicite o se detecte con un alto índice de caries. Para dar atención a la misma escuela se deberá dejar transcurrir un periodo de 5 años, para tener nuevos beneficiados o beneficiadas. No se debe aplicar flúor a niños o niñas menores de 5 años de manera consecutiva, para evitar alguna pigmentación (fluorosis).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE FLÚOR A ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Escuela solicitante	Realiza la solicitud dirigida a la Presidenta o Presidente del DIF de Atlacomulco requiriendo aplicaciones de flúor.	Solicitud
2	Secretaria o Secretario	Recibe el oficio de solicitud de aplicaciones de flúor.	
3	Secretaria o Secretario	Remite al área de Odontología para programar la actividad.	Solicitud de aplicación de flúor de parte de la escuela.
4	Odontóloga u Odontólogo/pasante	De acuerdo a un calendario escolar y a la solicitud programar aplicaciones de flúor.	Cronograma de aplicación de flúor.
5	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Da respuesta a la petición de la escuela o comunidad que requiere la atención.	
6	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Realiza aplicación de flúor cada 15 días.	
7	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Realiza la constancia de flúor indicando la cantidad de enjuagues de flúor que se otorgaron.	
8	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Firma y sella.	
9	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Realiza informe mensual para DIFEM, Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE FLÚOR A ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO**	PÁGINA: ¾

DIAGRAMA DE FLUJO

ESCUELA SOLICITANTE	SECRETARIA O SECRETARIO	ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO/ PASANTE	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
1. Realiza la solicitud dirigida a la Presidenta O Presidente del DIF de Atlacomulco requiriendo aplicaciones de flúor.	2. Recibe el oficio de solicitud de aplicaciones de 3. Remite al área de odontología para programar la actividad.	4. De acuerdo a un calendario escolar y a la solicitud programa aplicaciones de flúor. 5. Da respuesta a la petición de la escuela o comunidad que requiere la atención.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **APLICACIÓN DE FLÚOR A ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO			
ESCUELA SOLICITANTE	**SECRETARIA O SECRETARIO**	**ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO/PASANTE**	**DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
		6. Realiza aplicación de flúor. 7. Realiza la constancia de flúor indicando la cantidad de enjuagues de flúor que se otorgaron.	8. Firma y sella. 9. Realiza informe mensual para DIFEM, Termina

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **JORNADAS DE SALUD EN COMUNIDADES**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Prevenir enfermedades bucales en niños del municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Área de odontología (Titular y pasantes en servicio).
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10
d) Responsabilidades	Odontóloga u Odontólogo titular y pasantes en servicio social.
e) Políticas y lineamientos	La comunidad interesada en una jornada de salud, deberá solicitarla a través de un oficio dirigido a la Presidenta o Presidente y/o Directora o Director del Sistema.

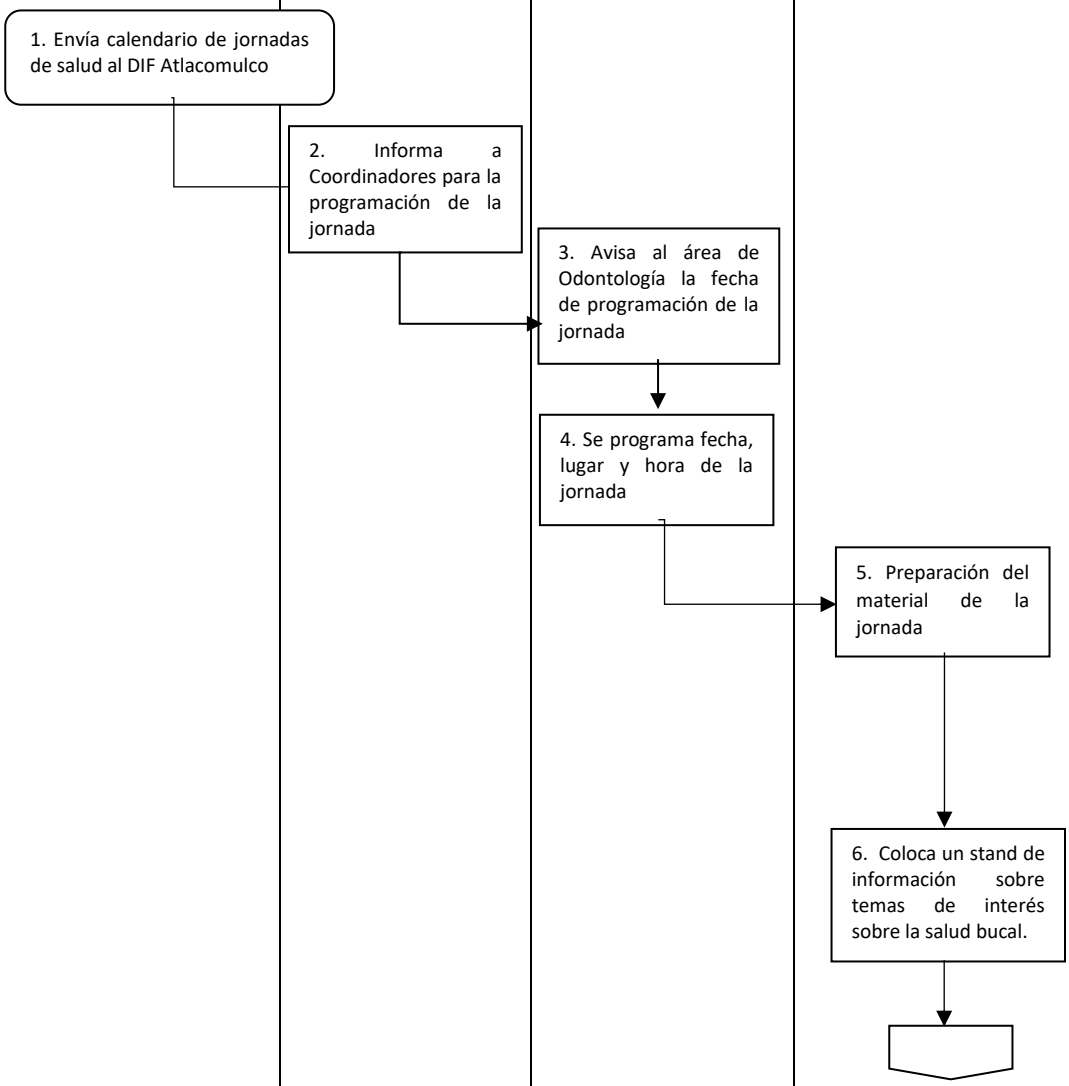
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **JORNADAS DE SALUD EN COMUNIDADES**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	DIFEM	Envía calendario de jornadas de salud al DIF Atlacomulco	Calendario de jornadas de salud
2	DIF Atlacomulco	Informa a Coordinadores para la programación de la jornada.	
3	Odontóloga u Odontólogo	Avisa al área de odontología la fecha de programación de la jornada.	
4	Odontóloga u Odontólogo	Se programa lugar, fecha y hora de la jornada	
5	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Preparación del material de la jornada	
6	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Coloca un stand de información sobre los diferentes temas de interés, sobre la salud bucal para las personas.	
7	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Llevan a cabo las actividades programadas en lugar y tiempos indicados.	
8	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Toman fotografías para evidencia y se dan listas de registro para las personas que asisten.	
9	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Captura información para informe mensual.	Listas de registro
10	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Realiza el informe mensual. Termina procedimiento.	Informe mensual

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **JORNADAS DE SALUD EN COMUNIDADES**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

DIFEM	DIF ATLACOMULCO	COORDINADOR /COORDINADORA DE ODONTOLOGÍA	ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO/PASANTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **JORNADAS DE SALUD EN COMUNIDADES**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO			
DIFEM	**DIF ATLACOMULCO**	**COORDINADOR / COORDINADORA DE ODONTOLOGÍA**	**ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO/PASANTE**
			7. Se llevan a cabo las actividades programadas en lugar y tiempos indicados. ↓ 8. Realiza las actividades programadas en lugar y tiempos indicados. ↓ 9. Toman fotografías para evidencia y se dan listas de registro para las personas que asisten. ↓ 10. Captura información para informe mensual. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DIFEM**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Dar información de las actividades alcanzadas en el municipio.
b) Alcance	Área de Odontología (Titular y pasantes en servicio).
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10
d) Responsabilidades	Odontóloga u Odontólogo titular y pasantes en el servicio social.
e) Políticas y lineamientos	Se recaba la información diaria de los pacientes en el formato de informes diarios, al igual que la bitácora del área odontológica. Al finalizar el mes, se recaba la información de los informes, para pasarlo, al formato de informe mensual, proporcionado por DIFEM. Ya llenado el formato mensual, revisa y sella, la coordinación de salud del DIF Atlacomulco. En la programación de cada mes, se lleva el informe mensual, para entregarlo a DIFEM en Toluca.

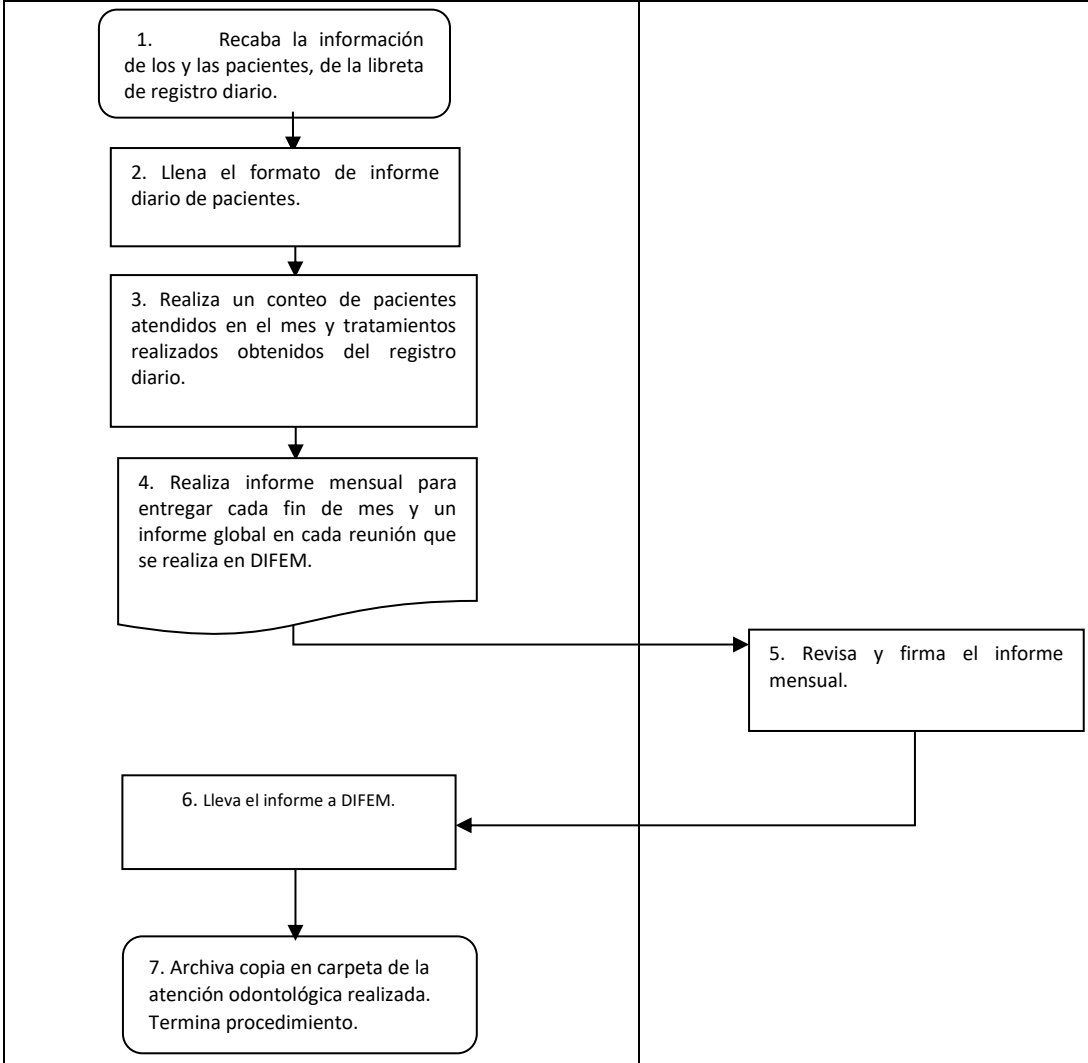
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DIFEM**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Recaba la información de los y las pacientes, de la libreta de registro diario.	
2	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Llena el formato de informe diario de pacientes.	
3	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Realiza un conteo de pacientes atendidos en el mes y tratamientos realizados obtenidos del registro diario.	
4	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Realiza informe mensual para entregar cada fin de mes y un informe global en cada reunión que se realiza en DIFEM.	Formato de informe mensual
5	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Revisa y firma el informe mensual.	
6	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Lleva el informe a DIFEM.	
7	Odontóloga u Odontólogo/pasante	Archiva copia en carpeta de la atención odontológica realizada. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PARA DIFEM**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO/PASANTE	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA:MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN DENTAL**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Difusión de temas de interés odontológico para la prevención de las enfermedades bucales. (Técnicas de cepillado y alimentación sana)
b) Alcance	Odontólogo, ciudadanía. Supervisión escolar: profesores y alumnos.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10
d) Responsabilidades	Odontóloga u Odontólogo y pasantes de servicio social.
e) Políticas y lineamientos	Se darán platicas de prevención bucal, que se proporcionarán a grupos escolares reducidos de 20. En algunas ocasiones se pedirán a los alumnos cepillo dental. Comprometer a los alumnos a cuidar de su cavidad bucal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN DENTAL**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Odontóloga u Odontólogo	Elabora videos, platicas y carteles sobre temas de interés odontológico en la prevención de las enfermedades bucales.	Material de difusión
2	Odontóloga u Odontólogo	Solicita la autorización a la Supervisión Escolar de la zona para la difusión de información sobre temas de interés odontológico.	Oficio
3	Supervisor Escolar	Autoriza al Odontóloga u Odontólogo ingresar a las escuelas de la zona para la difusión de los temas de interés en las prevenciones de las enfermedades bucales.	Oficio
4	Supervisor Escolar	Indica a los Directores de las escuelas considerar la participación de los odontólogos del DIF con las actividades propuestas.	
5	Profesor o Profesora	Propone fechas para la difusión, promoción y sensibilización de los temas de interés odontológico en prevención de las enfermedades bucales.	Agenda
6	Odontóloga u Odontólogo	Imparte platicas y distribuye material de difusión (carteles y trípticos)	Material de difusión
7	Alumnas y alumnas	Reciben la información, concientización y sensibilización de los temas de interés odontológico	Material de difusión
8	Odontóloga u Odontólogo	Termina la dinámica de concientización y sensibilización.	
9	Odontóloga u Odontólogo	Recaba la lista de asistentes a platica, Termina Procedimiento	Lista

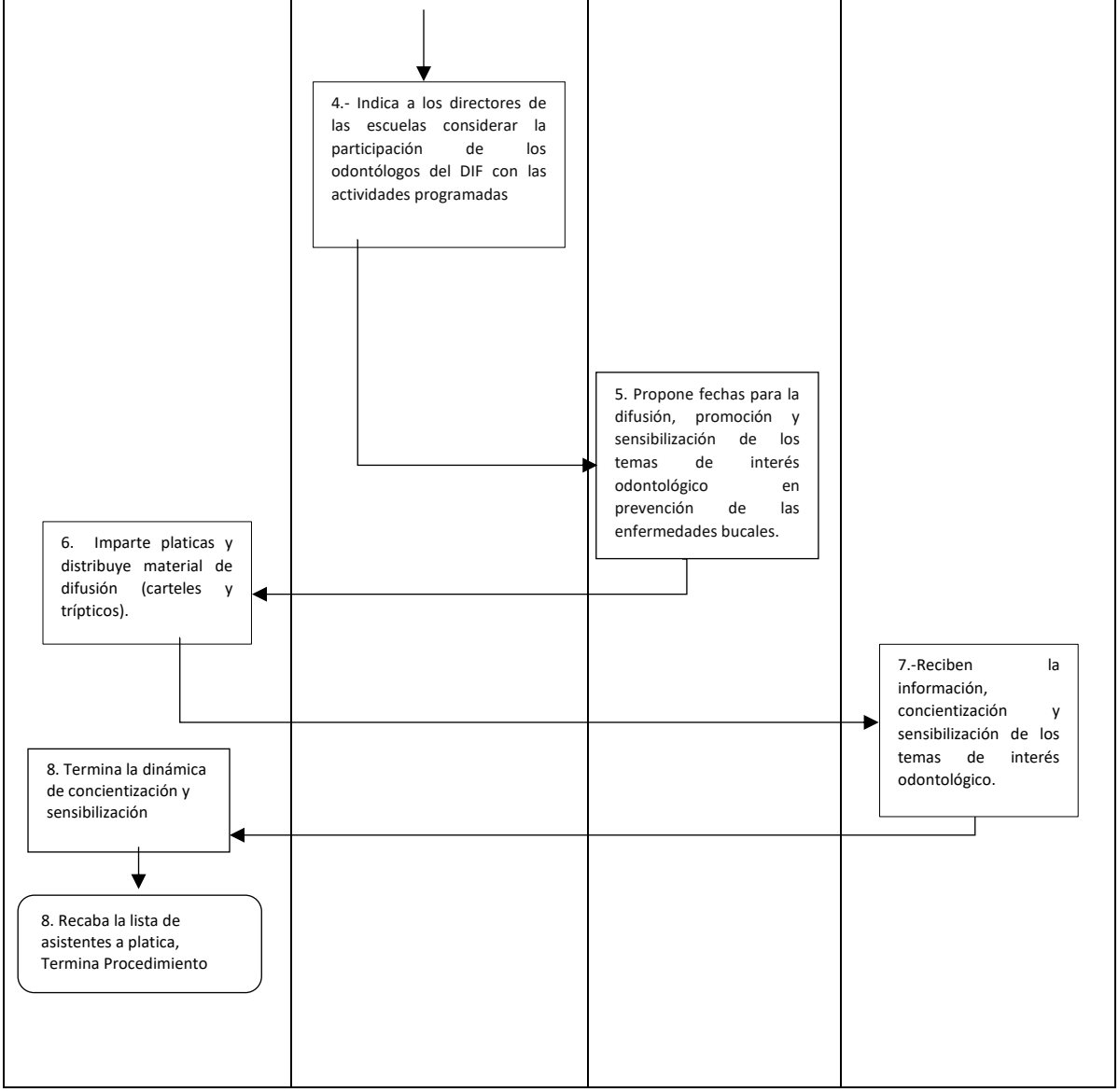
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN DENTAL**	PÁGINA: ¾

DIAGRAMA DE FLUJO			
ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO	**SUPERVISIÓN**	**PROFESORES**	**ALUMNO**
1. Elabora videos, platicas y carteles sobre temas de interés odontológico en la prevención de las enfermedades bucales 2. Solicita la autorización a la Supervisión Escolar de la zona para la difusión de información sobre temas de interés odontológico.	3. Autoriza al odontólogo u odontóloga ingresar a las escuelas de la zona para la difusión de los temas de interés en las prevenciones de las enfermedades bucales.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN DENTAL**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO	SUPERVISIÓN	PROFESORES	ALUMNO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSTALACIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL EN COMUNIDAD**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Acercar los servicios de salud con los que cuenta el DIF municipal a los cuales son odontología y medicina general a las personas que viven en las diferentes comunidades del municipio.
b) Alcance	Cabecera municipal y comunidades.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10.
d) Responsabilidades	Odontólogo realizar todos los tramites de la instalación de la unidad móvil en las comunidades solicitadas o programadas.
e) Políticas y lineamientos	Contar con oficio de la unidad Contar con espacio adecuado El tiempo de permanencia es en base a la demanda Aprobación por parte de delegados Puede variar la demanda por veda electoral.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA. MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSTALACIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL EN COMUNIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Delegado o Delegada Municipal	Realiza y envía solicitud para la unidad dental móvil para su comunidad al DIF.	Solicitud
2	DIF	Recibe solicitud y aprueba la instalación de la unidad móvil.	Oficio
3	DIF	Avisa al Odontóloga u Odontólogo responsable de la unidad móvil a que comunidad se va y se fija fecha de llegada.	
4	Odontóloga u Odontólogo	Se pone de acuerdo con el delegado o delegada de la comunidad para fijar fecha y hora para su instalación de unidad móvil.	
5	Odontóloga u Odontólogo	Instala unidad móvil. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSTALACIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL EN COMUNIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

DELEGADO O DELEGADA MUNICIPAL	SISTEMA MUNICIPAL DIF	ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO
1. Realiza y envía solicitud para la unidad dental móvil para su comunidad al DIF.		
	2. Recibe solicitud y aprueba la instalación de la unidad móvil.	
	3. Avisa al Odontóloga u Odontólogo responsable de la unidad móvil a que comunidad se va y se fija fecha de llegada.	
		4. Se pone de acuerdo con el delegado o delegada de la comunidad para fijar fecha y hora para su instalación de unidad móvil.
		5. Instala unidad móvil. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA:MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 1/3

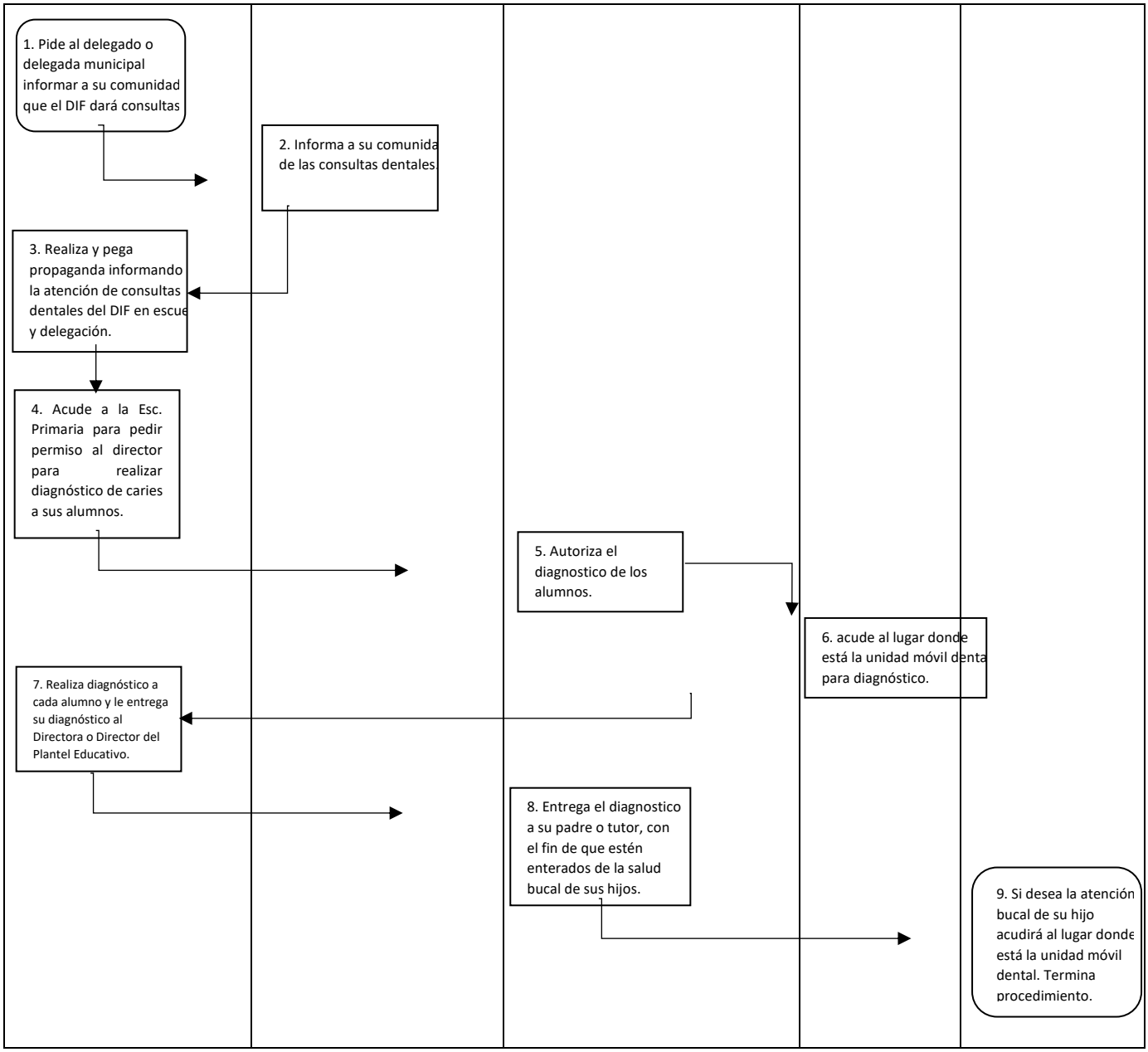
a) Propósito del procedimiento	Acercar los servicios de salud con los que cuenta el DIF municipal a los cuales odontología y medicina general, a las personas que viven en las diferentes comunidades del municipio.
b) Alcance	Cabecera municipal y comunidades
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10
d) Responsabilidades	Odontólogo (Medico general) realizar todos los tramites de la instalación de la unidad móvil en las comunidades solicitadas o programadas.
e) Políticas y lineamientos	Contar con el oficio de la unidad Contar con espacio adecuado El tiempo de permanencia es en base a la demanda Aprobación por parte de los delegados Puede variar la demanda por veda electoral.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA. MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN:
PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1.	Odontóloga u Odontólogo	Pide al delegado o delegada municipal informar a su comunidad que el DIF dará consultas dentales.	
2.	Delegada o Delegado Municipal	Informa a su comunidad de las consultas dentales.	
3.	Odontóloga u Odontólogo	Realiza y pega propaganda informando de la atención de consultas dentales del DIF en escuelas y delegación.	
4.	Odontóloga u Odontólogo	Acude a la Esc. Primaria para pedir permiso al director para realizar diagnóstico de caries a sus alumnos.	
5.	Directora o Director del Plantel Educativo	Autoriza el diagnóstico de los alumnos.	Odontograma
6.	Alumna o Alumno	acude al lugar donde está la unidad móvil dental para diagnóstico.	
7.	Odontóloga u Odontólogo	Realiza diagnóstico a cada alumno y le entrega su diagnóstico al Directora o Director del Plantel Educativo.	
8.	Directora o Director del Plantel Educativo	Entrega el diagnóstico a su padre o tutor, con el fin de que estén enterados de la salud bucal de sus hijos.	
9.	Padre/Tutor	Si desea la atención bucal de su hijo acudirá al lugar donde está la unidad móvil dental. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-ODO-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO				
ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO	**DELEGADO O DELEGADA MUNICIPAL**	**DIRECTORA O DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO**	**ALUMNA O ALUMNO**	**PADRE/TUTOR**


1. Pide al delegado o delegada municipal informar a su comunidad que el DIF dará consultas
2. Informa a su comunida de las consultas dentales.
3. Realiza y pega propaganda informando la atención de consultas dentales del DIF en escue y delegación.
4. Acude a la Esc. Primaria para pedir permiso al director para realizar diagnóstico de caries a sus alumnos.
5. Autoriza el diagnostico de los alumnos.
6. acude al lugar donde está la unidad móvil denta para diagnóstico.
7. Realiza diagnóstico a cada alumno y le entrega su diagnóstico al Directora o Director del Plantel Educativo.
8. Entrega el diagnostico a su padre o tutor, con el fin de que estén enterados de la salud bucal de sus hijos.
9. Si desea la atención bucal de su hijo acudirá al lugar donde está la unidad móvil dental. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF ODO-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DENTAL DEL PACIENTE**	PÁGINA: 1/3

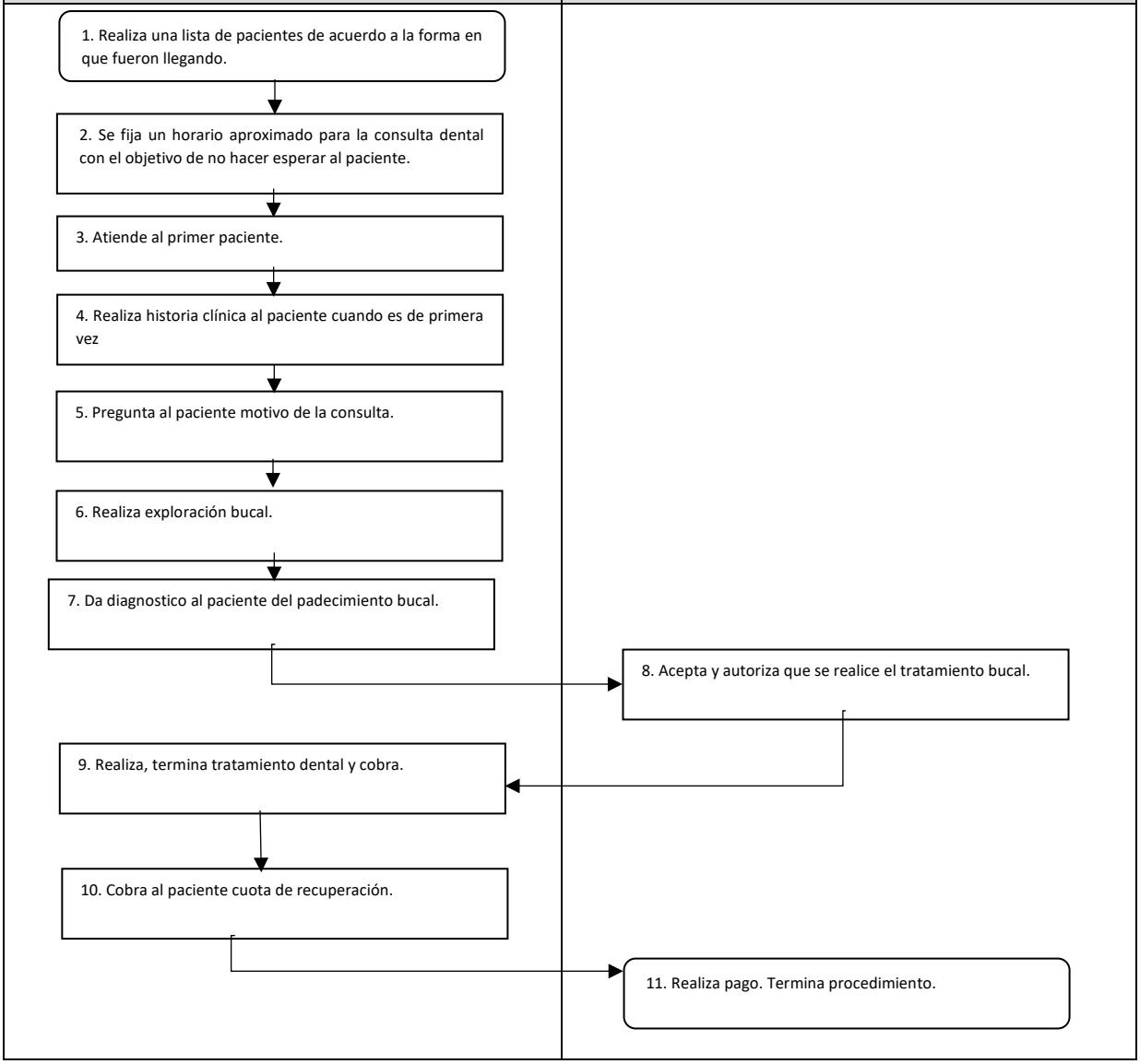
a) Propósito del procedimiento	Acercar los servicios de salud con los que cuenta el DIF municipal a los cuales son odontología y medicina general a las personas que viven en las diferentes comunidades del municipio
b) Alcance	Cabecera municipal y comunidades
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14, NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales 1,2,4,5,6,7,8,9,10
d) Responsabilidades	Odontólogo (médico general) realizar todos los tramites de la instalación de la unidad móvil en las comunidades solicitadas o programadas
e) Políticas y lineamientos	Realizar una lista de pacientes para que sean atendidos. Elaborar o revisar el historial clínico del paciente. Realizar la autorización del tratamiento. Realizar un pago de recuperación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF ODO-08 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DENTAL DEL PACIENTE**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Odontóloga u Odontólogo	Realiza una lista de pacientes de acuerdo a la forma en que fueron llegando.	
2	Odontóloga u Odontólogo	Se fija un horario aproximado para la consulta dental con el objetivo de no hacer esperar al paciente.	
3	Odontóloga u Odontólogo	Atiende al primer paciente.	
4	Odontóloga u Odontólogo	Realiza historia clínica al paciente cuando es de primera vez.	Historia clínica
5	Odontóloga u Odontólogo	Pregunta al paciente motivo de la consulta.	
6	Odontóloga u Odontólogo	Realiza exploración bucal.	
7	Odontóloga u Odontólogo	Da diagnostico al paciente del padecimiento bucal.	
8	El o la paciente	Acepta y autoriza que se realice el tratamiento bucal.	
9	Odontóloga u Odontólogo	Realiza, termina tratamiento dental y cobra.	
10	Odontóloga u Odontólogo	Cobra al paciente cuota de recuperación.	
11	El o la paciente	Realiza pago. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF ODO-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ODONTOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DENTAL DEL PACIENTE**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN PSICOLÓGICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PACIENTES DE PRIMERA VEZ Y CLASIFICARLOS POR TIPO DE TRASTORNO**	PÁGINA: 1/5

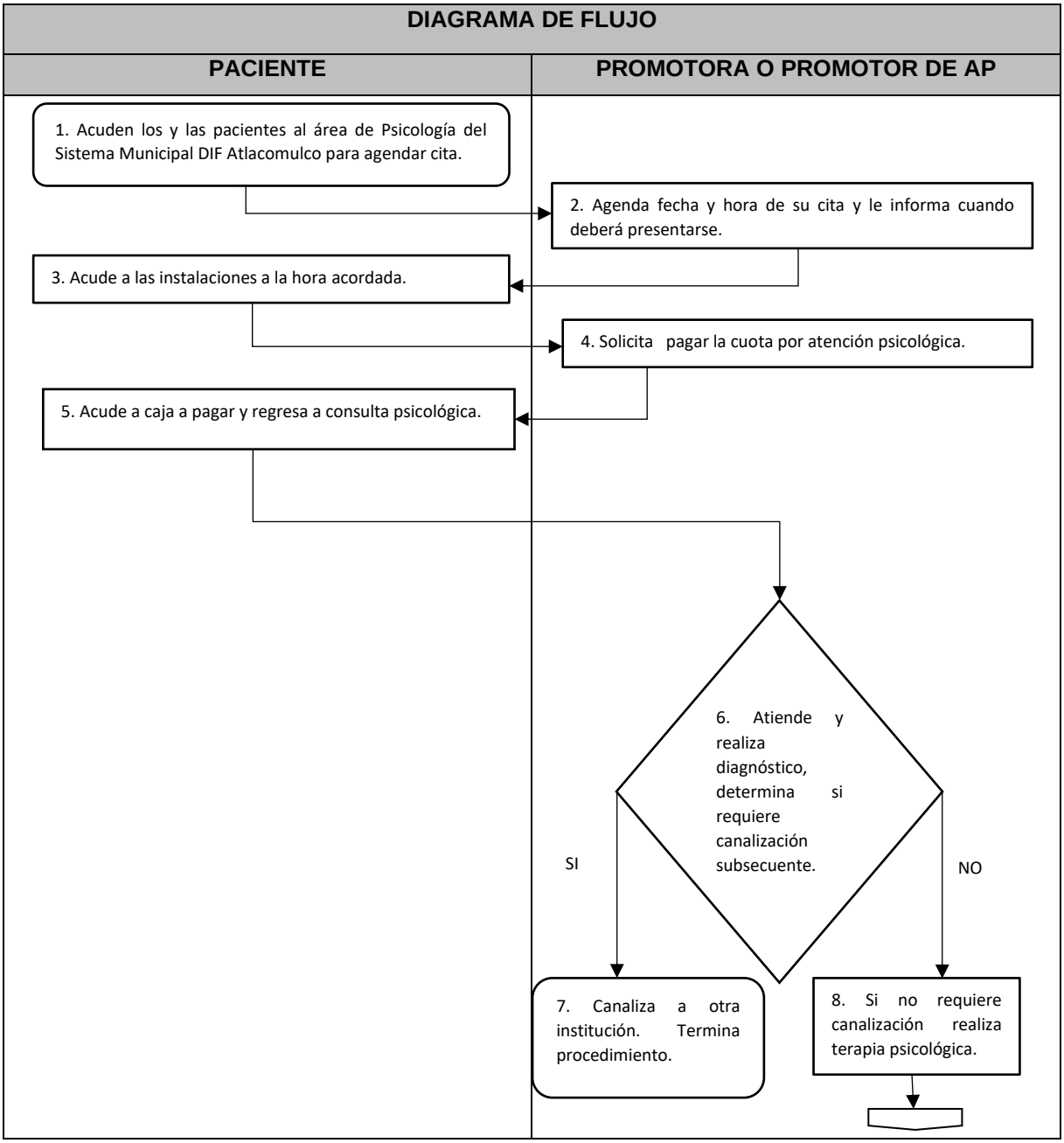
a) Propósito del procedimiento	Brindar atención psicológica a la población en general, que acudan por primera vez a terapia.
b) Alcance	Disminuir las problemáticas familiares, personales y sociales, así como la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, a causa de éstos; a través de tratamiento o apoyo psicológico, promoviendo la salud mental.
c) Referencias jurídicas	CIE-10 Trastornos mentales y del comportamiento. (Pautas diagnósticas y de actuación en atención primaria), Organización Mundial de la Salud, pag 5 a la 94. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico 5 y 6. Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 64 a la 71, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente
d) Responsabilidades	Otorgarle fecha y hora de la cita. Brindar la atención psicológica correspondiente a la necesidad de cada paciente. Realizar anotaciones de los aspectos más importantes de la sesión. Al cabo de más de 5 sesiones se abre expediente clínico.
e) Políticas y lineamientos	El programa de atención psicológica atiende a la población en general. Una de las limitaciones es el horario de atención, ya que niños, niñas y jóvenes solicitan la misma hora para su cita, por el horario escolar, situación que implica otorgarle una fecha más lejana.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PACIENTES DE PRIMERA VEZ Y CLASIFICARLOS POR TIPO DE TRASTORNO**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Paciente	Acuden los y las pacientes al área de Psicología del Sistema Municipal DIF Atlacomulco para agendar cita.	Agenda
2	Promotora o promotor de AP	Agenda fecha y hora de su cita y le informa cuando deberá presentarse.	
3	Paciente	Acude a las instalaciones a la hora acordada.	
4	Promotora o promotor de AP	Solicita pase a pagar la cuota por atención psicológica.	
5	Paciente	Acude a caja a pagar y regresa a consulta psicológica.	Recibo
6	Promotora o promotor de AP	Atiende y realiza diagnóstico, determina si requiere canalización subsecuente.	Formato de entrevista inicial
7	Promotora o promotor de AP	Si, requiere, canaliza a otra institución. Termina procedimiento.	Formato de hoja de canalización
8	Promotora o promotor de AP	Si no requiere canalización realiza terapia psicológica.	
9	Promotora o promotor de AP	Deja actividades al paciente y agenda citas subsecuentes.	Agenda
10	Paciente	Realiza las actividades que se le asignan.	
11	Paciente	Ya no regresa a citas subsecuentes. Termina procedimiento.	
12	Paciente	Acude a citas subsecuentes.	
13	Promotora o promotor de AP	Atiende y abre expediente clínico, agenda nuevas citas hasta notar mejorías.	Expediente clínico
14	Promotora o promotor de AP	Realiza informe mensual de los formatos llenados y envía a DIFEM.	Informe mensual
15	Promotora o promotor de AP	Se anexa mensualmente a la carpeta de atención psicológica. Termina procedimiento	Carpeta de atención psicológica

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-01 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PACIENTES DE PRIMERA VEZ Y CLASIFICARLOS POR TIPO DE TRASTORNO**	PÁGINA: ¾

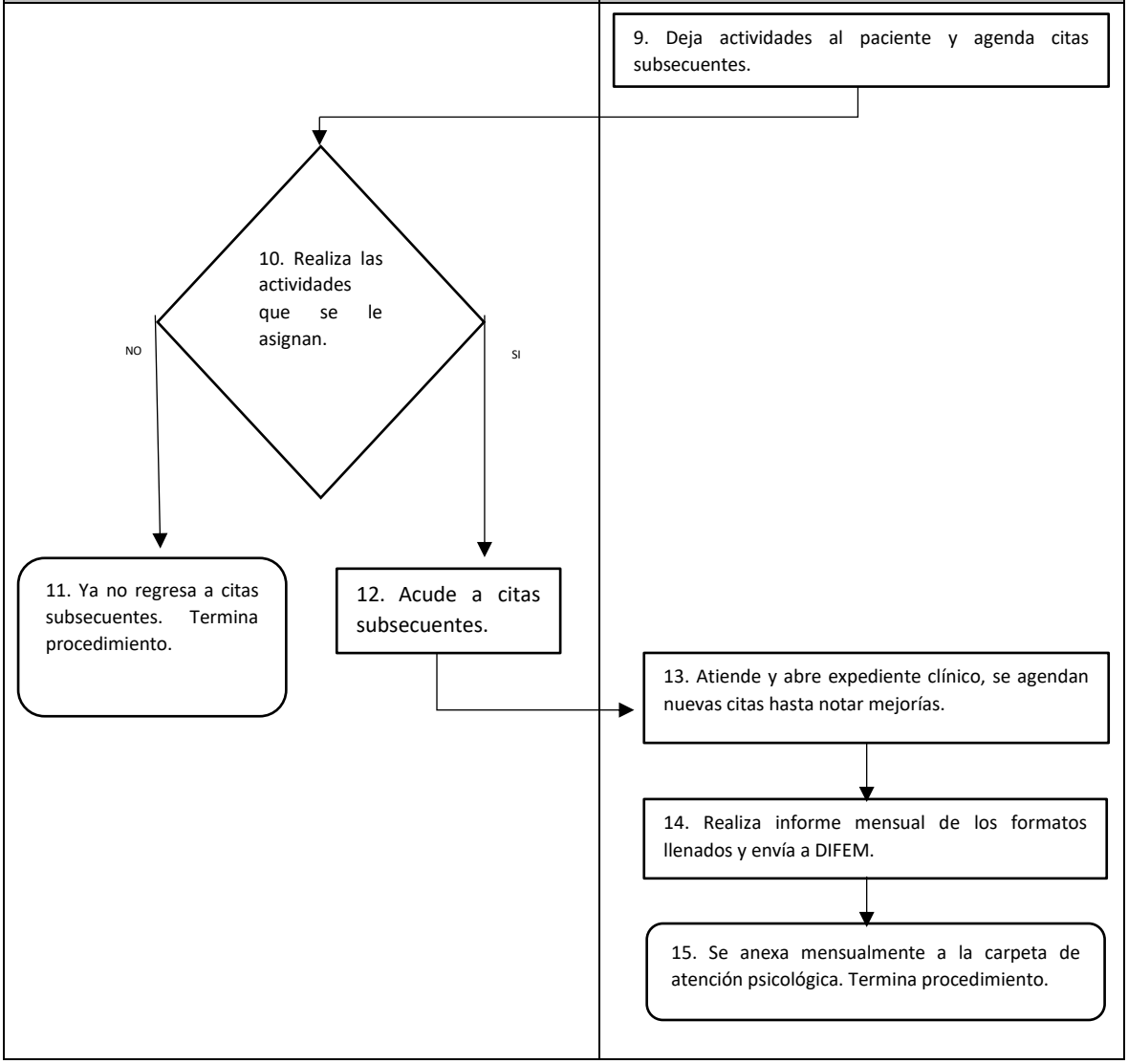
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-01 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PACIENTES DE PRIMERA VEZ Y CLASIFICARLOS POR TIPO DE TRASTORNO**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

PACIENTE	PROMOTORA O PROMOTOR DE AP



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PACIENTES SUBSECUENTES**	PÁGINA: 1/3

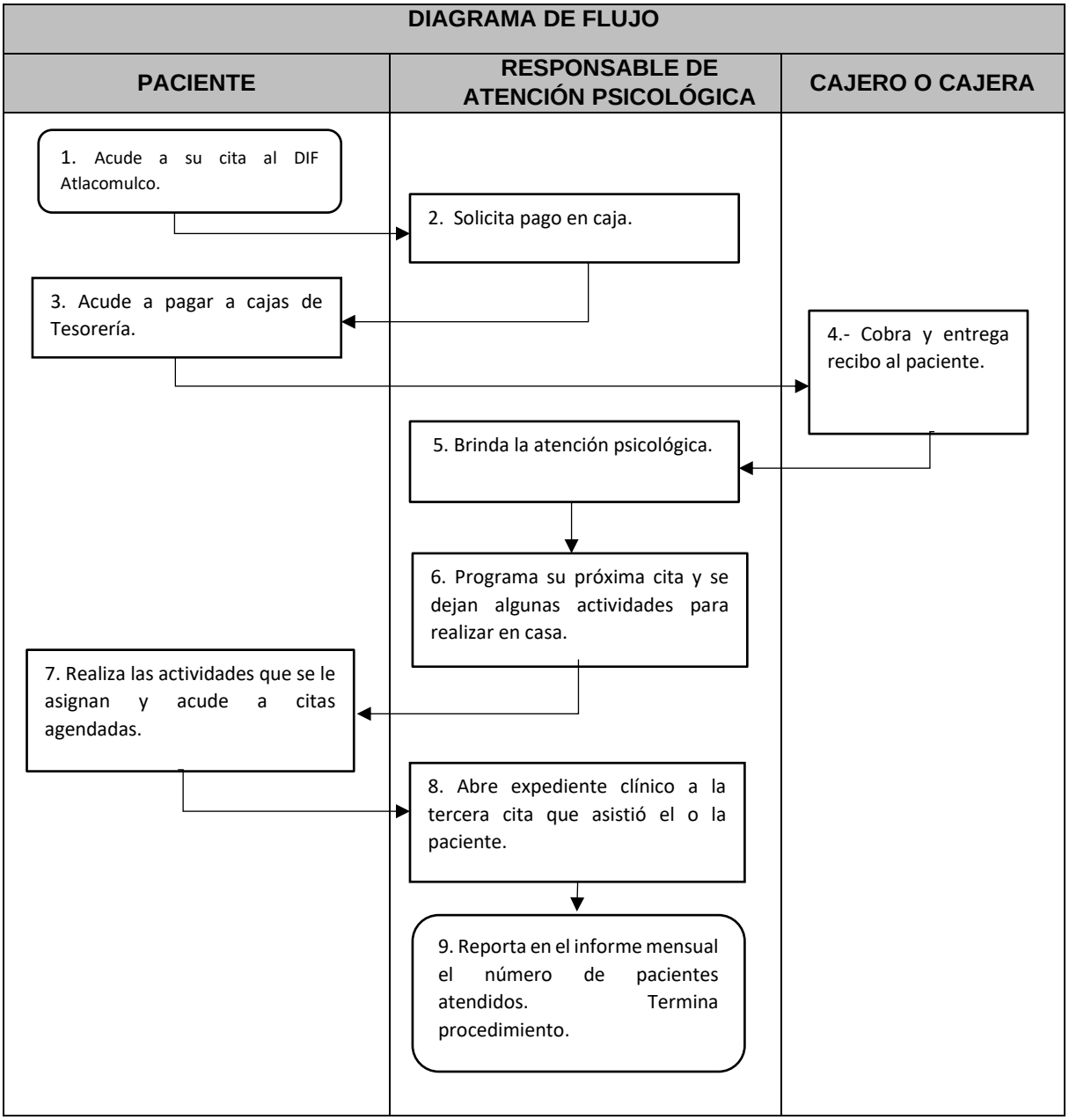
a) Propósito de procedimiento	Brindar atención psicológica a pacientes subsecuentes.
b) Alcance	Pacientes subsecuentes que acuden a atención psicológica.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 64 a la 71, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico 5 y 6. Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente
d) Responsabilidades	Promotora o Promotor otorgará la atención psicológica a las y los pacientes subsecuentes
e) Políticas y lineamientos	El programa de Atención Psicológica atiende a la población en general. Una de las limitaciones es el horario de atención, ya que niños, niñas y jóvenes solicitan la misma hora para su cita por el horario escolar, situación que implica otorgarle una fecha más lejana.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PACIENTES SUBSECUENTES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Paciente	Acuden los y las pacientes al área de psicología del Sistema Municipal DIF Atlacomulco a la cita que se les brindó en la primera atención psicológica.	Agenda
2	Promotora o promotor de AP	Solicita pago en caja.	
3	Paciente	Acude a pagar a caja del DIF de Atlacomulco.	
4	Cajero o Cajera	Cobra y entrega recibo al paciente.	Recibo de pago
5	Promotora o promotor de AP	Brinda la atención psicológica y realiza las anotaciones en la hoja de evolución del expediente.	Formatos de hoja de Evolución Agenda
6	Promotora o promotor de AP	Programa su próxima cita y se dejan algunas actividades para realizar en casa.	
7	Paciente	Realiza las actividades que se le asignan y acude a citas agendadas.	Formatos de hoja Inicial e historia clínica.
8	Promotora o promotor de AP	Abre expediente clínico a la tercera cita que asistió el paciente con los formatos de hoja inicial e historia clínica.	Informe mensual
9	Promotora o promotor de AP	Reporta en el informe mensual el número de pacientes atendidos. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREAOPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PACIENTES SUBSECUENTES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREAOPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL EN ESCUELAS Y POBLACIÓN ABIERTA**	PÁGINA: 1/3

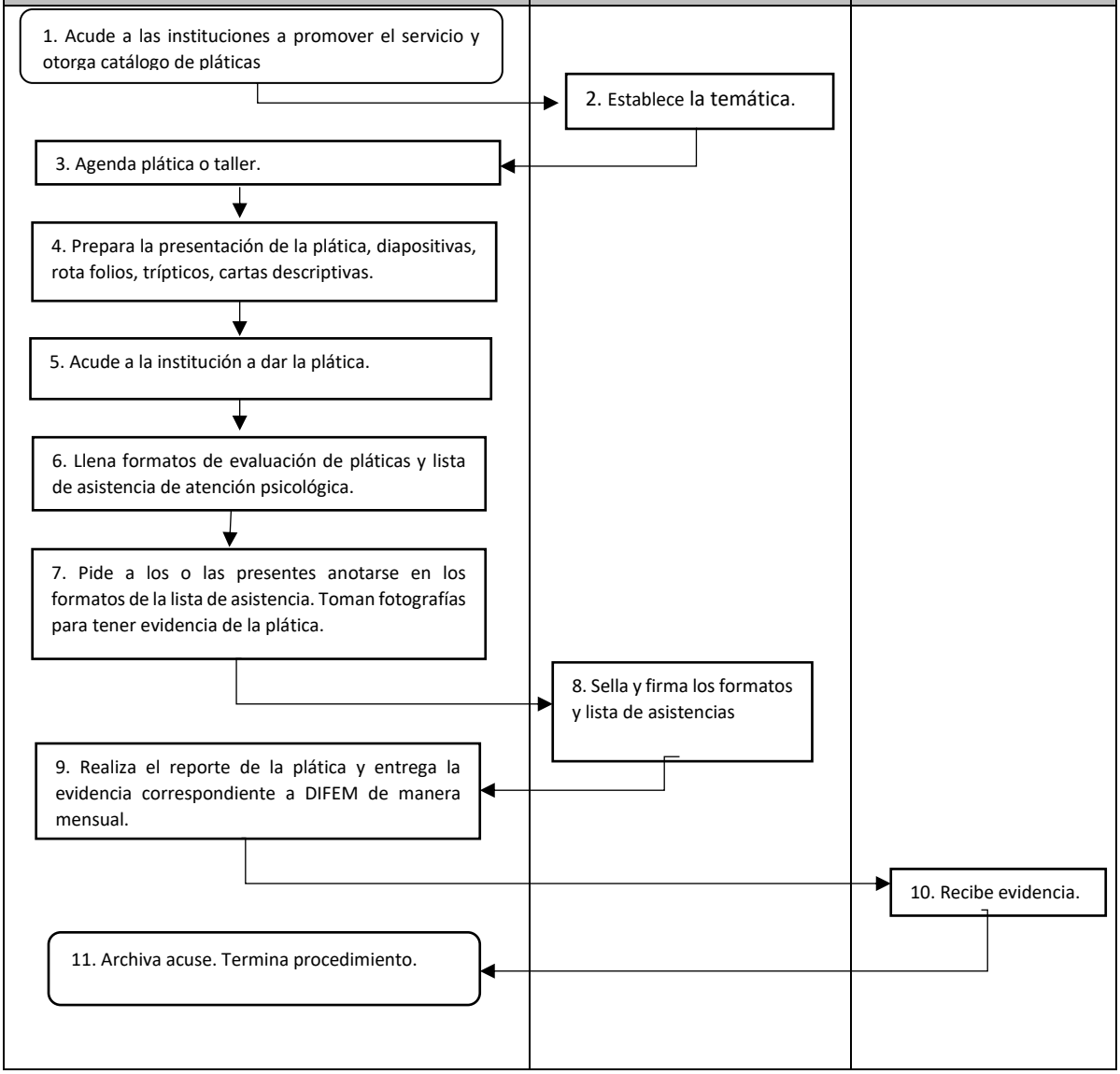
a) Propósito del procedimiento	Brindar información a la población en general sobre temas específicos que apoyen a mejorar su salud mental.
b) Alcance	Disminuir las problemáticas familiares, personales y sociales, así como la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población en general a través de pláticas, talleres y conferencias, promoviendo la salud mental.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 64 a la 71, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente
d) Responsabilidades	Otorgar fecha y hora de la plática a la persona que la solicita. Preparar el material que se usara en la plática, taller o conferencia. Tener conocimiento sobre la información que se manejara en el desarrollo de la plática, taller o conferencia. Llenar los formatos solicitados por el Programa, con sello y firma de la institución donde se impartió la plática.
e) Políticas y lineamientos	Las pláticas pueden ser de la temática que requiera la institución, siempre y cuando tenga relación con temas de salud mental. Se requiere de la asistencia de oyentes a la plática.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL EN ESCUELAS Y POBLACIÓN ABIERTA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Promotora o promotor de AP	Acude a las instituciones a promover el servicio y brinda catálogo de pláticas.	Catálogo de pláticas
2	Directora o director de la Institución	Establece la temática.	Agenda
3	Promotora o promotor de AP	Agenda plática o taller.	
4	Promotora o promotor de AP	Prepara la presentación de la plática. Diapositivas, rotafolios, trípticos, cartas descriptivas.	Presentación, trípticos, cartas descriptivas
5	Promotora o promotor de AP	Acude a la institución a dar la plática.	Hojas de registro de asistencia
6	Promotora o promotor de AP	Llena formatos de evaluación de pláticas y lista de asistencia de atención psicológica.	Formato de evaluación de plática
7	Promotora o promotor de AP	Pide a los y las presentes anotarse en los formatos de la lista de asistencia. Toman fotografías para tener evidencia de la plática.	Evidencias fotográficas
8	Directora o Director de la Institución	Sella y firma los formatos y lista de asistencias.	Comprobante de impartición de plática
9	Promotora o promotor de AP	Realiza el reporte de la plática y entrega la evidencia correspondiente a DIFEM de manera mensual.	
10	DIFEM	Recibe evidencia.	
11	Promotora o promotor de AP	Archiva acuse. Termina procedimiento.	

ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL EN ESCUELAS Y POBLACIÓN ABIERTA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-04

ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR JORNADAS DE SALUD MENTAL DESTINADAS A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Brindar información a la población en general sobre diversos temas específicos, correspondientes al programa de AP que apoyen a mejorar la salud mental de la comunidad e instituciones públicas.
b) Alcance	Disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población a través de jornadas, brindándole a la población en general, pláticas, talleres, ponencias, concurso de carteles y mañanas deportivas.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 64 a la 71, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente
d) Responsabilidades	Otorgarle fecha y hora de la realización de la jornada. Preparar los materiales que se utilizarán en los talleres, pláticas, el concurso de carteles, mañana deportiva y demás actividades programadas. Llenar los formatos correspondientes con lista de asistencia, sellos y firmas de los encargados de la institución a donde se llevó a cabo el evento.
e) Políticas y lineamientos	El programa de atención psicológica atiende a la población en general. Promotora o Promotor deberá realizar una jordana de salud mental enfocada a brindar información sobre diversos temas que ayuden a mejorar la salud mental de la comunidad y prevenir trastornos emocionales y conductuales.

ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR JORNADAS DE SALUD MENTAL DESTINADAS A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o promotor de AP	Hace programas de jornadas.	
2	Promotora o promotor de AP	Acude a comunidad o instituciones públicas con representantes para solicitar espacio y autorización.	
3	Autoridad de Comunidades o Instituciones Educativas	Autoriza o no el espacio.	
4	Autoridad de Comunidades o Instituciones Educativas	Si no autoriza busca otra comunidad o instancia pública. Termina procedimiento.	
5	Autoridad de Comunidades o Instituciones Educativas	Si autoriza y proporciona espacios.	
6	Promotora o promotor de AP	Establece fecha, hora y temática a tratar.	Stand información
7	Promotora o promotor de AP	Se coloca un stand de información sobre los diferentes trastornos emocionales y conductuales que existen.	Programa de actividades
8	Promotora o promotor de AP	Lleva a cabo las actividades en lugar y tiempo indicados.	

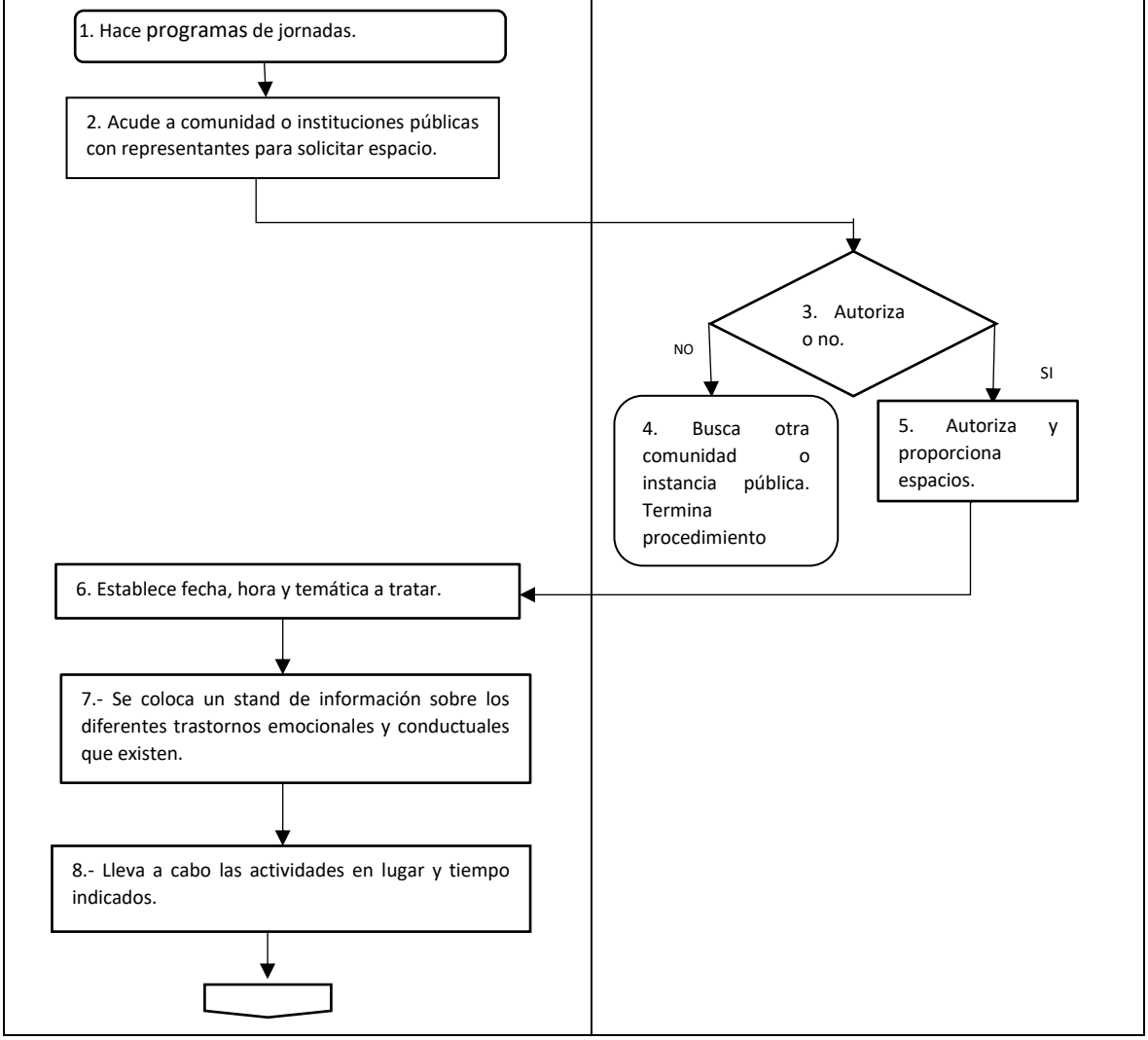
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR JORNADAS DE SALUD MENTAL DESTINADAS A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Promotora o promotor de AP	Toma fotografías y listas de asistencia de atención psicológica para que se registren las personas que se encuentran presentes.	Evidencias fotográficas Lista de asistencia de AP formato de evaluación.
10	Autoridad de Comunidades o Instituciones Educativas	Firma y sella el formato.	
11	Promotora o promotor de AP	Realiza un reporte con la hoja de evaluación, listas de asistencia y fotografías para tener evidencia de dichas acciones. Se anexan a la carpeta de AP.	Reporte del evento.
12	Promotora o promotor de AP	Entrega evidencias a DIFEM.	
13	Promotora o promotor de AP	Archiva acuse de evidencias. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPRATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR JORNADAS DE SALUD MENTAL DESTINADAS A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR DE AP	AUTORIDAD DE COMUNIDADES O INSTITUCIONES EDUCATIVAS

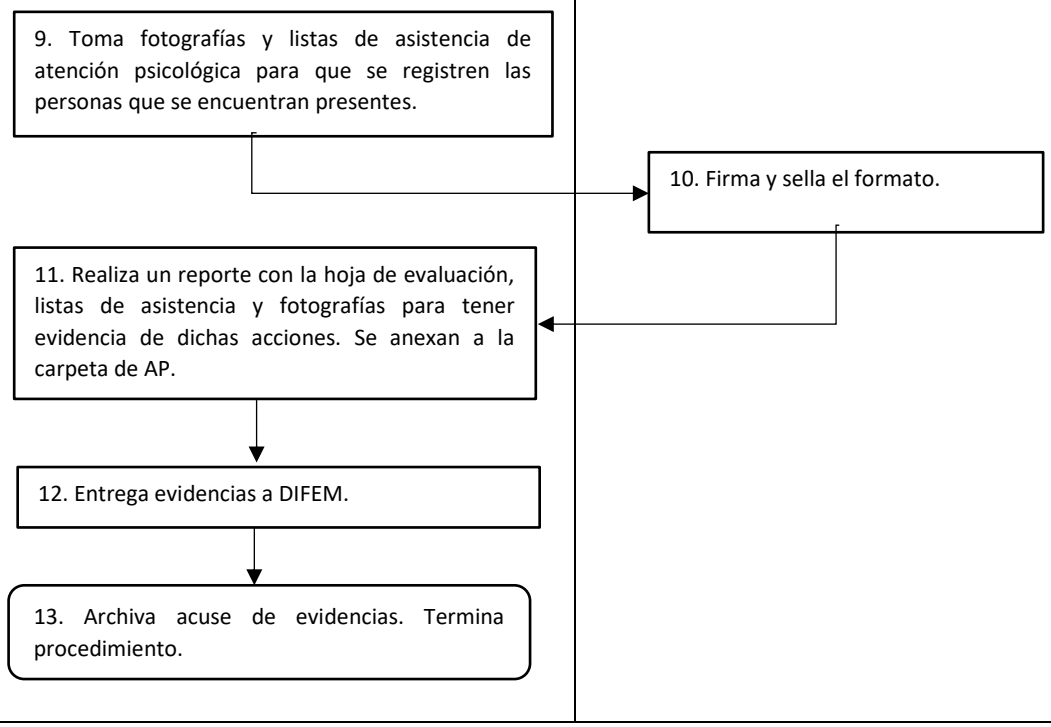


UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AP-04

ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR JORNADAS DE SALUD MENTAL DESTINADAS A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR DE AP	AUTORIDAD DE COMUNIDADES O INSTITUCIONES EDUCATIVAS



}

COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CN-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Verificar que las actividades realizadas en los programas a su cargo, se estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos de cada programa, así como el control y cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
b) Alcance	El alcance de las funciones y actividades de la Coordinadora o Coordinador aplica en todas las áreas del Sistema Municipal DIF y las demás dependencias de la administración municipal pública cuando fuera el caso.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción I, II y III., Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción. I, II y III.
d) Responsabilidades	La Coordinadora o Coordinador de esta área es el o la responsable de la correcta aplicación y operación del presente procedimiento, observando que se cumplan todas las acciones y actividades en forma oportuna.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinadora o Coordinador supervisará que los programas a su cargo operen de acuerdo a los lineamientos establecidos en las reglas de operación, en caso contrario apoyará al promotor o promotora a realizar las reuniones con comités de padres de familia para que las reglas se cumplan. Supervisará que el promotor o promotora entregue en tiempo y forma lo Desayunos Escolares Fríos en las escuelas beneficiadas. Supervisará que el promotor o promotora de Desayuno Escolar Caliente integre el expediente de cada desayunador además de llevará el seguimiento de visitas del mismo. Supervisará que el promotor o promotora de Desayunos Escolar Caliente envíe el informe mensual de actividades al DIFEM. Supervisará que todos los programas a su cargo cumplan las metas programadas en el Programa Operativo Anual, en caso contrario indicará al promotor o promotora que las realice.

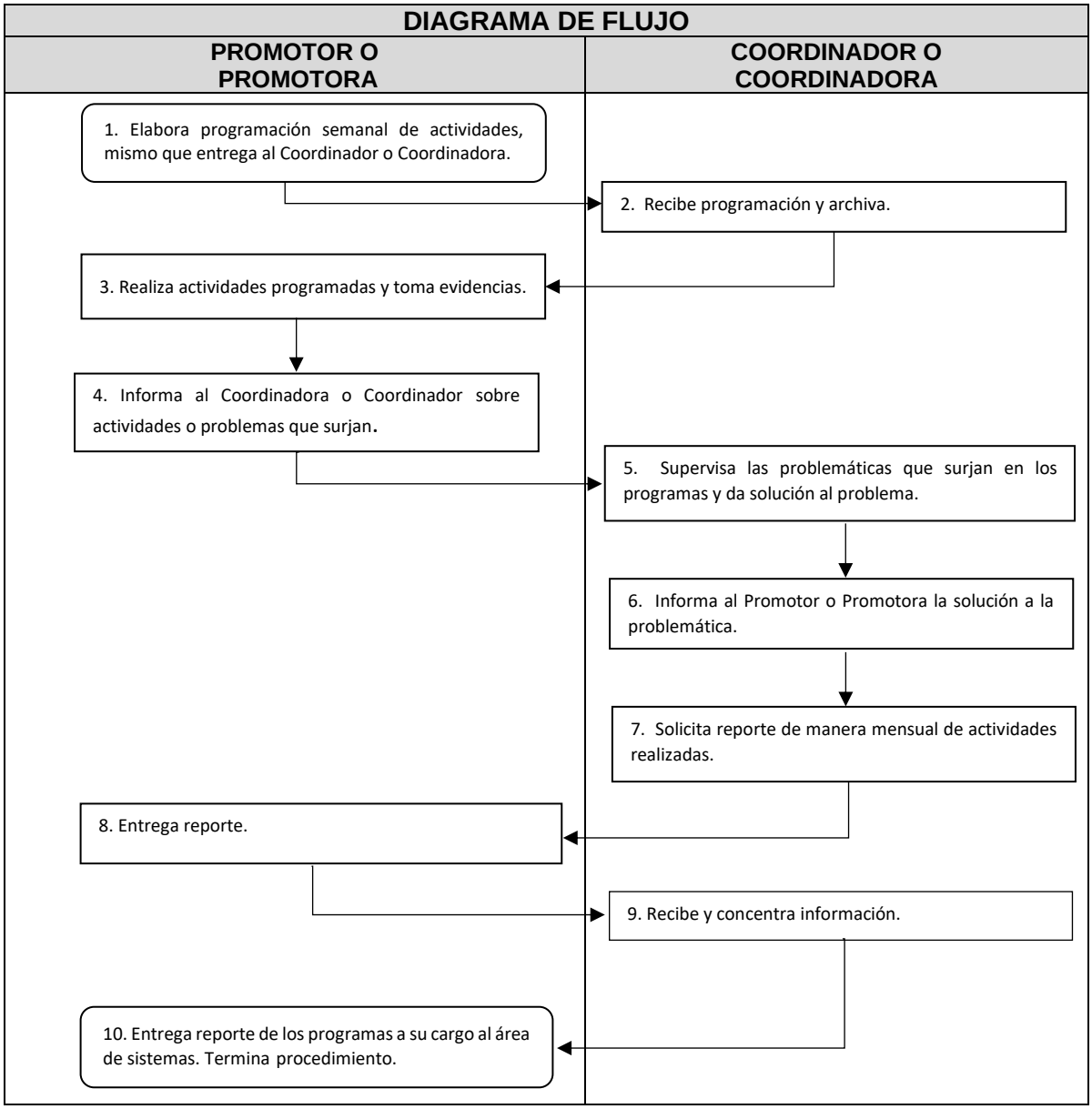
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CN-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025

ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Elabora programación semanal de actividades, mismo que entrega al Coordinador o Coordinadora.	Programación semanal
2	Coordinador o Coordinadora	Recibe programación y archiva.	
3	Promotor o Promotora	Realiza actividades programadas y toma evidencias.	
4	Promotor o Promotora	Informa al Coordinadora o Coordinador sobre actividades o problemas que surjan.	
5	Coordinador o Coordinadora	Supervisa las problemáticas que surjan en los programas y da solución al problema.	
6	Coordinador o Coordinadora	Informa al Promotor o Promotora la solución a la problemática.	
7	Coordinador o Coordinadora	Solicita reporte de manera mensual de actividades realizadas.	Reporte
8	Promotor o Promotora	Entrega reporte.	Reporte
9	Coordinador o Coordinadora	Recibe y concentra información.	Reporte
10	Coordinador o Coordinadora	Entrega reporte de los programas a su cargo al área de sistemas. Termina procedimiento.	

ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPTURA DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN LÍNEA DERIVADO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LAS ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Integración del padrón y coordinar el registro de las posibles personas beneficiarias en la plataforma, con base en la información solicitada en las Reglas de Operación Vigentes
b) Alcance	Promotora o Promotor, Directores o Directoras escolares y menores beneficiados o beneficiadas.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Frío, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora es responsable de la integración del padrón y coordinará el registro de las posibles personas beneficiarias en la plataforma, con base en la información solicitada.
e) Políticas y lineamientos	Para efecto de realizar la captura, se aplican en todas las escuelas beneficiadas registradas en el Padrón vigente. El DIF integrará y actualizará el Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente del Gobierno del Estado de México, en el periodo de agosto-noviembre del ciclo escolar vigente. El Promotor o Promotora del área solicitará por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura. El personal del área acudirá a cada uno de los planteles educativos a recabar la información solicitada. Antes de iniciar la captura se revisa que la información y la documentación esté completa, preferentemente deben integrarse formatos por grupos y por escuela beneficiada. Al concluir el registro, el DIFEM deberá concentrar y entregar al DIF la información de las personas beneficiarias y localidades atendidas (Padrón).

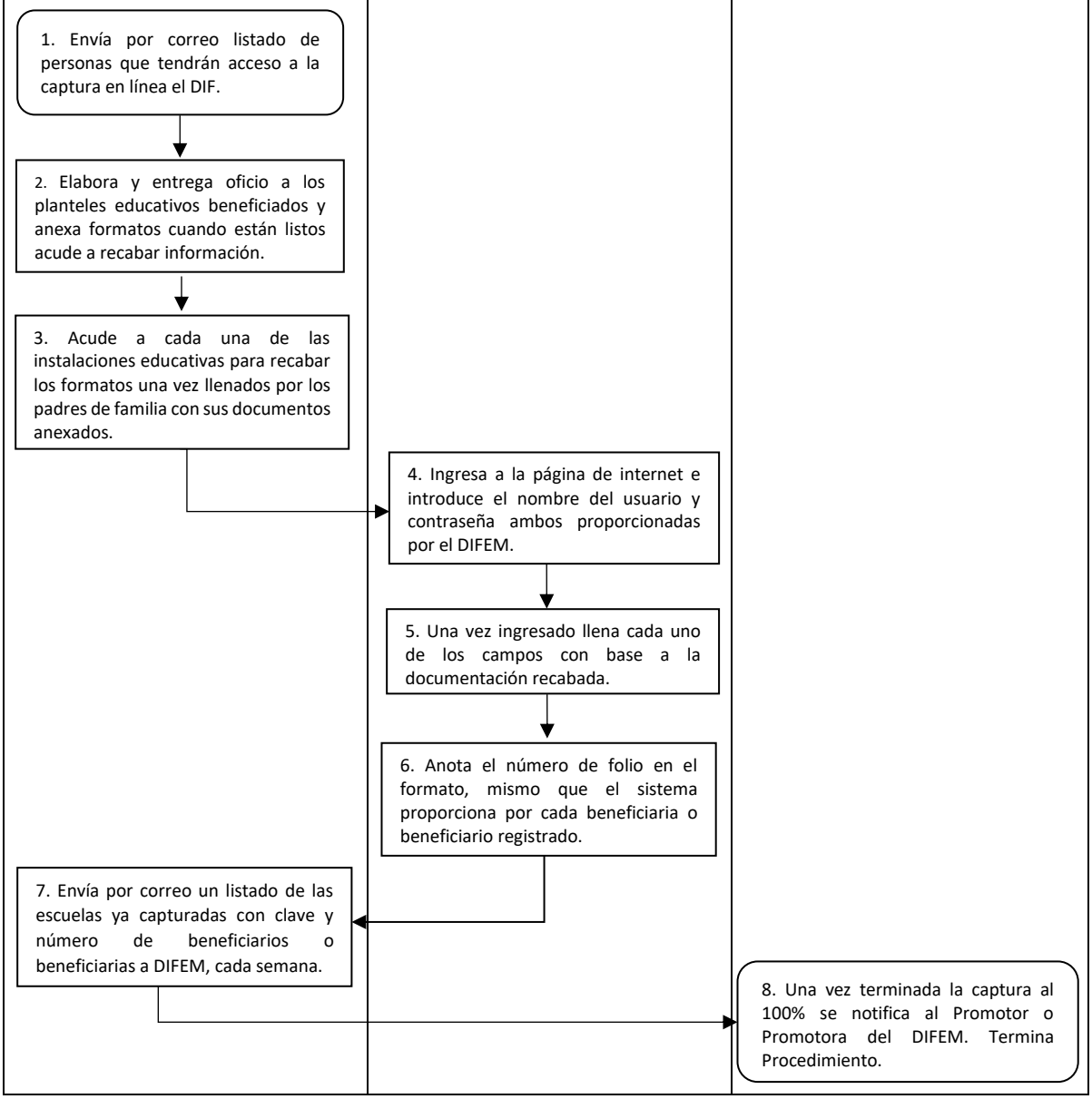
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-02

ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPTURA DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN LÍNEA DERIVADO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LAS ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Envía por vía correo el listado de peso y talla las personas que tendrán el acceso a la captura en línea. (Nombre, CURP y RFC) a DIFEM.	Listado
2	Promotor o Promotora	Elabora y entrega oficio a los planteles educativos beneficiados con el programa anexando formato.	Oficio y formato Padrón de Beneficiarios
3	Promotor o Promotora	Acude a cada una de las instalaciones educativas para recabar los formatos una vez llenados por los padres de familia con sus documentos anexados.	Formato Padrón de Beneficiarios, copia de Acta y CURP del menor, copia de CURP e INE del tutor o tutora.
4	Personal del DIF	Ingresa a la página de internet e introduce el nombre del usuario y contraseña ambos proporcionadas por el DIFEM.	
5	Personal del DIF	Una vez ingresado llena cada uno de los campos con base a la documentación recabada.	Formato Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias
6	Personal del DIF	Anota el número de folio en el formato, mismo que el sistema proporciona por cada beneficiaria o beneficiario registrado.	Formato Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias
7	Promotor o Promotora	Envía por correo un listado de las escuelas ya capturadas con clave y número de beneficiarios o beneficiarias a DIFEM, cada semana.	Listado
8	DIFEM	Una vez terminada la captura al 100% notifica al promotor o promotora. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPTURA DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN LÍNEA DERIVADO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LAS ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS A ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Dotar y suministrar los insumos alimentarios a los planteles escolares que están inscritos y dados de alta en el Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias de acuerdo al programa de entregas.
b) Alcance	La dotación y suministro podrá realizarse únicamente cuando los productos alimentarios están completos y disponibles en la bodega del DIF Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Frío, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área de Desayuno Escolar Frío
e) Políticas y lineamientos	Para efecto de realizar la entrega y distribución, se debe tomar en cuenta el inventario del mes correspondiente de cada uno de los productos alimenticios. Se espera que las cajas de Brick de leche sean surtidas directamente del proveedor o proveedora a piso de la bodega del DIF. Se debe cuidar que el producto venga bien estibado y en tarimas, así mismo se debe verificar que correspondan las características, el número de lote, fecha de caducidad y cantidad de los mismos. El Promotor o Promotora de Desayuno Escolar Frío es el o la responsable de realizar el programa de distribución de los productos de acuerdo a la zona geográfica para facilitar la entrega. El Promotor o Promotora es el o la responsable de elaborar y ordenar los recibos para el suministro de los productos de acuerdo a la dotación mensual (días hábiles) asignado a cada uno de los planteles educativos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS A ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 2/5

e) Políticas y lineamientos	El Promotor o Promotora y personal realiza la entrega en el plantel correspondiente de acuerdo a la dotación establecida en el recibo de suministro. Los productos son verificados por los Directivos y/o Comité de los padres de familia del plantel, que correspondan las cantidades y la descripción del producto descrito en el recibo de suministro y se proporciona una copia del mismo, así como recibo de cobro. Se otorga a los planteles un término de 8 a 10 días para realizar la recuperación de la cuota de los productos. Personal de Desayuno Escolar Frío procede a realizar el cobro de las cuotas de recuperación en base a la Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente, a cada uno de los planteles utilizando la misma ruta de distribución previamente definida. Se contabiliza la cantidad de dinero que se recaudó del cobro de los desayunos escolares y se entrega a la Tesorería del DIF de Atlacomulco para su depósito en el banco. El Promotor o Promotora de Desayuno Escolar Frío promueve con los Directores o Directoras del plantel para que se integren los Comités de padres de familia y el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS) quienes participan como apoyo en la operación y vigilancia del programa. La función principal del Comité de padres de familia es operar el programa, proporcionar los Desayunos Escolares Fríos a las y los alumnos beneficiarios y realizar el cobro de las cuotas de recuperación en base a la Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente. La función principal del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS) es vigilar el cumplimiento de la operación del programa con estricto apoyo a las reglas de operación, sin involucrarse en las actividades de los Comités de los padres de familia.

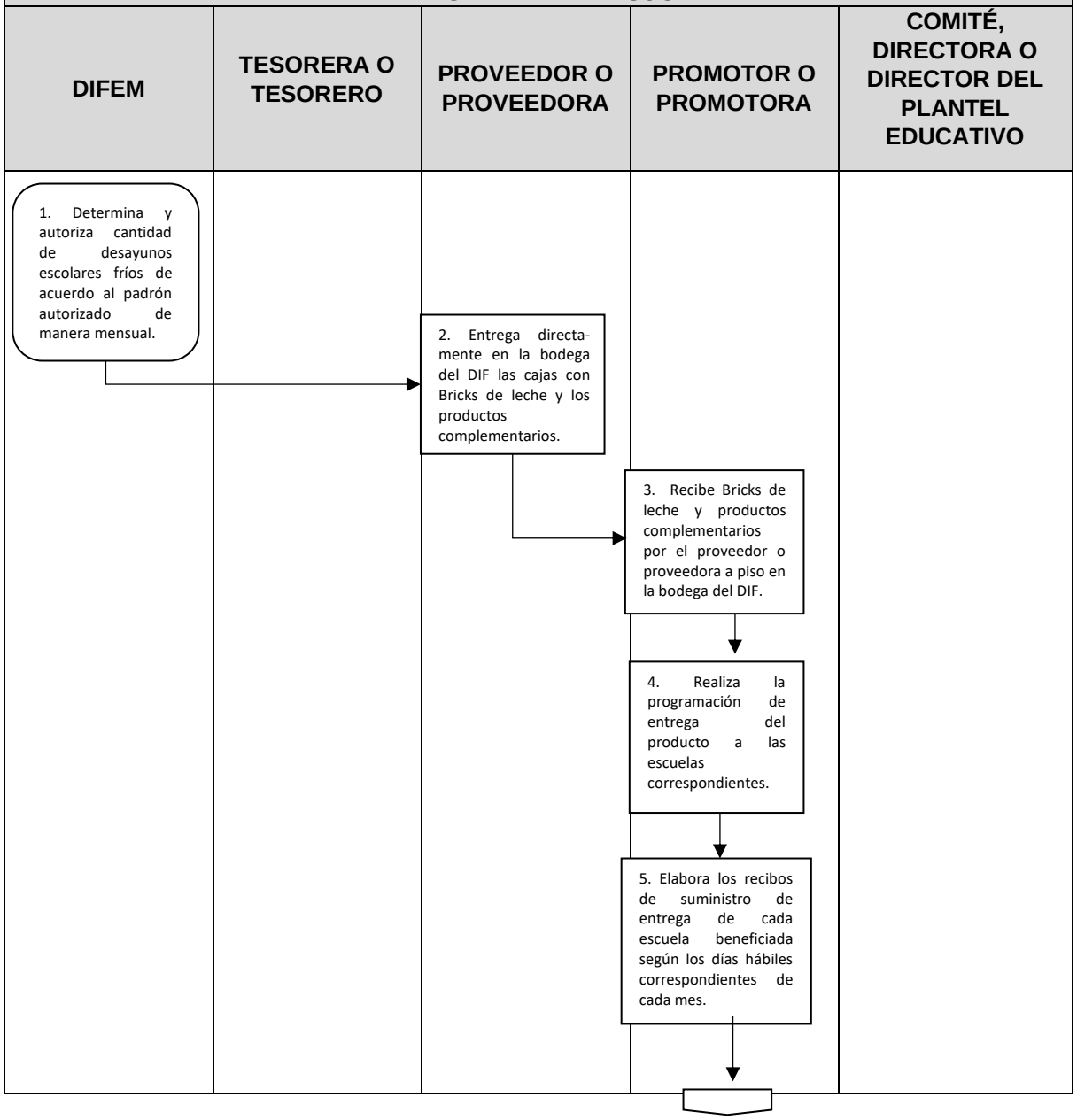
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS A ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIFEM	Determina y autoriza cantidad de desayunos escolares fríos de acuerdo al padrón autorizado de manera mensual.	
2	Proveedor o Proveedora	Entrega directamente en la bodega del DIF las cajas con Bricks de leche y los productos complementarios.	
3	Promotor o Promotora	Recibe Bricks de leche y productos complementarios por el proveedor o proveedora a piso en la bodega del DIF.	
4	Promotor o Promotora	Realiza la programación de entrega del producto a las escuelas correspondientes.	
5	Promotor o Promotora	Elabora los recibos de suministro de entrega de cada escuela beneficiada según los días hábiles correspondientes de cada mes.	
6	Promotor o Promotora	Cargar los productos del almacén del DIF en el transporte asignado para su entrega a escuelas.	
7	Comité, Directora o Director del plantel Educativo	Recibe desayunos correspondientes al mes vigente y revisan la caducidad, cantidad y condiciones del producto.	
8	Promotor o Promotora	Realiza recibos de cobro de los desayunos entregados en cada escuela.	
9	Promotor o Promotora	Acude a las escuelas para realizar el cobro de los desayunos entregados.	
10	Promotor o Promotora	Una vez realizado el cobro en las escuelas se deposita el recurso monetario en la Tesorería del DIF.	
11	Tesorera o Tesorero	Realiza el pago a DIFEM de los desayunos según los días hábiles correspondientes al mes vigente.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS A ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS A ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

DIFEM	TESORERA O TESORERO	PROVEEDOR O PROVEEDORA	PROMOTOR O PROMOTORA	COMITÉ, DIRECTORA O DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO
			6. Cargar los productos del almacén del DIF en el transporte asignado para su entrega a escuelas.	
				7. Recibe desayunos correspondientes al mes vigente y revisan la caducidad, cantidad y condiciones del producto.
			8. Realiza recibos de cobro de los desayunos entregados en cada	
			9. Acude a las escuelas para realizar el cobro de los desayunos	
			10. Una vez realizado el cobro en las escuelas se deposita el recurso monetario en la Tesorería del DIF.	
	11. Realiza el pago a DIFEM de los desayunos según los días hábiles correspondientes al mes vigente. Termina procedimiento.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	PÁGINA: 1/3

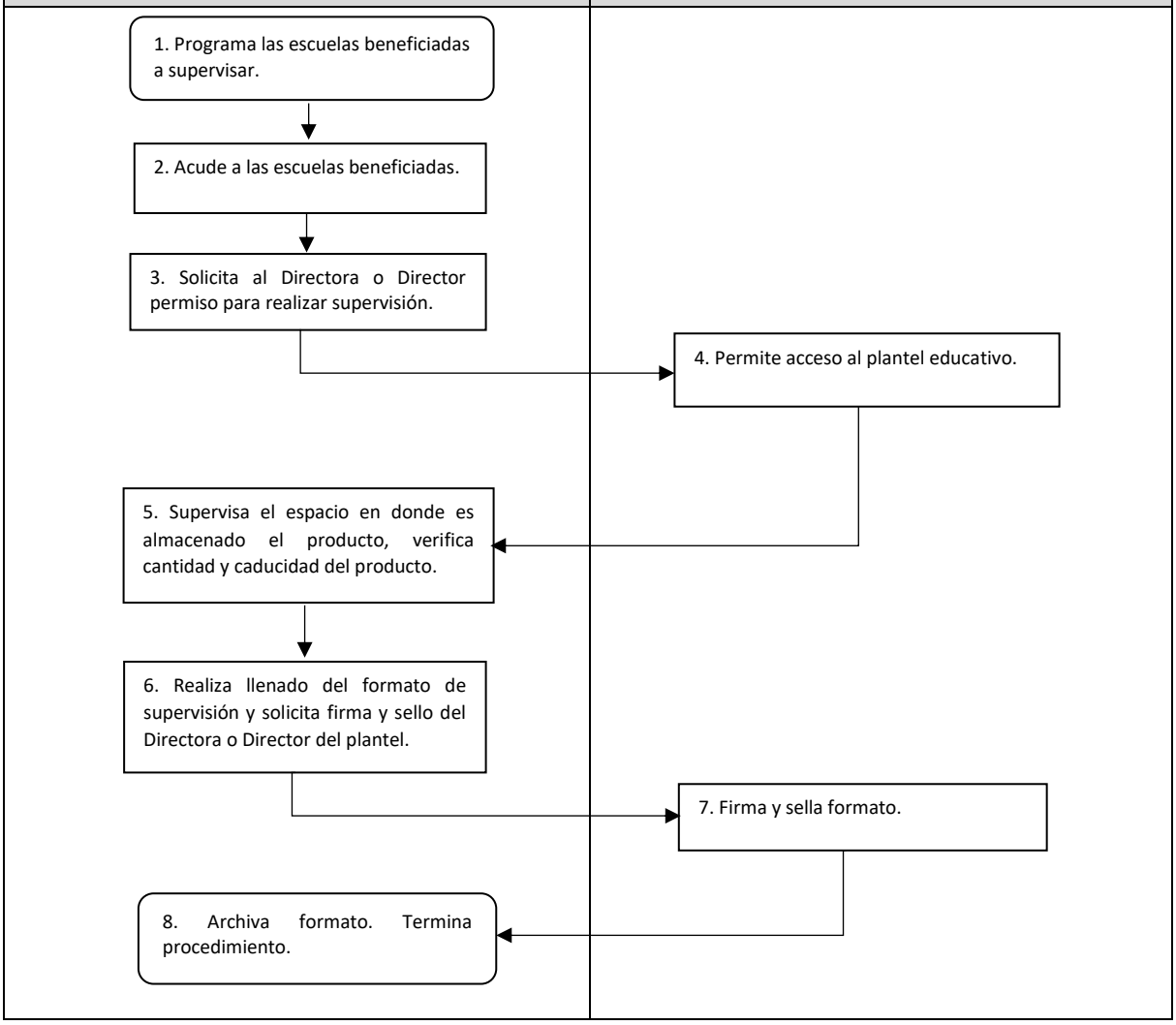
a) Propósito del procedimiento	Verificar que cada una de las actividades se realice conforme a las instrucciones y reglas de operación del programa con la atención adecuada a los planteles escolares del turno matutino y vespertino.
b) Alcance	El presente procedimiento aplicará a los procesos de supervisión necesarios para que el programa opere adecuadamente.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Frío, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área de Desayuno Escolar Frío y auxiliar.
e) Políticas y lineamientos	El Promotor o Promotora deberá conocer y aplicar las reglas de operación del programa. Supervisará que la bodega donde se almacena los Desayunos Escolares Fríos esté en condiciones óptimas. Supervisará fecha de caducidad de los bricks de leche y de los dos productos complementarios que conforma el desayuno. Supervisará que al momento de la recepción del producto quede estibado en las tarimas correctamente. El promotor o promotora supervisará que el Desayuno Escolar Frío sea consumido por el beneficiario dentro del plantel escolar. Supervisará que a los beneficiarios se les cobre la cuota de recuperación establecida en la Gaceta de Gobierno vigente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Programa las escuelas beneficiadas a supervisar.	Calendarización
2	Promotor o Promotora	Acude a las escuelas beneficiadas.	
3	Promotor o Promotora	Solicita al Directora o Director permiso para realizar supervisión.	
4	Directora o Director del Plantel Educativo	Permite acceso al plantel educativo.	
5	Promotor o Promotora	Supervisa el espacio en donde es almacenado el producto, verifica cantidad y caducidad del producto.	
6	Promotor o Promotora	Realiza llenado del formato de supervisión y solicita firma y sello del Directora o Director del plantel.	Formato de supervisión
7	Directora o Director del Plantel Educativo	Firma y sella formato.	
8	Promotor o Promotora	Archiva formato. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREAOPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE DESARROLLO AFECTIVO**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Impartir tres pláticas con el tema Desarrollo Afectivo (Autoestima, Cutting y Adicción a las Redes Sociales) a niñas, niños y adolescentes que acuden a los planteles educativos beneficiados con el programa; con la finalidad de prevenir y/o detectar conductas de riego.
b) Alcance	Directora o Director, Padres de Familia, niños y niñas que se encuentran inscritos en los planteles escolares de nivel preescolar y primaria del turno matutino y vespertino.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente de fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Frío, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracc. I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del programa de Desayuno Escolar Frío
e) Políticas y lineamientos	Durante las visitas que realiza el promotor o promotora identificara conductas de riesgos entre las niñas, niños y adolescentes en los planteles educativos beneficiados con el programa. Las pláticas serán impartidas por personal capacitado (psicólogo o psicóloga y/o sociólogo o socióloga), por lo cual el promotor o promotora solicitara el apoyo a las áreas que forman parte del DIF enfocados y especializados en dichos temas. Para brindar una plática de desarrollo afectivo se solicitará la autorización del Directora o Director del plantel educativo. Las pláticas se brindarán en las comunidades y colonias con mayor índice de riesgo. Para realizar la actividad el promotor o promotora debe contar con los materiales para desarrollar correctamente esta actividad.

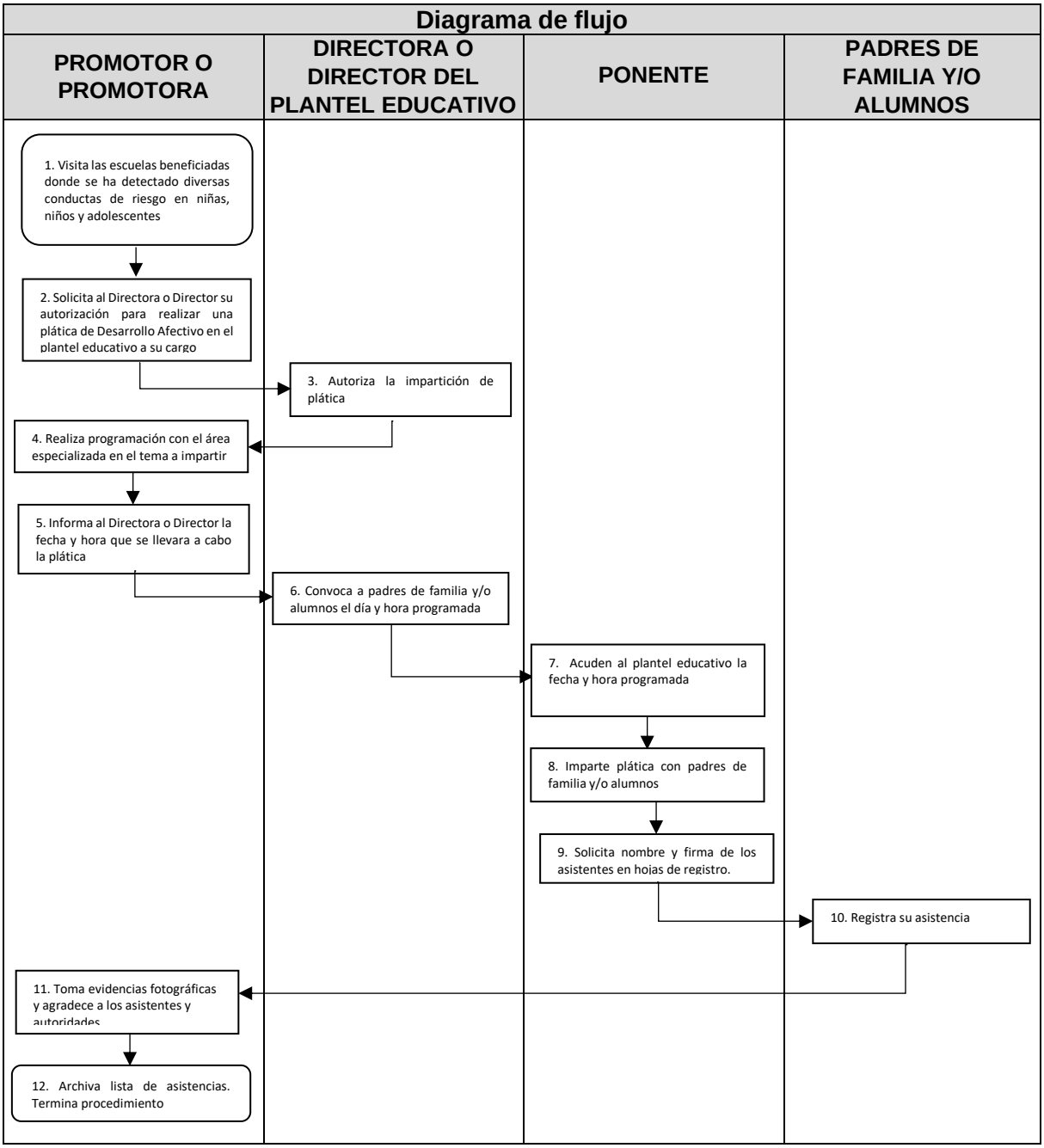
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE DESARROLLO AFECTIVO**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Visita las escuelas beneficiadas donde se ha detectado diversas conductas de riesgo en niñas, niños y adolescentes	
2	Promotor o Promotora	Solicita al Directora o Director su autorización para realizar una plática de Desarrollo Afectivo en el plantel educativo a su cargo	
3	Directora o Director del Plantel Educativo	Autoriza la impartición de plática	
4	Promotor o Promotora	Realiza programación con el área especializada en el tema a impartir	Formato de programación
5	Promotor o Promotora	Informa al Directora o Director la fecha y hora que se llevara a cabo la plática	
6	Directora o Director del Plantel Educativo	Convoca a padres de familia y/o alumnos el día y hora programada	
7	Promotor o Promotora y Ponente	Acuden al plantel educativo la fecha y hora programada	
8	Ponente	Imparte plática con padres de familia y/o alumnos	
9	Ponente	Solicita nombre y firma de los asistentes en hojas de registro.	Formato de registro
10	Padres de familia y/o alumnos	Registra su asistencia	Formato de registro
11	Promotor o Promotora	Toma evidencias fotográficas y agradece a los asistentes y autoridades	
12	Promotor o Promotora		

		Archiva lista de asistencias. Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR FRÍO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE DESARROLLO AFECTIVO**	PÁGINA: 4/5

Diagrama de flujo



DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSTALACIÓN DE DESAYUNADOR EN PREESCOLAR Y/O PRIMARIA**	PÁGINA: 1/3

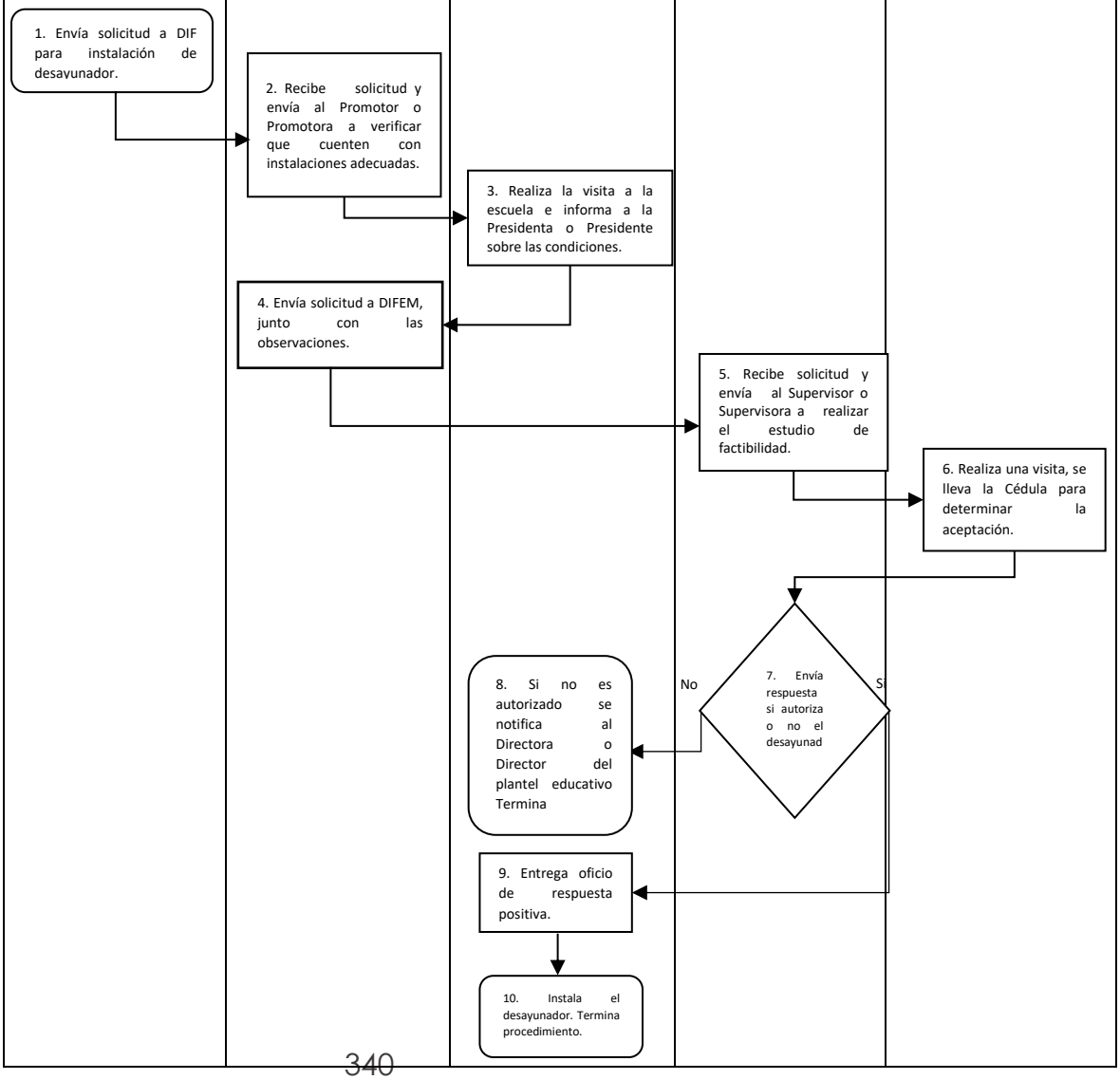
a) Propósito del procedimiento	Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asisten a planteles públicos de educación básica, a través de Desayunos Escolares Calientes.
b) Alcance	Población escolar de 7 comunidades y 3 colonias, Promotor o Promotora, Coordinador o Coordinadora, Supervisor o Supervisora del DIFEM.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Caliente, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción. I, II y III
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área de Desayuno Escolar Caliente es el responsable de la correcta aplicación y operación del siguiente manual, observando que se cumpla en forma oportuna cada uno de los conceptos indicados.
e) Políticas y lineamientos	DIFEM valida y autoriza la apertura del desayunador de acuerdo al padrón escolar. Si no se llega a recibir respuesta aprobatoria en un plazo de 30 días hábiles, el procedimiento queda cancelado inmediatamente. DIFEM determinará si es apto para instalación del desayunador. El plantel escolar deberá contar con un espacio suficiente para la recepción, resguardo y manejo de los insumos alimentarios, no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos. Los padres de familia deben de estar organizados en coordinación con los directivos del plantel educativo, quienes deberán de estar de acuerdo en la operación del programa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSTALACIÓN DE DESAYUNADOR EN PREESCOLAR Y/O PRIMARIA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Directora o Director del Plantel Educativo	Envía solicitud y matrícula a DIF para instalación de desayunador.	Oficio de solicitud
2	Presidenta o Presidente del DIF	Recibe solicitud y matrícula, a su vez envía al Promotor o Promotora a verificar que se cuenten con las instalaciones adecuadas.	Oficio de solicitud
3	Promotor o Promotora	Realiza la visita a la escuela e informa a la Presidenta o Presidente de las condiciones de las instalaciones.	Oficio de solicitud
4	Presidenta o Presidente del DIF	Envía solicitud a DIFEM, junto con las observaciones de la visita.	Oficio de solicitud
5	DIFEM	Recibe solicitud y envía al supervisor o supervisora a realizar el estudio de factibilidad.	Estudio de factibilidad.
6	Supervisor o Supervisora	Realiza una visita a la escuela para hacer un estudio de factibilidad. Se lleva la Cédula para determinar la aceptación de los inmuebles para la instalación de desayunador.	Cédula para determinar la aceptación de los inmuebles para la instalación de desayunador.
7	DIFEM	Envía respuesta si autoriza o no el desayunador.	Oficio de respuesta
8	Promotor o Promotora	Si no es autorizado, notifica al Directora o Director del plantel educativo. Termina Procedimiento.	
9	Promotor o Promotora	Si es autorizado, se entrega oficio de respuesta al Directora o Director del plantel.	Oficio
10	Promotor o Promotora	Instala el desayunador. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSTALACIÓN DE DESAYUNADOR EN PREESCOLAR Y/O PRIMARIA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERARIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **FORMACIÓN DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	El Comité de Desayuno Escolar Caliente será el encargado del resguardo, almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario al inicio de la jornada escolar, así como la vigilancia de su consumo.
b) Alcance	Población escolar de 7 comunidades y 3 colonias.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Caliente, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción. I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área de Desayuno Escolar Caliente es el o la responsable de la correcta aplicación y operación del siguiente manual, observando que se cumpla en forma oportuna cada uno de los conceptos indicados.

e) Políticas y lineamientos	El promotor o promotora en conjunto con autoridades escolares realizarán una reunión con padres de familia al inicio de ciclo escolar para determinar el grupo de padres de personas que estarán a cargo del Comité de Desayunos Escolares Calientes de padres de familia conformado por: Una presidenta o un presidente Una secretaria o un secretario Una tesorera o un tesorero Una persona vocal Una persona promotora de Educación y Orientación Alimentaria Así como deberán determinar el costo del Desayuno Escolar que deberá pagar el padre o tutor del menor beneficiario, de acuerdo a las características y necesidades de su comunidad beneficiada en base a la Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente. El promotor o promotora capacita de manera semanal al Comité para la adecuación del área física donde se elaborarán los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos de acuerdo a los lineamientos del programa. El Comité de Desayunos Escolares Calientes recabará y administrará las cuotas de recuperación, así como adquirirá los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Desayunador para su operación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
FORMACIÓN DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	PÁGINA: 2/5

e) Políticas y lineamientos	El Comité de Desayunos Escolares Calientes, junto con el promotor o promotora elaboraran un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador Escolar al inicio y término de periodos vacacionales. Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares Calientes deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador Escolar y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado. El personal educativo de la escuela beneficiada, Supervisor o Supervisora escolar, Directora o Director, Subdirector o Subdirectora, Profesores o Profesoras tendrán prohibido involucrarse en la operación del desayunador; selección del comité, recolección de la cuota de recuperación, manejo de recursos, manejo de insumos alimentarios o cualquier actividad que involucre al desayunador; función exclusiva para los padres de familia y el Comité de Desayunos Escolares Caliente elegido en asamblea.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
FORMACIÓN DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	PÁGINA: 3/5

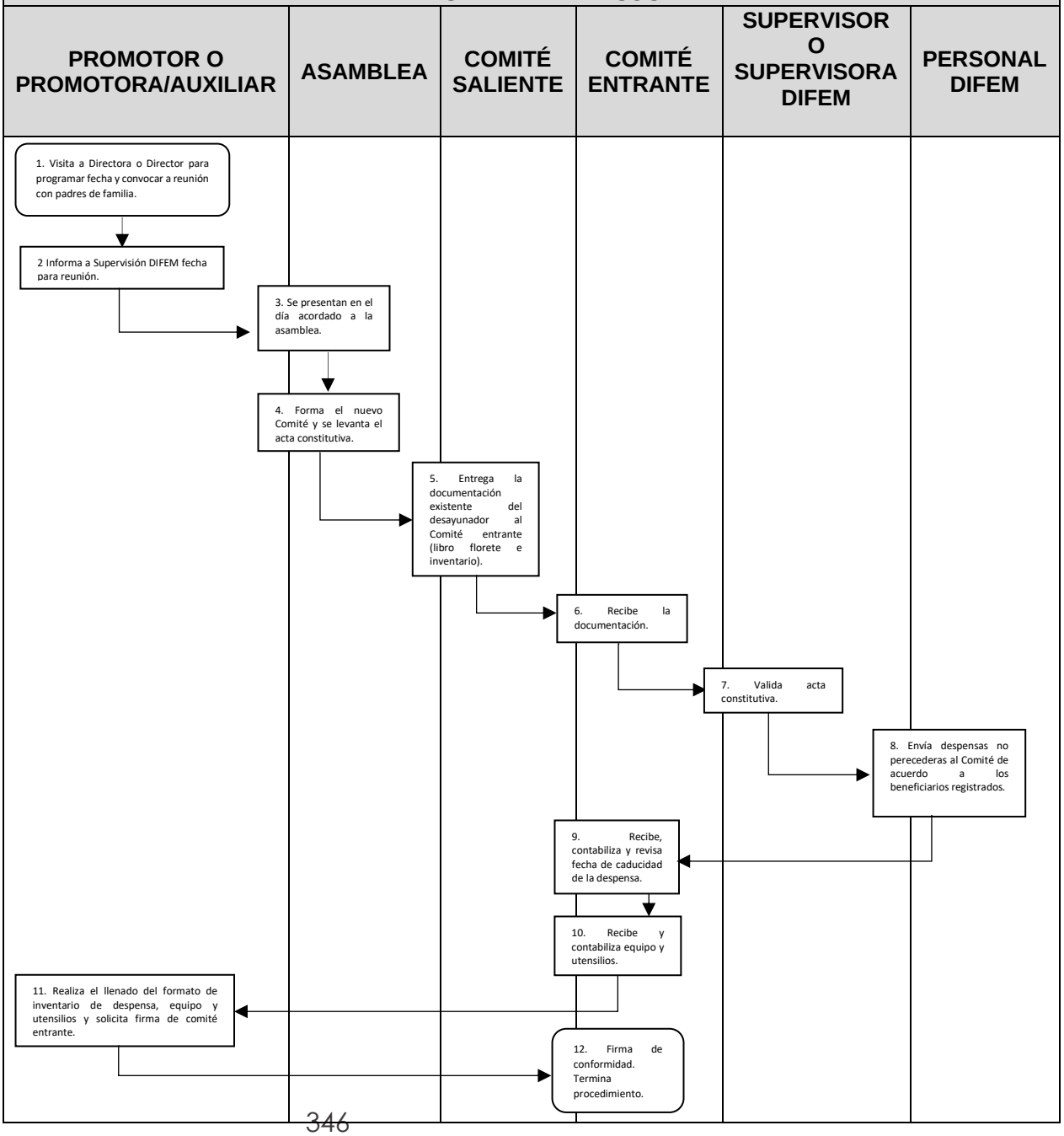
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora/ Auxiliar	Visita a Directora o Director para programar fecha y convocar a reunión con padres de familia.	
2	Promotor o Promotora/ Auxiliar	Informa a Supervisión DIFEM fecha para reunión.	
3	Asamblea (Directora o Director, padres de familia, Promotor o Promotora/ Auxiliar y Supervisor o Supervisora).	Se presentan en el día acordado a la asamblea.	
4	Asamblea (Directora o Director, padres de familia, Promotor o Promotora/ Auxiliar y Supervisor o Supervisora).	Forma el nuevo Comité y se levanta el acta constitutiva.	Acta constitutiva
5	Comité saliente	Entrega la documentación existente del desayunador al Comité entrante (libro florete e inventario).	
6	Comité entrante	Recibe la documentación.	
7	Supervisor o Supervisora de DIFEM	Valida acta constitutiva.	Acta constitutiva
8	Personal DIFEM	Envía despensas no perecederas al Comité de acuerdo a los beneficiarios registrados.	Hoja de Remesa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
FORMACIÓN DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	PÁGINA: 4/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Comité entrante	Recibe, contabiliza y revisa fecha de caducidad de la despensa.	
10	Comité entrante	Recibe y contabiliza equipo y utensilios.	
11	Promotor o Promotora/Auxiliar y Supervisor o Supervisora.	Realiza el llenado del formato de inventario de despensa, equipo y utensilios y solicita firma de comité entrante.	Formato Inventario de equipo y despensa
12	Comité entrante	Firma de conformidad. Termina procedimiento.	Formato Inventario de equipo y despensa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
FORMACIÓN DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPTURA DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN LÍNEA DERIVADO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LAS ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	integración del padrón y coordinar el registro de las posibles personas beneficiarias en la plataforma, con base en la información solicitada en las Reglas de Operación Vigentes
b) Alcance	integración del padrón y coordinar el registro de las posibles personas beneficiarias en la plataforma, con base en la información solicitada en las Reglas de Operación Vigentes
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Caliente, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción. I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora es responsable de la integración del padrón y coordinará el registro de las posibles personas beneficiarias en la plataforma, con base en la información solicitada.
e) Políticas y lineamientos	Para efecto de realizar la captura, se aplican en todas las escuelas beneficiadas registradas en el Padrón vigente. El DIF integrará y actualizará el Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente del Gobierno del Estado de México, en el periodo de agosto-noviembre del ciclo escolar vigente. E**l** Promotor o Promotora del área solicitará por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura. El personal del área acudirá a cada uno de los planteles educativos a recabar la información solicitada. Antes de iniciar la captura se revisa que la información y la documentación esté completa, preferentemente deben integrarse formatos por grupos y por escuela beneficiada. Al concluir el registro, el DIFEM deberá concentrar y entregar al DIF la información de las personas beneficiarias y localidades atendidas (Padrón).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPTURA DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN LÍNEA DERIVADO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LAS ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Promotor o Promotora	Envía por vía correo el listado de peso y talla las personas que tendrán el acceso a la captura en línea. (Nombre, CURP y RFC) a DIFEM.	Listado
2	Promotor o Promotora	Elabora y entrega oficio a los planteles educativos beneficiados con el programa anexando formato. Acude a cada una de las instalaciones educativas para recabar los formatos una vez llenados por los padres de familia con sus documentos anexados.	Oficio y formato Padrón de Beneficiarios
3	Personal del DIF	Ingresa a la página de internet e introduce el nombre del usuario y contraseña ambos proporcionadas por el DIFEM.	Formato Padrón de Beneficiarios, copia de Acta y CURP del menor, copia de CURP e INE del tutor o tutora.
4	Personal del DIF	Una vez ingresado llena cada uno de los campos con base a la documentación recabada.	Formato Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias
5	Personal del DIF	Anota el número de folio en el formato, mismo que el sistema proporciona por cada beneficiaria o beneficiario registrado.	
6	Promotor o Promotora	Notifica al DIFEM una vez terminada la captura al 100%. Termina procedimiento.	Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPTURA DE POSIBLES BENEFICIARIOS EN LÍNEA DERIVADO DE LA INFORMACIÓN RECABADA EN LAS ESCUELAS BENEFICIADAS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA	PERSONAL DEL DIF
1. Envía por correo listado de personas que tendrán acceso a la captura en línea el DIF.	
2. Elabora y entrega oficio a los planteles educativos beneficiados y anexa formatos cuando están listos acude a recabar información.	
	3. Ingresa a la plataforma digital e introduce nombre y contraseña proporcionado por el DIFEM.
	4. Se inicia la captura llenando cada uno de los campos en base a la documentación recabada.
	5. Anota el número de folio que el sistema proporciona a cada beneficiario o beneficiaria.
6. Notifica al DIFEM una vez terminada la captura al 100%. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN A DESAYUNADORES**	PÁGINA: 1/3

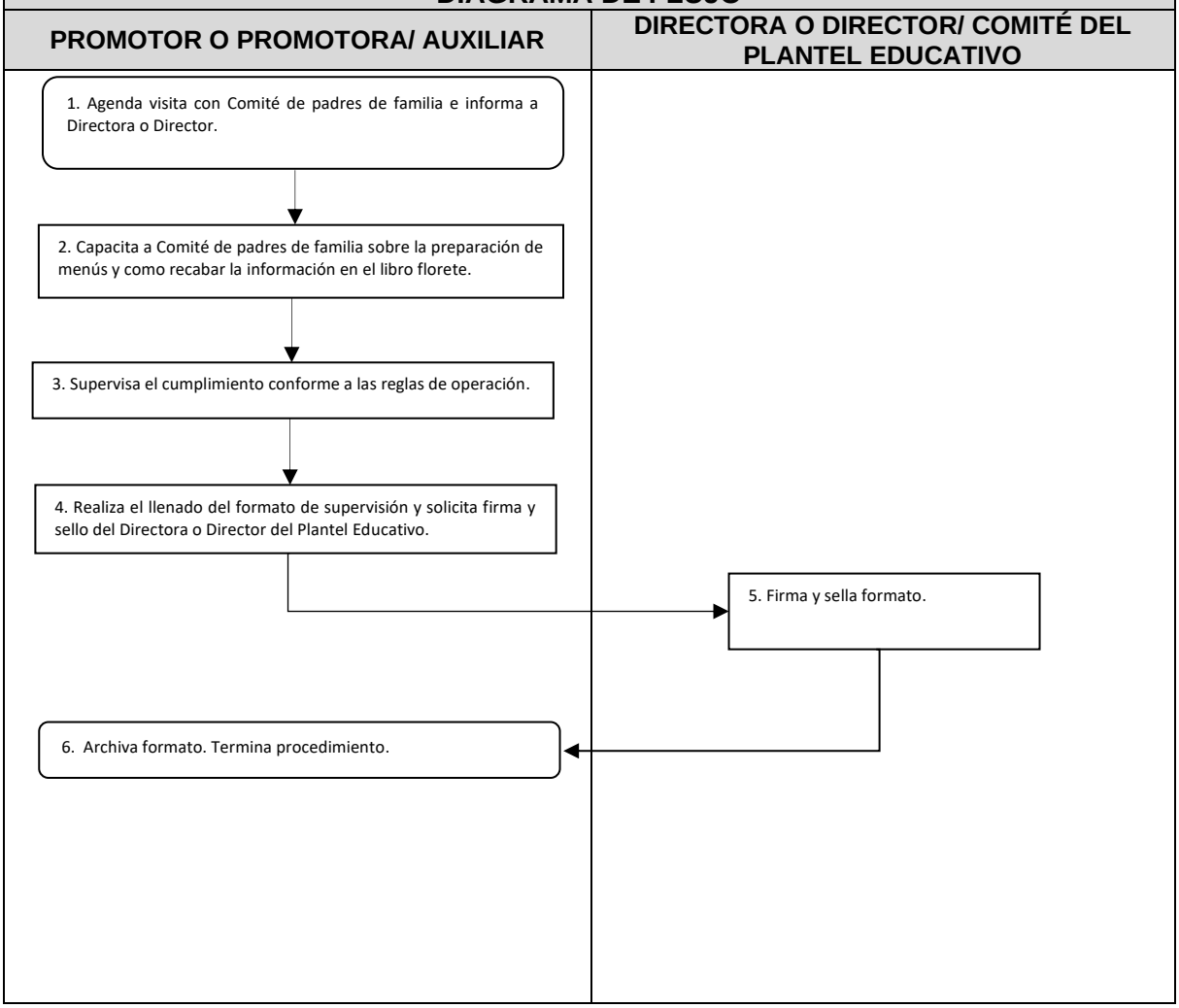
a) Propósito del procedimiento	Realizar visitas de supervisión de manera constante a fin de verificar la correcta operación de cada uno de los desayunadores, mismo en el que se brindaran capacitaciones al Comité de padres de familia para prevenir un mal funcionamiento.
b) Alcance	Padres de familia de niños y niñas inscritos en los planteles educativos que están dentro del programa.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente con fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, modalidad Desayuno Escolar Caliente, páginas 423 a la 437. Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracción. I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora y Auxiliar.
e) Políticas y lineamientos	El promotor o promotora deberá conocer y aplicar las Reglas de Operación del Programa. El promotor o promotora verificara que el desayuno se proporcione diariamente a los menores beneficiarios de acuerdo al menú, en el lugar asignado, al inicio de la jornada escolar en días hábiles (según calendario escolar vigente) y que los insumos, así como el equipo sea destinado únicamente para su fin. Brindará pláticas de forma periódica a los comités comunitarios de padres de familia sobre Orientación Alimentaria y manejo higiénico de los alimentos. Informará mensualmente al DIFEM, en tiempo y forma, el número de desayunos distribuidos de manera diaria y mensual por escuela, de los beneficiarios atendidos. Informará al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los desayunadores. Llevará a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación. Supervisar el aprovechamiento y buen manejo de la despensa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN A DESAYUNADORES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora/ Auxiliar	Agenda visita con Comité de padres de familia e informa a Directora o Director.	
2	Promotor o Promotora/ Auxiliar	Capacita a Comité de padres de familia sobre la preparación de menús y como recabar la información en el libro florete.	Minuta de capacitación
3	Promotor o Promotora/ Auxiliar	Supervisa el cumplimiento conforme a las reglas de operación.	Minuta de supervisión
4	Promotor o Promotora/ Auxiliar	Realiza el llenado del formato de supervisión y solicita firma y sello del Directora o Director del Plantel Educativo.	Minuta de supervisión
5	Directora o Director/ Comité del Plantel Educativo	Firma y sella formato.	Minuta de supervisión
6	Promotor o Promotora/ Auxiliar	Archiva formato. Termina procedimiento.	Minuta de supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-DEC-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN A DESAYUNADORES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIPRO-DIF UNIDADES PRODUCTIVAS DIF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROMOVER UNIDADES PRODUCTIVAS**	PÁGINA: 1/3

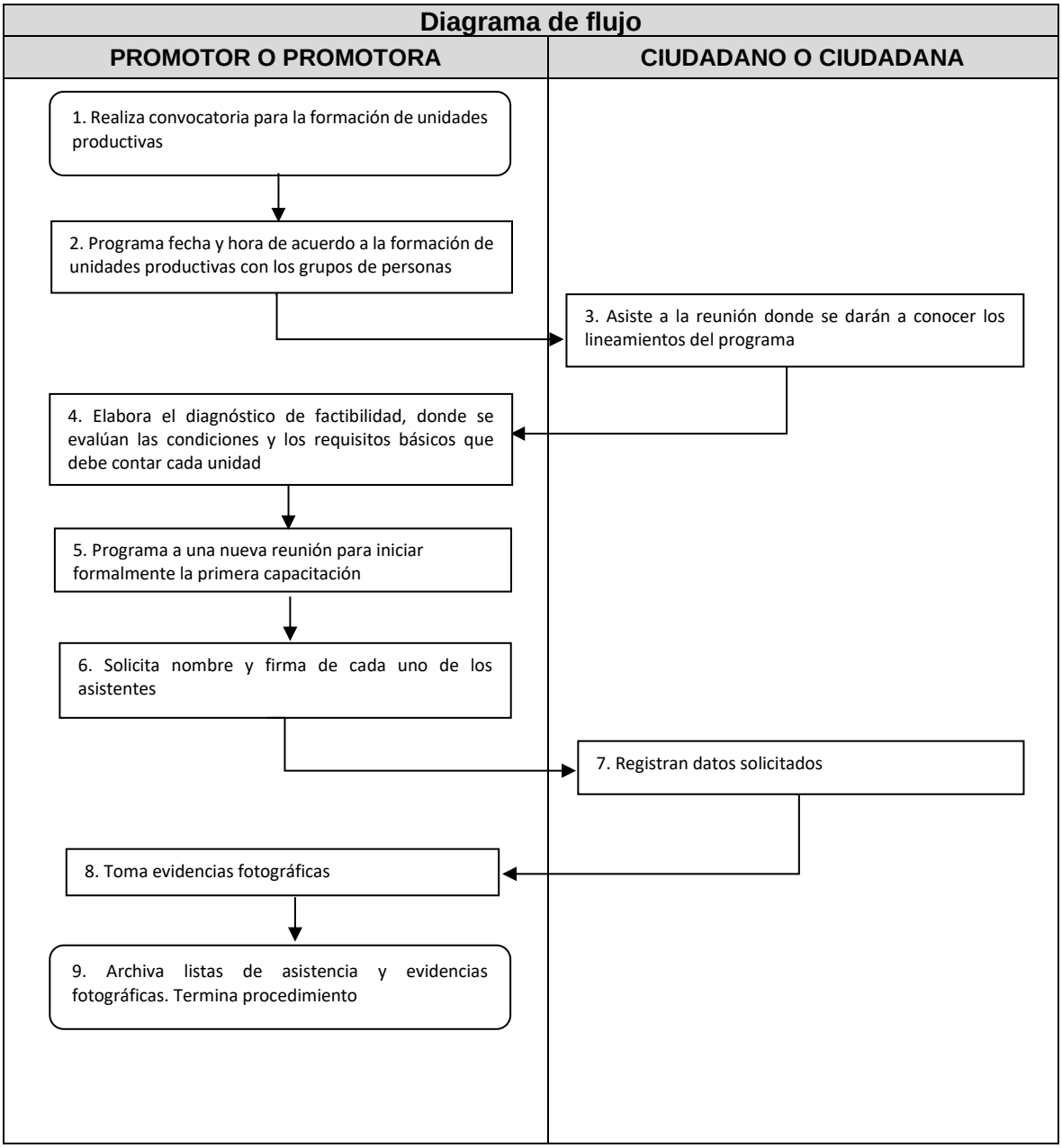
a) Propósito del procedimiento	Establecer unidades productivas para fomentar en las comunidades de escasos recursos la práctica de actividades tendiente a la producción de alimentos para el autoconsumo y así mismo para el mejoramiento nutritivo y económico de las familias del municipio.
b) Alcance	El programa aplica a todas las familias que integran las unidades productivas y que vivan en condiciones de vulnerabilidad y carencia alimentaria.
c) Referencias jurídicas	Gaceta del Gobierno del Estado de México, con fecha 31 de enero de 2023, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX páginas 470 a 486, Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracc. I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área de UNIPRODIF es el responsable de la correcta aplicación y operación del presente procedimiento, observando que se cumplan en forma oportuna cada una de los conceptos indicados.
e) Políticas y lineamientos	Para efecto de realizar las actividades, el área de UNIPRO-DIF debe contar con una persona calificada en la materia de cultivo de hortalizas, implica contar también con los materiales y los insumos necesarios para desarrollar correctamente esta actividad. Para establecer una unidad productiva se realiza una convocatoria a las comunidades y colonias del municipio, auxiliándose de las autoridades locales en turno. Cada unidad productiva se conformará por 25 familias, una en cada comunidad o colonia del municipio. Los interesados e interesadas solicitarán al DIF su participación en el programa, con un grupo de 25 familias para integrar una unidad productiva. El Promotor o Promotora elabora el programa de temas a desarrollar debe cuidar que estén orientados al desarrollo y cultivo de huertos Hortofrutícolas y al bienestar familiar. Una vez formada la unidad productiva se elabora el diagnóstico de factibilidad, donde se evalúan las condiciones y los requisitos básicos que comprende (contar con un terreno de 5x5 mts. agua y que este cercado).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROMOVER UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Realiza convocatoria para la formación de unidades productivas	Convocatoria
2	Promotor o Promotora	Programa fecha y hora de acuerdo a la formación de unidades productivas con los grupos de personas	
3	Ciudadano o Ciudadana	Asiste a la reunión donde se darán a conocer los lineamientos del programa	
4	Promotor o Promotora	Elabora el diagnóstico de factibilidad, donde se evalúan las condiciones y los requisitos básicos que debe contar cada unidad	Diagnóstico Factibilidad
5	Promotor o Promotora	Programa a una nueva reunión para iniciar formalmente la primera capacitación	Listas de Asistencia
6	Promotor o Promotora	Solicita nombre y firma de cada uno de los asistentes	Lista de asistencia
7	Ciudadano o Ciudadana	Registran datos solicitados	
8	Promotor o Promotora	Toma evidencias fotográficas	
9	Promotor o Promotora	Archiva listas de asistencia y evidencias fotográficas. Termina procedimiento	Listas de asistencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROMOVER UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO**	PÁGINA: 3/3

Diagrama de flujo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Apoyar la implementación de unidades productivas de enseñanza para la producción de hortalizas y que cada familia participante obtenga los conocimientos necesarios para establecer su unidad productiva, a los cual se otorgara un paquete de semillas y la capacitación desde la siembra hasta la cosecha de hortalizas para su consumo.
b) Alcance	El programa aplica a todas las familias que integran las unidades productivas y que vivan en condiciones de vulnerabilidad.
c) Referencias jurídicas	Gaceta del Gobierno del Estado de México, con fecha 31 de enero de 2023, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX páginas 470 a 486, Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracc. I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área de UNIPRODIF es el responsable de la correcta aplicación y operación del presente procedimiento, observando que se cumplan en forma oportuna cada una de los conceptos indicados.
e) Políticas y lineamientos	Para efecto de realizar las actividades, el área de UNIPRO-DIF debe contar con una persona calificada en la materia de cultivo de hortalizas, implica contar también con los materiales y los insumos necesarios para desarrollar correctamente esta actividad. Para establecer una unidad productiva se realiza una convocatoria a las comunidades y colonias del municipio, auxiliándose de las autoridades locales en turno. Cada unidad productiva se conformará por 25 familias, una en cada comunidad o colonia del municipio. El Promotor o Promotora convoca a las familias a las capacitaciones en un huerto de algún integrante de la unidad el lugar y hora previamente definida este como huerto demostrativo para las familias donde se darán a conocer los diferentes temas a desarrollar. Se otorga el insumo el cual consta de un paquete de semillas de hortalizas que tiene una mínima cuota de recuperación establecida en Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Atlacomulco vigente. Las familias capacitadas son las personas que participan en las unidades productivas y se registran en el formato correspondiente, se considera como familia capacitada cuando ha asistido como mínimo a seis sesiones

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS**	PÁGINA: 3/6

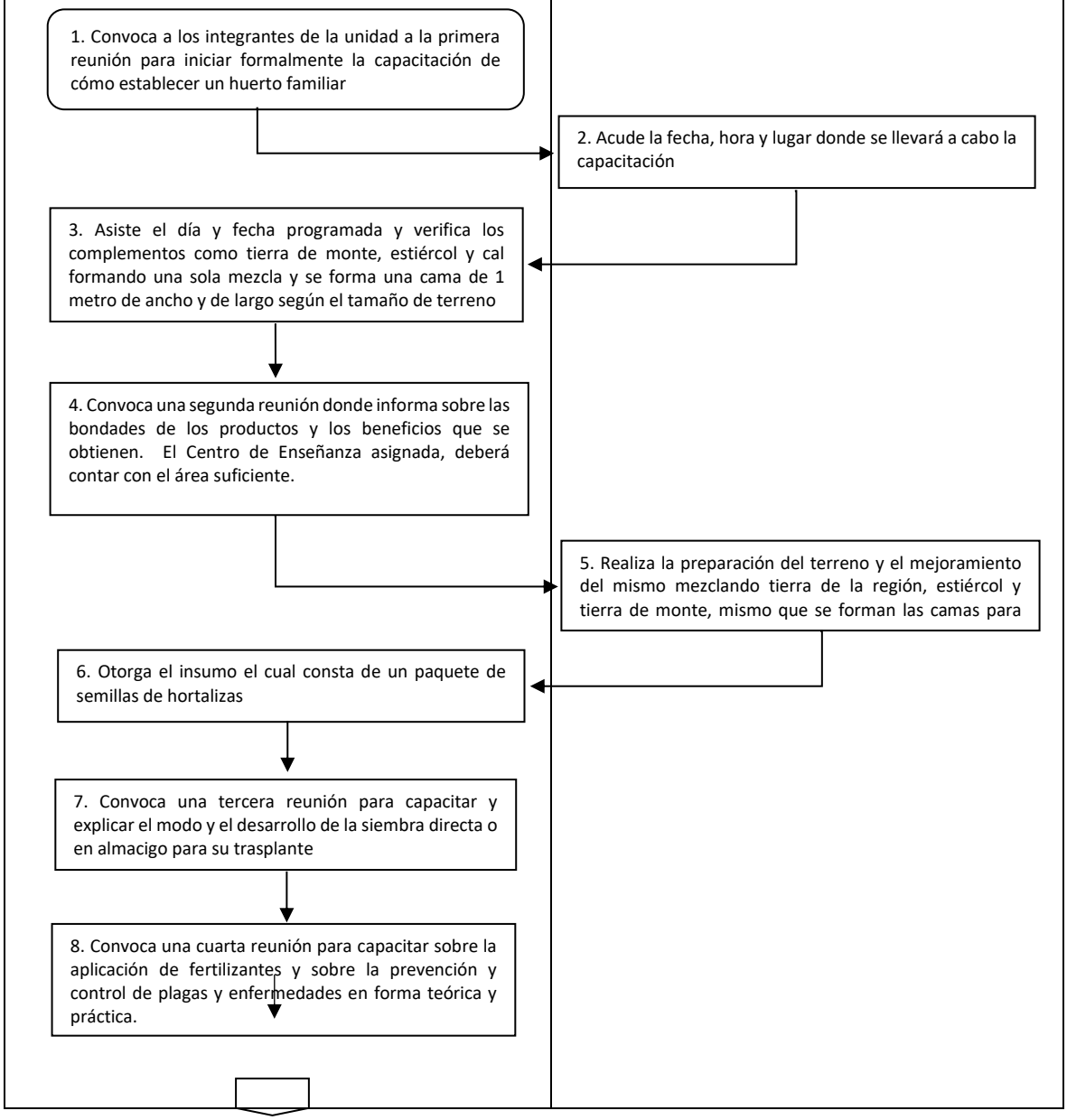
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Convoca a los integrantes de la unidad a la primera reunión para iniciar formalmente la capacitación de cómo establecer un huerto familiar	Convocatoria
2	Ciudadano o Ciudadana	Acude la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la capacitación	
3	Promotor o Promotora	Asiste el día y fecha programada y verifica los complementos como tierra de monte, estiércol y cal formando una sola mezcla y se forma una cama de 1 metro de ancho y de largo según el tamaño de terreno	Listas de Asistencia
4	Promotor o Promotora	Convoca una segunda reunión donde informa sobre las bondades de los productos y los beneficios que se obtienen. El Centro de Enseñanza asignada, deberá contar con el área suficiente.	Lista de asistencia
5	Ciudadano o Ciudadana	Realiza la preparación del terreno y el mejoramiento del mismo mezclando tierra de la región, estiércol y tierra de monte, mismo que se forman las camas para dar inicio a la siembra con una medida de 1 x 5 mts.	
6	Promotor o Promotora	Otorga el insumo el cual consta de un paquete de semillas de hortalizas.	Listas de asistencia
7	Promotor o Promotora	Convoca una tercera reunión para capacitar y explicar el modo y el desarrollo de la siembra directa o en almacigo para su trasplante.	
8	Promotor o Promotora	Convoca una cuarta reunión para capacitar sobre la aplicación de fertilizantes y sobre la prevención y control de plagas y enfermedades en forma teórica y práctica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS**	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Promotor o Promotora	Recomienda al grupo darle la atención a la siembra como sus riesgos, deshierbes, fumigación y cercar el área de la siembra con malla para tener un buen resultado.	Listas de asistencia
10	Promotor o Promotora	Programa una quinta reunión para capacitarlos sobre la cosecha y otras labores del cultivo largo o de la temporada.	Listas de asistencia
11	Ciudadano o Ciudadana	Proporcionar los cuidados correspondientes y en espera de cosecha.	
12	Promotor o Promotora	Realiza visitas para reforzamiento y capacitación.	Listas de asistencia
13	Ciudadano o Ciudadana	Cosecha para el autoconsumo familiar y también para su comercialización. Termina Procedimiento.	Reporte mensual de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS**	PÁGINA: 5/6

Diagrama de flujo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS**	PÁGINA: 6/6

Diagrama de flujo

PROMOTOR O PROMOTORA	CIUDADANO O CIUDADANA
9. Recomienda al grupo darle la atención a la siembra como sus riesgos, deshierbes, fumigación y cercar el área de la siembra con malla para tener	
10. Programa una quinta reunión para capacitarlos sobre la cosecha y otras labores del cultivo largo o de la temporada.	
	11. Proporcionar los cuidados correspondientes y en espera de cosecha.
12. Realiza visitas para reforzamiento y capacitación.	
	13. Cosecha para el autoconsumo familiar y también para su comercialización. Termina Procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIONES SOBRE EL USO Y APLICACIÓN DE INSECTICIDAS Y FUNGICIDAS**	PÁGINA: 1/3

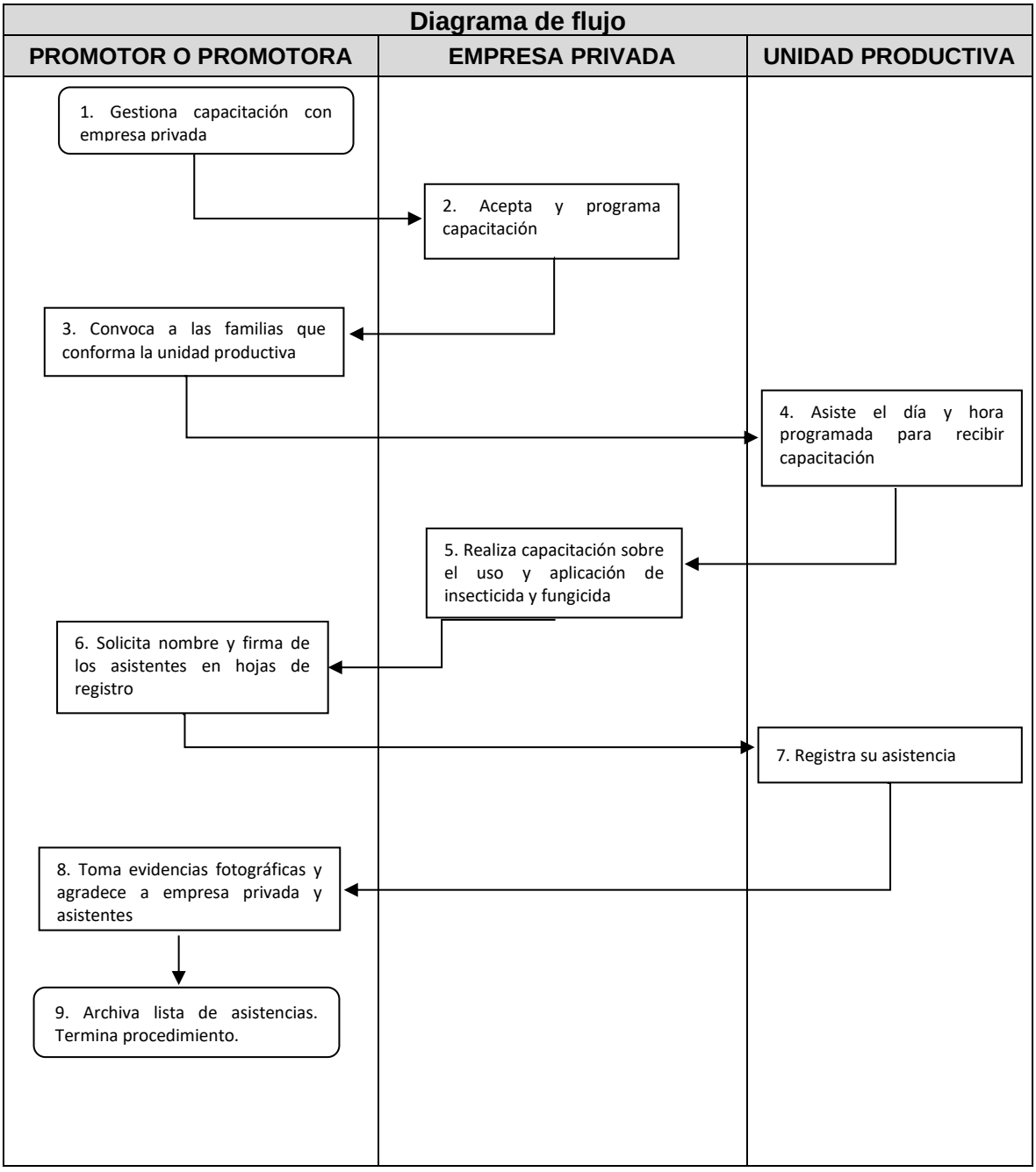
a) Propósito del procedimiento	El propósito es que las familias que conforman las unidades productivas reciben una capacitación por parte de una empresa privada sobre el uso y aplicación de insecticidas y fungicidas de origen orgánico para el control de plagas y enfermedades, con el objetivo de que puedan elaborarlos con los recursos que se encuentran a su alcancen.
b) Alcance	El programa aplica a todas las familias que integran las unidades productivas y que vivan en condiciones de vulnerabilidad.
c) Referencias jurídicas	Gaceta del Gobierno del Estado de México, con fecha 31 de enero de 2023, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX páginas 470 a 486, Bando Municipal vigente Título Quinto Capítulo V, inciso B, Art. 85 Fracc. I, II y III.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área de UNIPRODIF es el responsable de la correcta aplicación y operación del presente procedimiento, observando que se cumplan en forma oportuna cada una de los conceptos indicados.
e) Políticas y lineamientos	El promotor o promotora gestionara tres capacitaciones con empresas privadas sobre el uso y aplicación de los insecticidas y fungicidas de origen orgánico para el control de plagas y enfermedades. Las capacitaciones se brindarán a las familias que conforman las unidades productivas, dando prioridad a las localidades de alta y muy alta marginación del municipio. Cada unidad productiva se conformará por 25 familias, una en cada comunidad o colonia del municipio. Para efecto de realizar las actividades, el área de UNIPRO-DIF debe contar con los materiales para desarrollar correctamente esta actividad. El Promotor o Promotora convoca a las familias a la capacitación en un huerto de algún integrante de la unidad el lugar y hora previamente definida este como huerto demostrativo para las familias. Las familias capacitadas son las personas que participan en las unidades productivas y se registran en el formato correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIONES SOBRE EL USO Y APLICACIÓN DE INSECTICIDAS Y FUNGICIDAS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Gestiona capacitación con empresa privada	
2	Empresa privada	Acepta y programa capacitación	
3	Promotor o Promotora	Convoca a las familias que conforma la unidad productiva	
4	Unidad productiva	Asiste el día y hora programada para recibir capacitación	
5	Empresa privada	Realiza capacitación sobre el uso y aplicación de insecticida y fungicida	
6	Promotor o Promotora	Solicita nombre y firma de los asistentes en hojas de registro	Listas de Asistencia
7	Unidad productiva	Registra su asistencia	Lista de asistencia
8	Promotor o Promotora	Toma evidencias fotográficas y agradece a empresa privada y asistentes	
9	Promotor o Promotora	Archiva lista de asistencias. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-UND-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **UNIPRO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIONES SOBRE EL USO Y APLICACIÓN DE INSECTICIDAS Y FUNGICIDAS**	PÁGINA: 3/3

Diagrama de flujo



COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REDACCIÓN MINUTAS DE CIERRE DE EXPEDIENTES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Cerrar los expedientes en que se haya restituido el o los derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores
b) Alcance	Coordinación Jurídica.
c) Referencias jurídicas	Artículos 2 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Artículos 4.396, 4.397, 4.397 Bis, 4.397 Ter del Código Civil del Estado de México. Artículos 2.345 al 2.349, 2.354 al 2.360. Capítulo VII Del Código de Procedimientos Civiles en la entidad. ART. 5.3 Bis fracción IV del código de procedimientos civiles Artículo 2.325.25 Sentencia definitiva del Código de procedimientos civiles del Estado de México. Artículos 2 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Pág. 1. Articulo 2.349 Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Pág. 116 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Tabulador de cuotas de recuperación de Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Atlacomulco del 31 de enero de 2023
d) Responsabilidades	Coordinación Jurídica.
e) Políticas y lineamientos	Los expedientes deben contener todas las valoraciones (trabajo social, médico, psicológico y jurídico). Al concluir que no existe evidencia de maltrato será cerrado como descartado. Al restituir el o los derechos violentados será cerrado como concluido por erradicación de violencia o restitución de derechos. Al mudarse del municipio, aun cuando fueron valorados Cuando rechazan el apoyo de la institución aun cuando fueron valorados. Los reportes de primera vez, pero no se valora por cualquier circunstancia quedarán en reserva. La minuta debe anexarse al inicio del expediente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REDACCIÓN MINUTAS DE CIERRE DE EXPEDIENTES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Revisa los expedientes y selecciona los casos en que se restituyeron los derechos de los niños, niñas, y adolescentes.	
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	En reunión del equipo multidisciplinario se expone cada caso en el que se encuentran las condiciones de cierre.	
3	Equipo multidisciplinario	Acuerda cuáles casos serán cerrados y firman la minuta de cierre.	
4	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elabora Minutas de cierre de expedientes en los que se han restituido los derechos de los niños o existe deserción.	Minuta de cierre
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Recaba las firmas del equipo multidisciplinario en minuta, ordena el archivo del expediente.	
6	Personal de Procuraduría	Archiva el expediente lo coloca en resguardo por 5 años. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	DIF-CJUR-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REDACCIÓN MINUTAS DE CIERRE DE EXPEDIENTES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	PERSONAL DE PROCURADURÍA
1. Revisa los expedientes y selecciona los casos en que se restituyeron los derechos de los niños, niñas y adolescentes.		
2. En reunión el equipo multidisciplinario se expone cada caso en el que se encuentran las condiciones de cierre.		
	3. Acuerdan cuáles casos serán cerrados.	
4. Elabora las minutas de cierre en los expedientes que reúnen los requisitos.		
5. Recaba firmas del equipo multidisciplinario.		
		6. Archiva el expediente lo coloca en resguardo por 5 años. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN A OFICIOS LEGALES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Dar respuesta pronta y expedita a las diversas solicitudes de apoyo para beneficio de los ciudadanos.
b) Alcance	Público en General.
c) Referencias jurídicas	Artículos 4.88, 4.89, 4.101 y 4.102 del Código Civil del Estado de México; 2.100 y 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; 34 fracción V y 49 del Bando Municipal vigente y Artículo 10 fracción IV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**.** Artículo 85 CAPÍTULO IV del Bando municipal 2023 de Atlacomulco. Artículo 2.325.25 Sentencia definitiva del Código de procedimientos civiles del Estado de México. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículo 41 fracción XIII. Pág. 16. Artículo 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Pág. 100 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2022. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Coordinación Jurídica.
e) Políticas y lineamientos	Deberán estar dirigidos a la institución referente a ciudadanos de este municipio o de juicios, carpetas de investigación de ciudadanos de este municipio y referentes a apoyos que se encuentren dentro de los programas que se manejan en la Coordinación Jurídica**.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN A OFICIOS LEGALES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana, Ciudadano Autoridad escolar, administrativa, jurisdiccional,	Presenta solicitud de apoyo que corresponda a la Coordinación Jurídica.	Solicitud
2	Secretaria o Secretario	Recibe y acusa de recibido.	
3	Secretaria o Secretario	Copia oficio y entrega a Coordinadora o Coordinador jurídica.	oficio
4	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Recibe copia y acusa de recibido.	
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Detecta el origen del oficio y da respuesta dependiendo de lo solicitado al día siguiente o dentro del término concedido.	
6	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Entrega respuesta en oficinas del solicitante.	
7	Ciudadano o Ciudadana, Autoridad escolar, Administrativa o Jurisdiccional.	Firma de recibido	
8	Personal de Procuraduría	Archiva en carpeta correspondiente adjuntando el acuse al oficio de solicitud. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN DE OFICIOS LEGALES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIDAD/ CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA O SECRETARIO	COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO	PERSONAL DE PROCURADURÍA
1. Presenta solicitud que corresponda a la Coordinación jurídica.	2. Recibe oficio y acusa recibido. 3. Copia oficio y entrega a Coordinadora o Coordinador.	4. Recibe, acusa de recibido. 5. Detecta el origen y da respuesta a la solicitud dependiendo del origen del oficio al día siguiente o dentro del término concedido. 6. Entrega respuesta en oficinas del solicitante.	
7. Acusa recibo.			8. Archiva en carpeta correspondiente adjuntando el acuse al oficio de solicitud. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PSICÓLOGA O PSICÓLOGO PARA TERAPIA A FAMILIAS EN TRÁMITE DE JUICIOS DEL ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Otorgar valoración y terapia psicológica a las familias que se encuentran en trámite de juicios del orden familiar, con la finalidad de armonizar las relaciones familiares.
b) Alcance	Público en General.
c) Referencias jurídicas	Artículos 4.88, 4.89, 4.101 y 4.102 del Código Civil del Estado de México; 2.100 y 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; 34 fracción V y 49 del Bando Municipal vigente y Artículo 10 fracción IV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**.** Artículo 85 CAPÍTULO IV del Bando municipal 2023 de Atlacomulco. Artículo 2.325.25 Sentencia definitiva del Código de procedimientos civiles del Estado de México. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículo 41 fracción XIII. Pág. 16. Artículo 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Pág. 100 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2022. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco..
d) Responsabilidades	Coordinación Jurídica.
e) Políticas y lineamientos	Las fechas para valoración Psicológica y terapias se proporcionan de acuerdo a la agenda de la Psicóloga o Psicólogo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PSICÓLOGA O PSICÓLOGO PARA TERAPIA A FAMILIAS EN TRÁMITE DE JUICIOS DEL ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 2/5

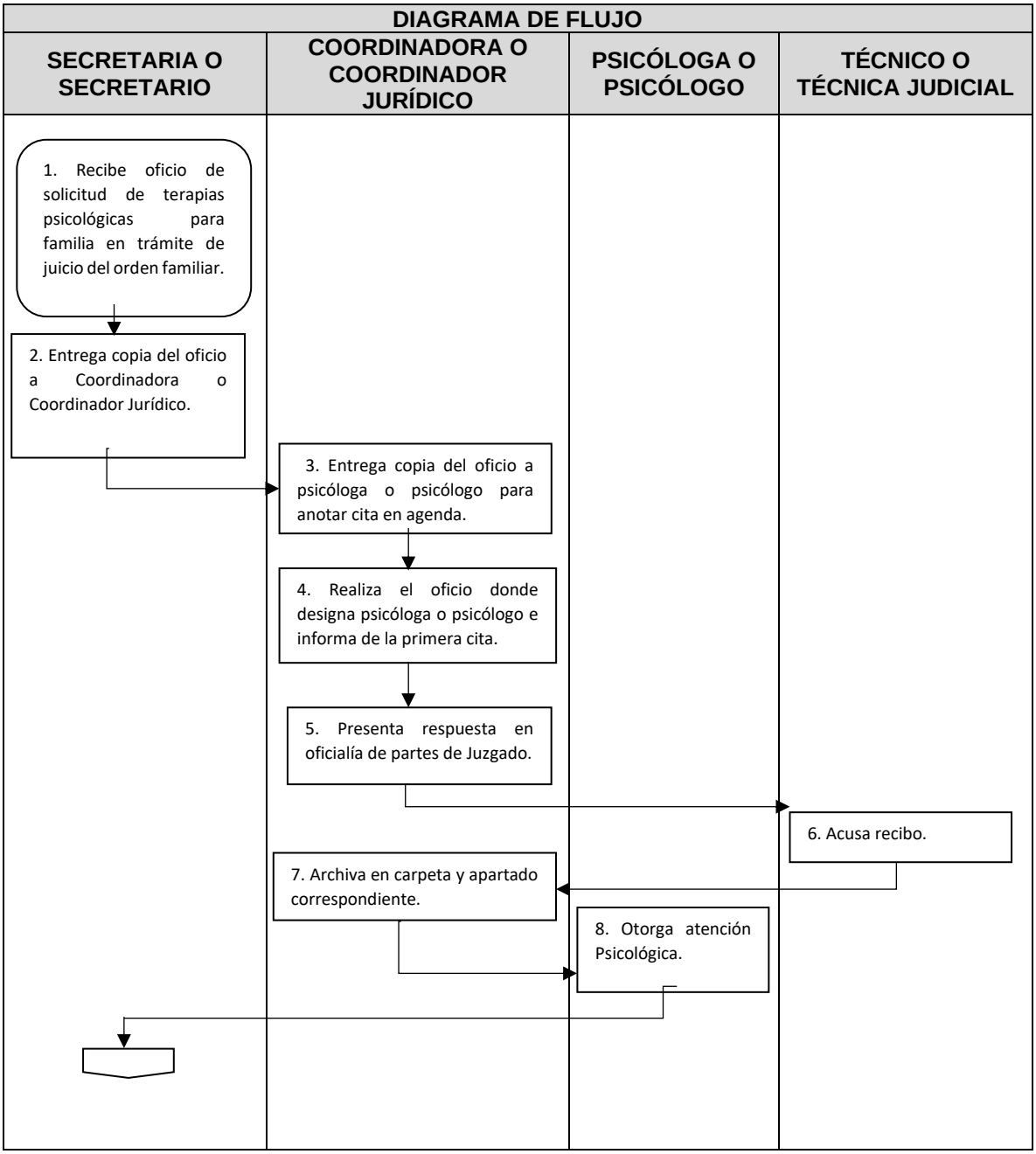
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Secretaria o secretario	Recibe oficio de solicitud de terapia psicológica para familia en trámite de juicio del orden familiar.	Oficio
2	Secretaria o Secretario	Entrega copia del oficio a Coordinadora o Coordinador Jurídico.	Copia de oficio
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Entrega copia del oficio a psicóloga para anotar cita en agenda.	
4	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Realiza el oficio donde designa psicóloga o psicólogo e informa de la primera cita.	Oficio
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Presenta respuesta en oficialía de partes en juzgado.	
6	Técnica o Técnico judicial	Firma de recibo en acuse.	
7	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Archiva en carpeta y apartado correspondiente.	
8	Psicóloga o Psicólogo	Proporciona atención Psicológica	
9	Secretaria o secretario.	Recibe solicitud de informe de avance de terapias.	Solicitud
10	Secretaria o secretario.	Entrega copia de la solicitud de informe a Coordinador Jurídico.	
11	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Solicita informe a la psicóloga o psicólogo.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PSICÓLOGA O PSICÓLOGO PARA TERAPIA A FAMILIAS EN TRÁMITE DE JUICIOS DEL ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
12	Psicóloga o Psicólogo	Informa trimestral o semanalmente el avance o bien cuando se solicite hasta que su alta.	
13	Psicóloga o Psicólogo	Entrega informe de valoración, o seguimiento en sobre cerrado al Coordinador Jurídico, para entrega Juzgado.	Informe Psicológico.
14	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Se realiza oficio de contestación dentro del término concedido.	Oficio de contestación.
15	Coordinadora o Coordinador Jurídico.	Entrega oficio y sobre cerrado a la oficialía de partes del Juzgado.	
16	Técnica o Técnico Judicial	Recibe oficio y valoraciones en sobre cerrado y acusa de recibido.	
17	Coordinadora o Coordinador Jurídico.	Archiva en Carpeta Correspondiente. Termina procedimiento.	

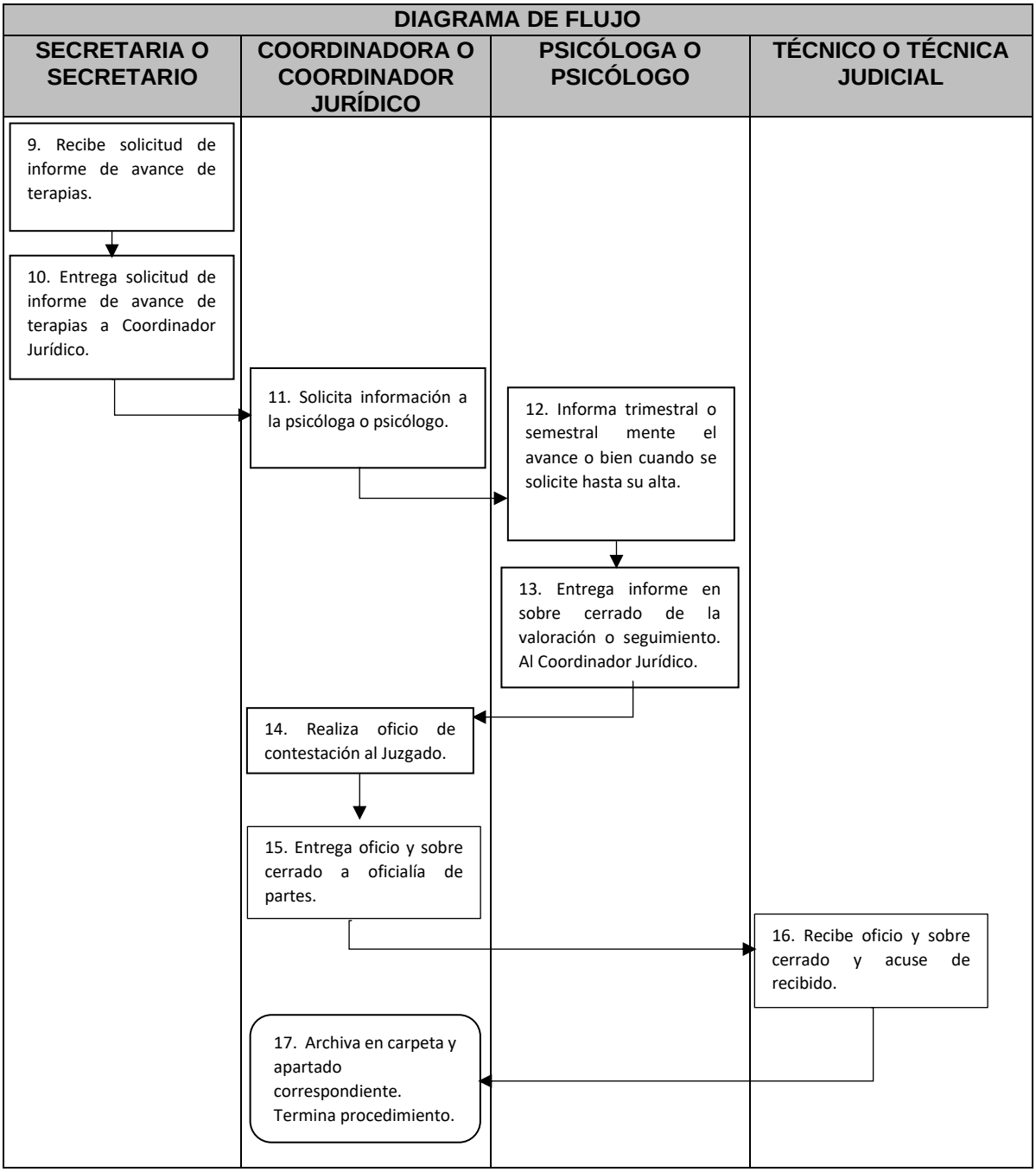
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PSICÓLOGA O PSICÓLOGO PARA TERAPIA A FAMILIAS EN TRÁMITE DE JUICIOS DEL ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PSICÓLOGA O PSICÓLOGO PARA TERAPIA A FAMILIAS EN TRÁMITE DE JUICIOS DEL ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**	PÁGINA: 1/3

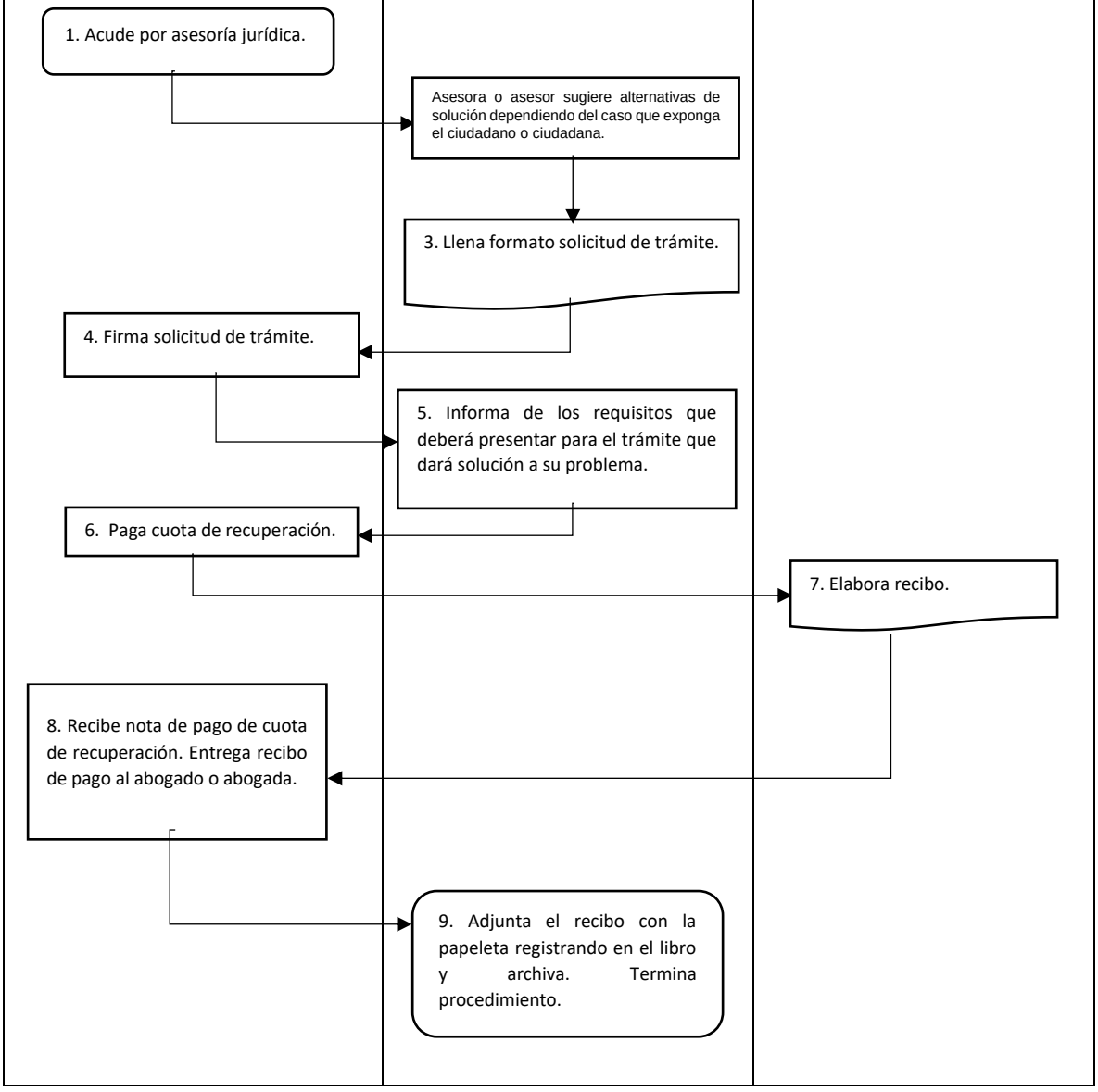
a) Propósito del procedimiento	Apoyar a la población en general en orientación jurídica.
b) Alcance	Público en general.
c) Referencias jurídicas	Artículos 4.88, 4.89, 4.101 y 4.102 del Código Civil del Estado de México; 2.100 y 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; 34 fracción V y 49 del Bando Municipal vigente y Artículo 10 fracción IV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**.** Artículo 85 CAPÍTULO IV del Bando municipal 2023 de Atlacomulco. Artículo 2.325.25 Sentencia definitiva del Código de procedimientos civiles del Estado de México. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículo 41 fracción XIII. Pág. 16. Artículo 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Pág. 100 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2022. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Procuradora o Procurador (en suplencia el o la auxiliar).
e) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a toda persona con dudas legales siempre que acudan en horarios de oficina. Al público en general que requiera patrocinio legal en juicios de carácter familiar, orientación legal en violencia intrafamiliar, conciliaciones y convenios. Si acuden en estado etílico la solicitud de servicio será pospuesta. La asesoría tiene un costo de recuperación que establece la Junta de Gobierno del DIF se condona para el caso de violencia en niñas, niños y adolescentes, así como para las personas sin ingresos económicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a las oficinas a solicitar asesoría jurídica.	
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Asesora o asesor sugiere alternativas de solución dependiendo del caso que exponga el ciudadano o ciudadana.	
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Realiza llenado del formato con la identificación del solicitante (salvo que sea un niño, niña o adolescente).	
4	Ciudadano o Ciudadana	Firma la solicitud de trámite y decide cual alternativa prefiere.	Solicitud de trámite
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Si es el caso informa de los requisitos que deberá presentar para el trámite que dará solución a su problema legal en las diversas instancias legales.	
6	Ciudadano o Ciudadana	Paga en caja la cuota de recuperación de la asesoría.	
7	Cajera o Cajero	Recibe pago de cuota y elabora recibo.	
8	Ciudadano o Ciudadana	Recibe documento de pago de asesoría. Entrega recibo de pago al abogado o abogada.	Recibo oficial.
9	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Adjunta el recibo a la papeleta registrando en el libro la asesoría y archiva. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL POR VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 1/3

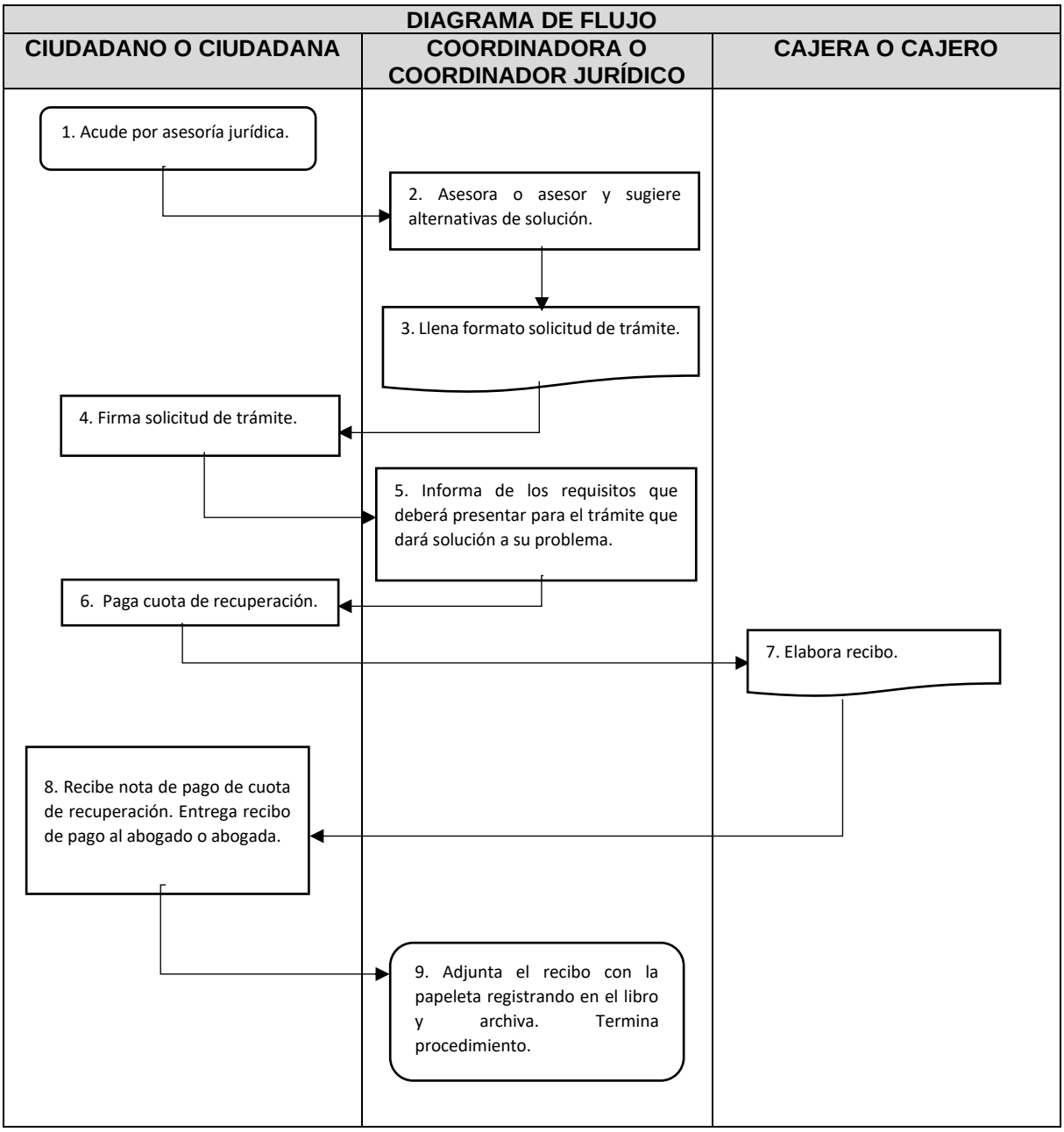
f) Propósito del procedimiento	Apoyar a la población en general en orientación jurídica.
g) Alcance	Público en general.
h) Referencias jurídicas	Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, artículo 19 F. VI, XI y articulo 20 F I, II, III, IX y XII. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México artículos 82, 83 F III Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pág. 16 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
i) Responsabilidades	Procuradora o Procurador (en suplencia el o la auxiliar).
j) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a toda persona con dudas legales siempre que acudan en horarios de oficina. Al público en general que requiera patrocinio legal en juicios de carácter familiar, orientación legal en violencia intrafamiliar, conciliaciones y convenios. Si acuden en estado etílico la solicitud de servicio será pospuesta. La asesoría tiene un costo de recuperación que establece la Junta de Gobierno del DIF se condona para el caso de violencia en niñas, niños y adolescentes, así como para las personas sin ingresos económicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a las oficinas a solicitar asesoría jurídica.	
2	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Asesora sugiriendo alternativas de solución dependiendo del caso que exponga el ciudadano o ciudadana.	
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Realiza llenado del formato con la identificación del solicitante (salvo que sea un niño, niña o adolescente).	
4	Ciudadano o Ciudadana	Firma la solicitud de trámite y decide cual alternativa prefiere.	Solicitud de trámite
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Si es el caso informa de los requisitos que deberá presentar para el trámite que dará solución a su problema legal en las diversas instancias legales.	
6	Ciudadano o Ciudadana	Paga en caja la cuota de recuperación de la asesoría.	
7	Cajera o Cajero	Recibe pago de cuota y elabora recibo.	
8	Ciudadano o Ciudadana	Recibe documento de pago de asesoría. Entrega recibo de pago al abogado o abogada.	Recibo oficial.
9	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Adjunta el recibo a la papeleta registrando en el libro la asesoría y archiva. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PATROCINIO EN JUICIOS DE ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Patrocinar jurídicamente en juicios de orden familiar tales como juicio de alimentos, tutela, divorcio incausado, divorcio voluntario, régimen de convivencias, custodia de menores, patria potestad, rectificación de acta, identidad de persona.
b) Alcance	Público en general de escasos recursos.
c) Referencias jurídicas	Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, artículo 19 F. VI, XI y articulo 20 F I, II, III, IX y XII. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México artículos 82, 83 F III Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pág. 16 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Abogado o Abogada de la Procuraduría o Auxiliar.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a toda persona que requiera el patrocinio a un bajo costo pagando en caja y entregando recibo. Deberán aportar documentos en original solicitados para iniciar el trámite. Estar al pendiente del seguimiento del trámite y presentarse en tiempo en forma cuando se le solicite, así como firmar las documentales necesarias para el procedimiento, hasta su conclusión, para garantizar la conclusión satisfactoria del Procedimiento Judicial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PATROCINIO EN JUICIOS DE ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 2/5

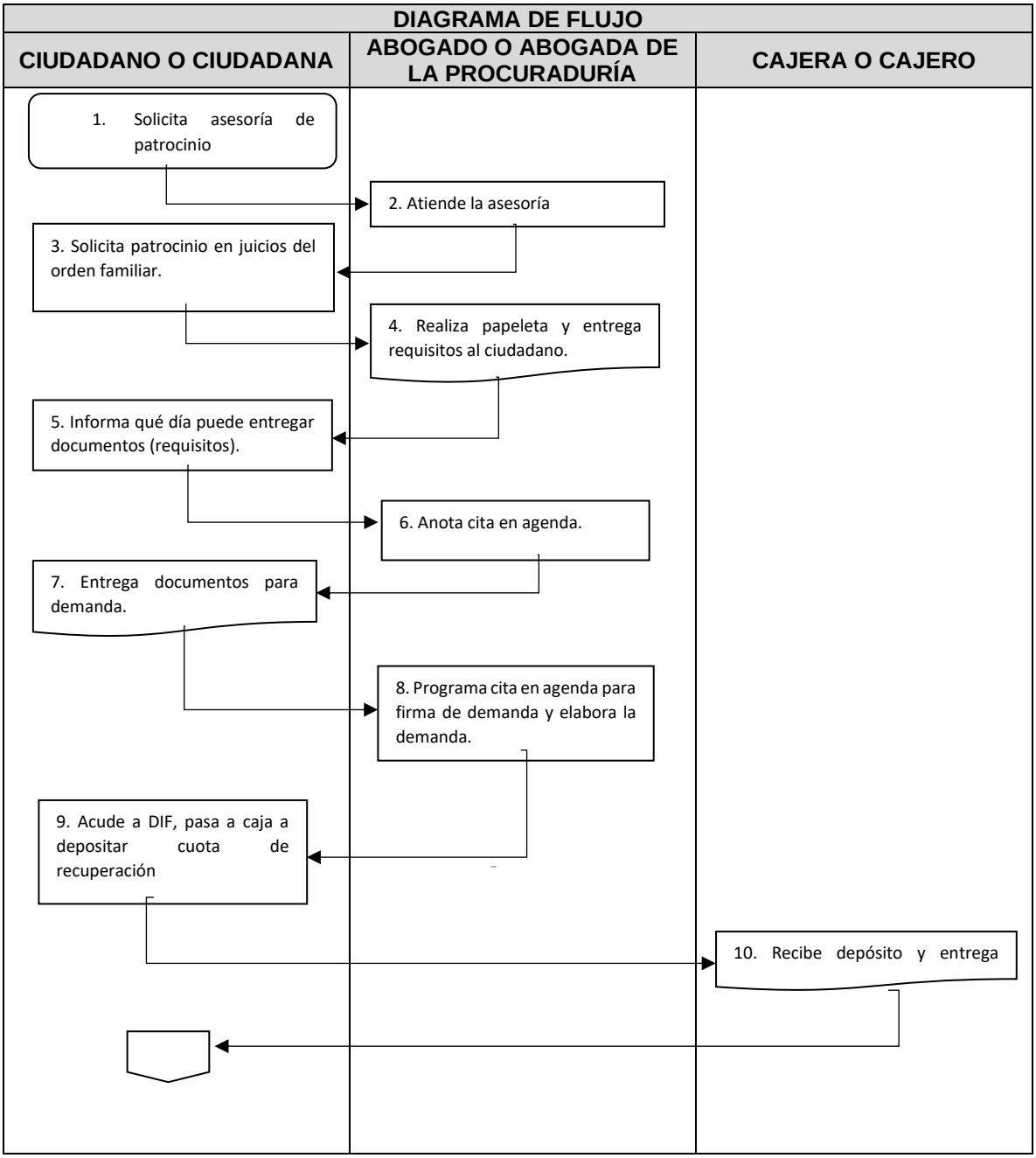
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Solicita asesoría de patrocinio en asuntos de carácter familiar.	
2	Abogada o Abogado de la Procuraduría	Atiende la asesoría.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Solicita patrocinio en juicio de orden familiar.	Solicitud de trámite
4	Abogado o Abogada de la Procuraduría	Realiza papeleta y entrega requisitos e informa cuando traerá documentos.	
5	Ciudadano	Informa que día puede entregar documentos (requisitos).	Documentos originales del solicitante
6	Abogado o Abogada de la Procuraduría	Anota próxima cita en agenda.	
7	Ciudadano o Ciudadana	Regresa a la oficina de la Procuraduría con documentos solicitados.	
8	Abogado o Abogada de la Procuraduría.	Programa cita en agenda para firma de demanda y elabora demanda en base a documentación.	
9	Ciudadano o Ciudadana	Acude al DIF pasa a caja a depositar la cuota de recuperación.	
10	Cajera o Cajero	Recibe cuota de recuperación y elabora recibo.	Recibo oficial
11	Ciudadano o Ciudadana	Entrega recibo de pago al abogado o abogada y firma escrito de demanda.	
12	Abogado o Abogada de la Procuraduría	Presenta escrito ante oficialía de juzgado familiar.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PATROCINIO EN JUICIOS DE ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Abogado o Abogada de la Procuraduría	Da seguimiento al procedimiento judicial.	Cédula Profesional Identificación oficial
14	Ciudadano o Ciudadana	Informado por el abogado o abogada, acudirá al Juzgado a las audiencias.	
15	Abogado o Abogada de la Procuraduría	Acompaña al ciudadano o ciudadana a las audiencias.	
16	Abogado o Abogada de la Procuraduría	Elabora y promueve escritos para dar impulso legal a la resolución del juicio.	
17	Ciudadano o Ciudadana	Firma escritos necesarios para el seguimiento y resolución del juicio.	
18	Abogado o Abogada de la Procuraduría.	Acompaña al ciudadano o ciudadana hasta la resolución del juicio o procedimiento. Termina procedimiento a través de una sentencia o convenio judicial. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PATROCINIO EN JUICIOS DE ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PATROCINIO EN JUICIOS DE ORDEN FAMILIAR**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	ABOGADO O ABOGADA DE LA PROCURADURÍA	CAJERA O CAJERO
11. Entrega a abogado o abogada recibo de depósito de cuota y firma demanda.	12. Presenta escrito ante Juzgado Familiar. 13. Da seguimiento en juzgado del procedimiento. 14. Acude a juzgados a audiencias con identificación oficial y copia. 15. Acompaña, asesora en audiencias. 16. Elabora y promueve escritos necesarios para dar impulso legal al procedimiento 17. Firma escritos necesarios para seguimiento y resolución de Juicio. 18. Acompaña al ciudadano hasta la resolución del procedimiento. Termina procedimiento, por medio de una sentencia o convenio judicial.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS PREVENTIVAS DE VIOLENCIA FAMILIAR**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Prevenir Bullying, maltrato institucional, violencia intrafamiliar en la población municipal, en especial niñas niños, adolescentes y padres de familia.
b) Alcance	Población Municipal.
c) Referencias jurídicas	Artículos 4.88, 4.89, 4.101 y 4.102 del Código Civil del Estado de México; 2.100 y 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; 34 fracción V y 49 del Bando Municipal vigente y Artículo 10 fracción IV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**.** Artículo 85 CAPÍTULO IV del Bando municipal 2023 de Atlacomulco. Artículo 2.325.25 Sentencia definitiva del Código de procedimientos civiles del Estado de México. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículo 41 fracción XIII. Pág. 16. Artículo 2.275 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Pág. 100 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Procuradora o Procurador, personal de otras instancias gubernamentales.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a todas las instituciones educativas que lo soliciten ajustándose a la agenda. Los implementos necesarios para la proyección de presentaciones Power Point correrá a cargo de la institución educativa que lo requiera, si se trata de pláticas dirigidas a padres de familia la convocación de los mismos correrá a cargo de la institución educativa. Podrán ser invitados a estas pláticas personales de otras instituciones gubernamentales. Las pláticas no tienen costo alguno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS PREVENTIVAS DE VIOLENCIA FAMILIAR**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Directora o Director de la Institución Educativa	Acude a DIF a solicitar plática preventiva, con oficio.	Identificación oficial
2	Secretaria o secretario del DIF	Recibe solicitud escrita y envía a Procuraduría.	Solicitud de trámite
3	Personal de Procuraduría	Atiende la solicitud y programa cita con institución educativa.	
4	Institución Educativa	Organiza implementos necesarios y cita a alumnos o padres.	
5	Personal de Procuraduría	Asiste el día y hora señalados y da plática.	Presentación de diapositivas y videos
6	Personal de Procuraduría	Solicita firma y sello de la institución Educativa en listas de asistencia y hoja de viáticos. Termina procedimiento.	Lista de Asistencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS PREVENTIVAS DE VIOLENCIA FAMILIAR**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTORA O DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERSONAL DE PROCURADURÍA	SECRETARIA O SECRETARIO
1. Solicita plática preventiva mediante oficio.		
		2. Recibe solicitud y envía a Procuraduría.
	3. Atiende solicitud y agenda cita con institución educativa.	
4. Organiza implementos necesarios y cita a alumnos o padres.		
	5. Asiste el día y hora señalados y da la plática.	
	6. Solicita firma y sello en listas de asistencia y hoja de viáticos de la encargada de la institución educativa. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-05 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE TUTOR O TUTORA PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS DE MENORES**	PÁGINA: 1/3

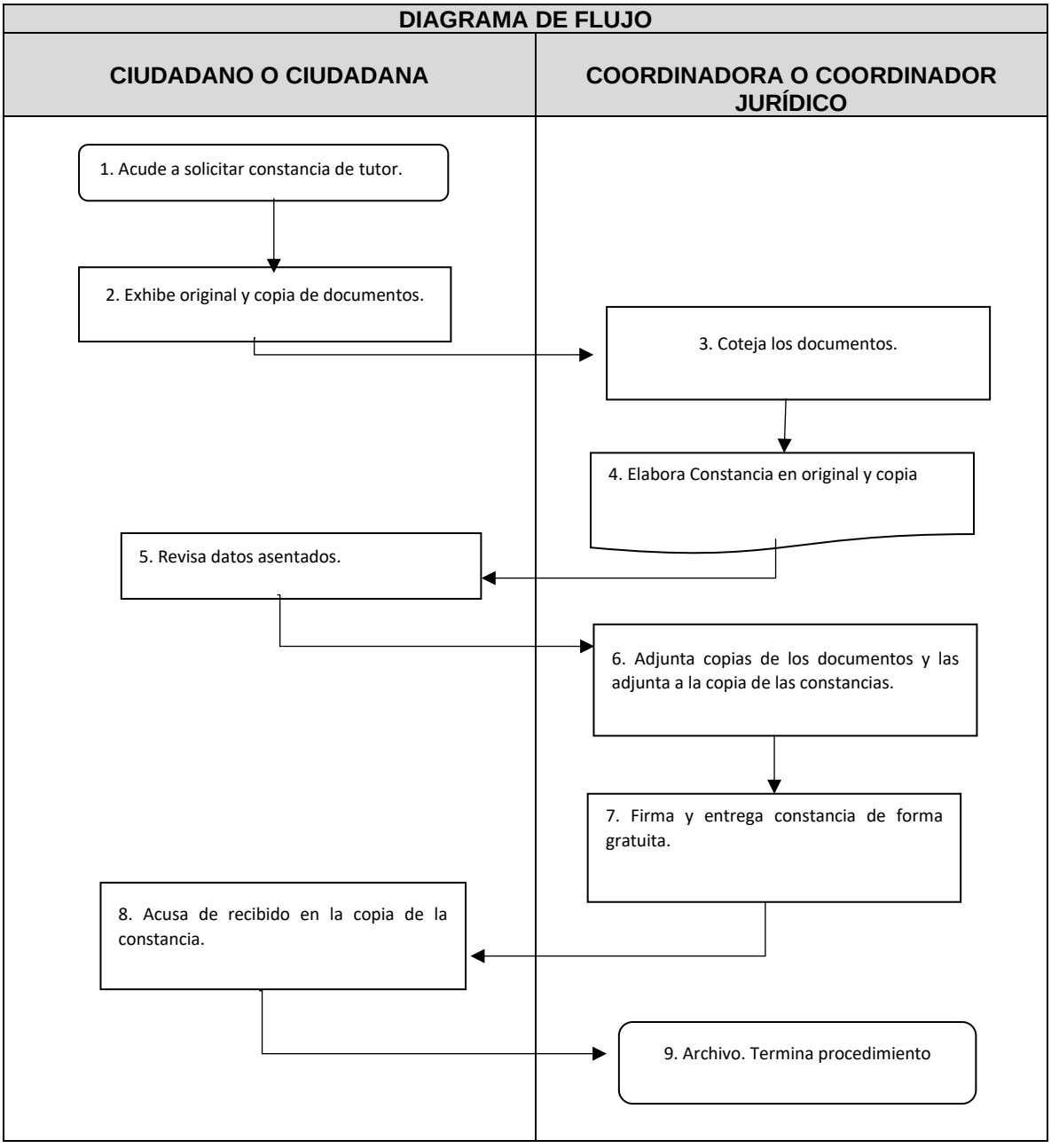
a) Propósito del procedimiento	Para que los Niños, Niñas y Adolescentes de escasos recursos huérfanos o abandonados reciban becas de programas privados y gubernamentales.
b) Alcance	Público en general.
c) Referencias jurídicas	Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, artículo 19 F. VI, XI y articulo 20 F I, II, III, IX y XII. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México artículos 82, 83 F III Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pág. 16 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Procuradora o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia en su caso auxiliar.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a toda persona que tenga bajo su cuidado y protección a niñas, niños y adolescentes y que pretenda recibir la beca privada o gubernamental. Al público en general con escasos recursos que requiera la constancia para recibir un apoyo económico. Si acuden en estado etílico la solicitud de servicio será pospuesta. Deberán acudir con identificación oficial de tutor, acta de nacimiento del tutor y menor, CURP de ambos y constancia domiciliaria, acta de nacimiento de los padres y de defunción si es el caso original y copia. La expedición de la constancia no tiene costo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE TUTOR O TUTORA PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS DE MENORES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a las oficinas a solicitar constancia de tutor o tutora de menor para beca o apoyo de programas gubernamentales.	Identificación Oficial
2	Ciudadano o Ciudadana	Exhibe documentos en original y copia.	Acta de nacimiento del menor y del tutor, CURP del menor y tutor, comprobante de domicilio, identificación oficial del tutor o tutora, acta de los padres, (en su caso acta de defunción).
3	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Coteja los documentos.	
4	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Elabora Constancia, en original y copia.	
5	Ciudadano o Ciudadana.	Revisa y lee cuidadosamente los datos asentados.	Constancia
6	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Adjunta copias de los documentos y los adjunta a la copia de la constancia.	
7	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Firma y entrega constancia de forma gratuita.	
8	Ciudadano o ciudadana	Acusa de recibo en la copia de la constancia.	
9	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Archiva. Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE TUTOR PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS DE MENORES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Cuidar que los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y no sean conculcados y en su caso restituir.
b) Alcance	Niñas, niños y adolescentes con vulneración de derechos
c) Referencias jurídicas	Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, artículo 19 F. VI, XI y articulo 20 F I, II, III, IX y XII. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México artículos 82, 83 F III Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pág. 16 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador Jurídico, tutor o tutora
e) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a toda niña, niño, adolescente cuando sea víctima de restricción y vulneración de derechos. Apoyo integral a la familia donde se diagnostique restricción o vulneración de derechos. Trabajar de manera coadyuvante y coordinada con las diferentes instituciones municipales para la restitución integral de los derechos. Obtener la mayor información de la familia para diseñar luego el plan de restitución de derechos.

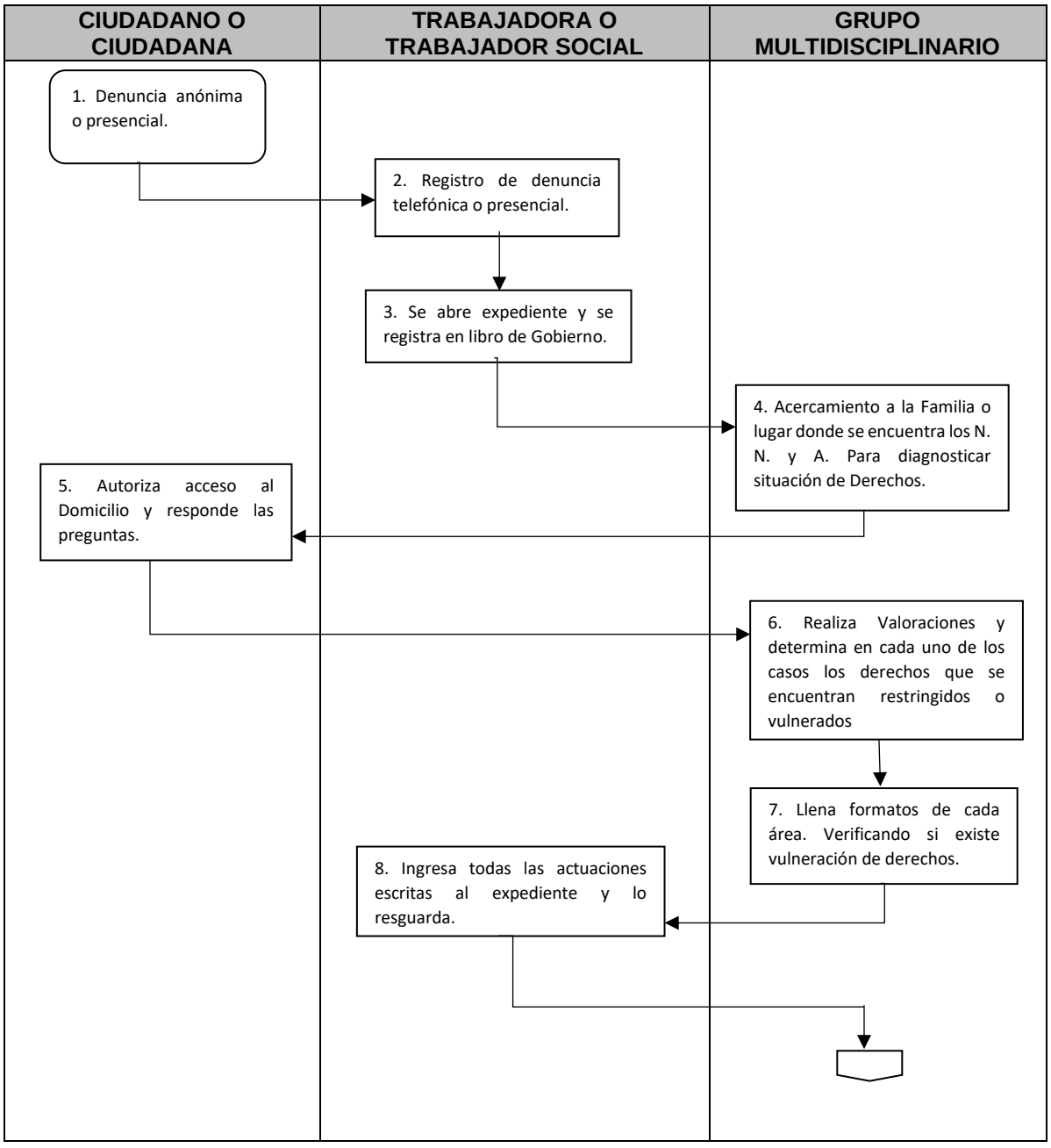
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Detectar o recibir casos de Restricción y Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y A Adolescentes.	Acta circunstanciada, reporte de probable maltrato
2	Trabajadora o Trabajador Social	Atiende el reporte telefónico o presencial, registra datos.	Registro de denuncia
3	Trabajadora o Trabajador Social	Se abre se expediente y se registra en libro de Gobierno.	Llena formatos área de Trabajo Social, Psicología, Medica y Jurídico.
4	Grupo Multidisciplinario.	Acercamiento a la familia o lugares donde se encuentran los Niñas, Niños y Adolescentes, para diagnosticar la situación de sus derechos.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Autoriza acceso al domicilio y responde las preguntas del Trabajador Social	
6	Grupo Multidisciplinario	Realiza valoraciones, y determina en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados.	Ficha de Vulneración de Derechos.
7	Grupo multidisciplinario	Llena formatos con las respuestas, para realizar un diagnóstico para determinar si existe una vulneración de Derechos.	Formato de Plan de Restitución de Derechos.
8	Trabajadora o Trabajador Social	Ingresa todas la Valoraciones, oficios y escritos al Expediente y lo tiene bajo su resguardo.	
9	Grupo multidisciplinario	Sesiona y verifica las estrategias a seguir que incluya las medidas para su protección.	

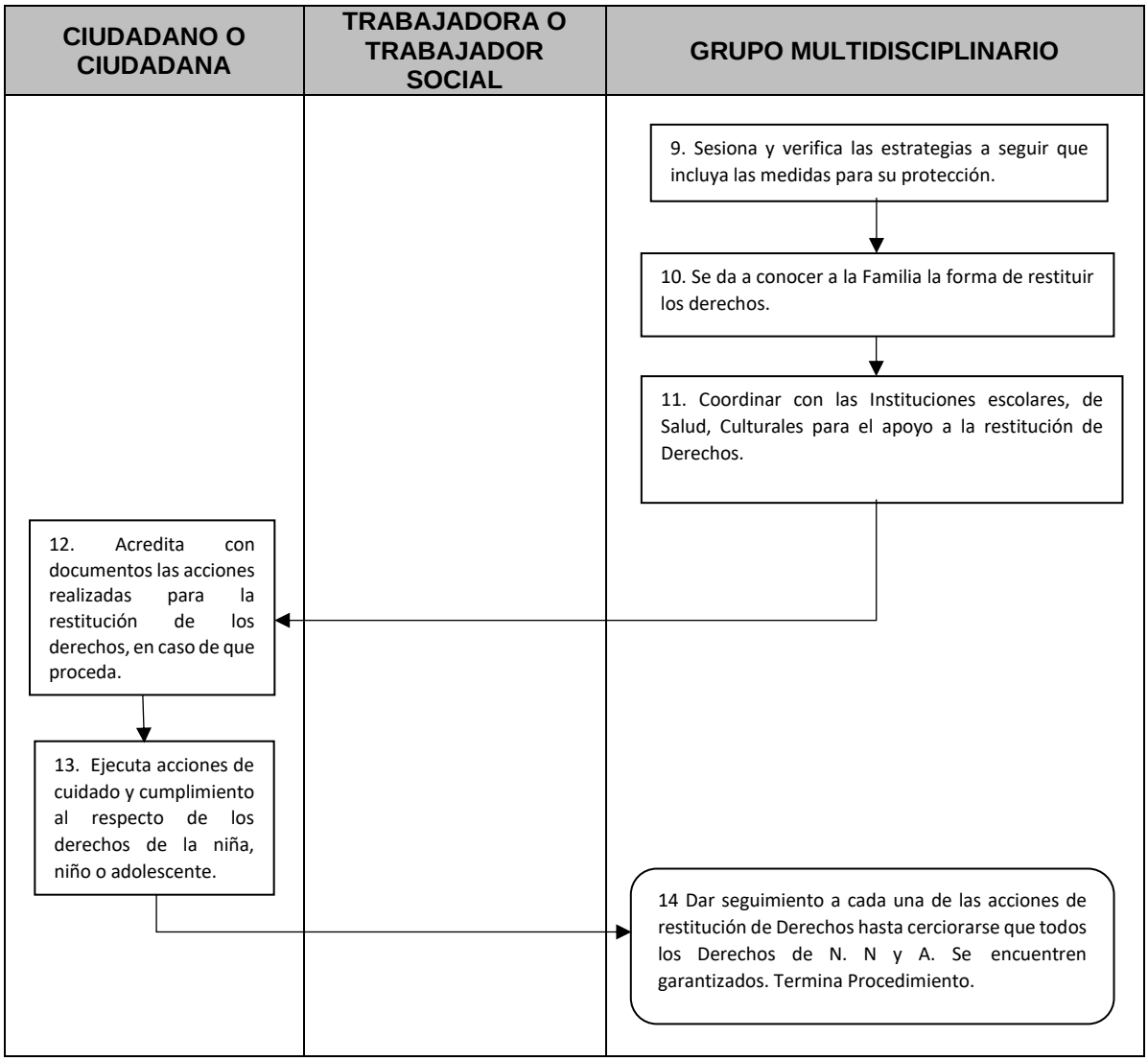
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Grupo multidisciplinario	Se da a conocer a la Familia la forma de restituir los derechos.	
11	Grupo multidisciplinario	Coordinar con las Instituciones escolares, de Salud, Culturales para el apoyo a la restitución de Derechos.	Oficios de Colaboración.
12	Ciudadano o Ciudadana	Acredita con documentos las acciones realizadas para la restitución de los derechos, en caso de que proceda.	
13	Ciudadano o Ciudadana	Ejecuta acciones de cuidado y cumplimiento al respecto de los derechos de la niña, niño o adolescente.	
14	Grupo multidisciplinario	Dar seguimiento a cada una de las acciones de restitución de Derechos hasta cerciorarse que todos los Derechos de N. N y A. Se encuentren garantizados. Termina Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 4/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -09 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 5/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA A NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Investigar las condiciones socioeconómicas de la familia en la que presuntamente se genera violencia en contra de niñas niños y adolescentes.
b) Alcance	Niñas, niños y adolescentes en situación de violencia familiar, Juzgado, Ministerio Público, Derechos Humanos, Equipo multidisciplinario.
c) Referencias jurídicas	Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, artículo 19 F. VI, XI y articulo 20 F I, II, III, IX y XII. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México artículos 82, 83 F III Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pág. 16 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador Jurídica.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a toda niña, niño, adolescente que se encuentre en riesgo de violencia o que sean violentados sus derechos. Para el caso de comprobar maltrato se iniciará Carpeta de Investigación ante Ministerio Público. Es gratuito este procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -10 FECHA: ABRIL 2019
ÁREA RESPONSABLE: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA A NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 2/5

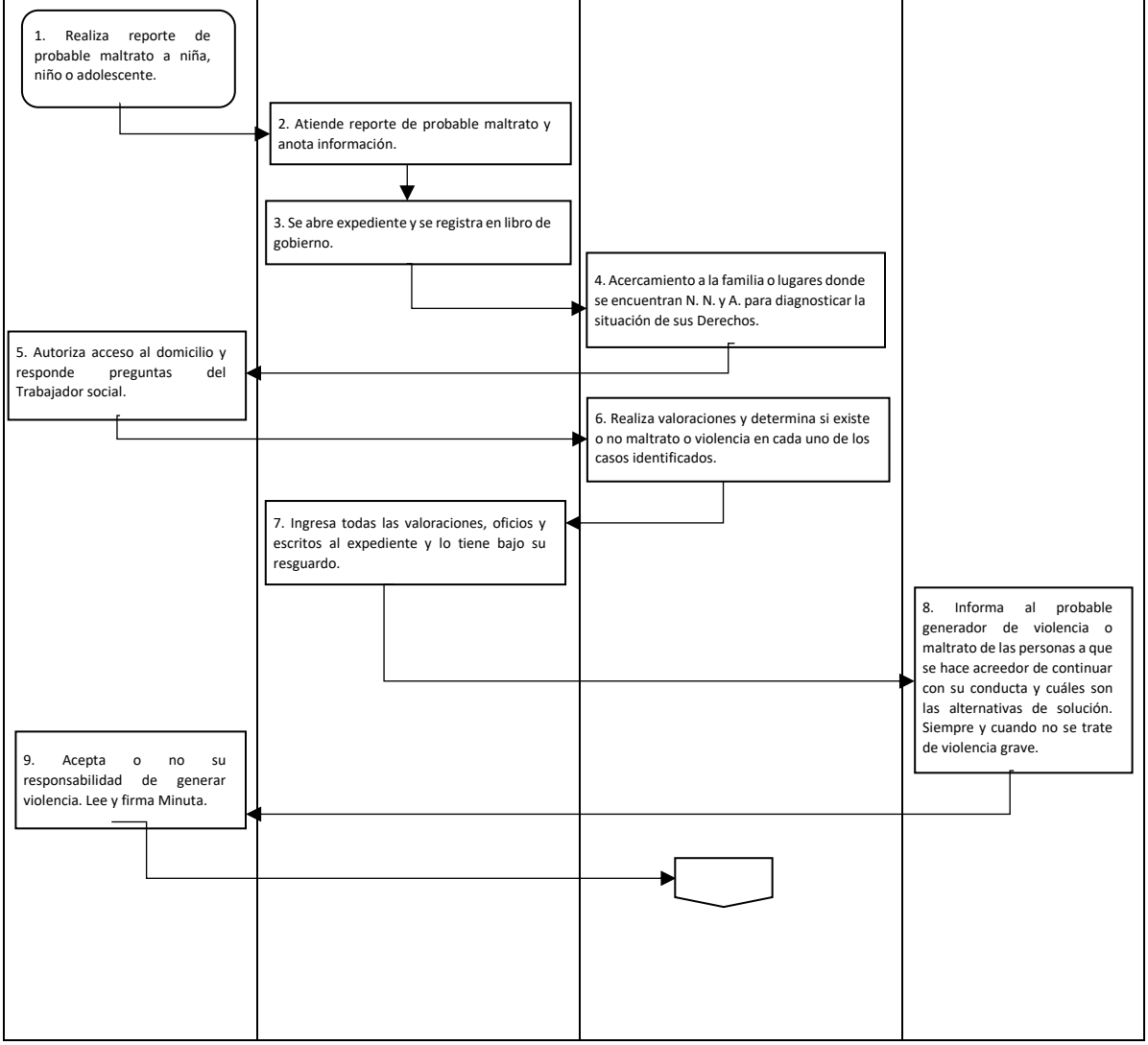
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Realiza reporte de maltrato a niña, niño o adolescente (puede ser anónima o presencial).	Acta Circunstanciada y Reporte de Probable Maltrato.
2	Trabajadora o Trabajador Social	Atiende la denuncia telefónica o presencial, registra datos.	
3	Trabajadora o Trabajador Social	Se abre se expediente y se registra en libro de Gobierno.	
4	Grupo Multidisciplinario	Acercamiento a la familia o lugares donde se encuentran los N. N. y A, para diagnosticar la situación de sus derechos.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Autoriza acceso al domicilio y responde las preguntas del Trabajador Social	
6	Grupo Multidisciplinario	Realiza valoraciones, y determina si existe o no maltrato violencia en cada uno de los casos identificados	Formatos del Área de Trabajo Social, Psicología, Medica y Jurídica.
7	Trabajadora o Trabajador Social	Ingresa todas la Valoraciones, oficios y escritos al Expediente y lo tiene bajo su resguardo.	
8	Coordinador o Coordinadora	Informa al probable generador de violencia o maltrato de las penas a que se hace acreedor de continuar con su conducta y cuáles son las alternativas de solución a fin de que se comprometa a realizarlas a la brevedad. Siempre y cuando no se trate de violencia grave.	
9	Ciudadano o Ciudadana	Acepta o no su responsabilidad de generar violencia, lee y firma minuta.	Minuta
10	Grupo Multidisciplinario	Canaliza al generador a tomar terapias psicológicas, para mejorar la dinámica familiar.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA A NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Grupo Multidisciplinario	Impone medida de Protección especial.	Minuta
12	Grupo Multidisciplinario	Si es grave la Violación de los Derechos de N. N y A. de inmediato se realiza denuncia ante el Ministerio Público especializado, imponiendo medida de protección especial.	
13	Grupo Multidisciplinario	Gestionar y coordinar con las instituciones escolares, de salud, culturales de atención con las que cuenta el Municipio, así como las Jurisdiccionales para coadyubar en la Restitución de Derechos de los N. N. y A.	
14	Ciudadano o Ciudadana	Acredita satisfactoriamente las acciones realizadas para la Restitución de los Derechos. Si procede y termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA A NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CJUR -10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE CONDICIONES DE VIDA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL	GRUPO MULTIDISCIPLINARIO	COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO
		10. Canaliza al generador a tomar terapias psicológicas, para mejorar la dinámica familiar. 11. Impone medida de Protección Especial. 12. Si es grave la Violación de los Derechos de N. N. y A. Se Realiza Denuncia ante el M.P. Imponiendo medida de Protección Especial. 13. Gestionar con las Instituciones para coadyubar con la Restitución de los Derechos de los N. N. y A.	
14. Acreditar satisfactoriamente las acciones realizadas para la restitución de los Derechos, si procede. Termina Procedimiento.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS DE SEGUIMIENTO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE FUERON REPORTADOS CON PROBABLE MALTRATO**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Restituido el o los derechos de la niña, niño o adolescente es necesario dar seguimiento al caso a fin de evitar nuevas violaciones a sus derechos, por ello se realizan visitas sin previo aviso a sus domicilios para verificar la mecánica familiar, su trato y condiciones de higiene, seguridad y salud, por el equipo multidisciplinario.
b) Alcance	Niñas, niños, y adolescentes en situación de violencia familiar.
c) Referencias jurídicas	Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, artículo 19 F. VI, XI y articulo 20 F I, II, III, IX y XII. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México artículos 82, 83 F III Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pág. 16 Artículo 9 XI del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 288 capítulo IX del recurso administrativo de inconformidad del Bando Municipal 2023 de Atlacomulco
d) Responsabilidades	La coordinadora o coordinador del programa Jurídico.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se prestará a toda niña, niño, adolescente y adulto mayor que se encuentre en riesgo de violencia o que sean violentados sus derechos. Para el caso de descartar el grupo multidisciplinario cualquier tipo de violencia se sugiere siempre que se tomen terapias para manejar mejor sus relaciones familiares. Todo el equipo multidisciplinario acude al domicilio a realizar visitas de seguimiento. Es gratuito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS DE SEGUIMIENTO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE FUERON REPORTADOS CON PROBABLE MALTRATO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Equipo multidisciplinario	Acude al domicilio de la niña, niño o adolescente en que se haya detectado violación a sus derechos.	Identificación Oficial
2	Ciudadano o Ciudadana	Permite el acceso a su domicilio y proporciona datos.	
3	Equipo multidisciplinario	Valora el avance en las recomendaciones iniciales y exhorta en caso de omisión por parte de los padres o tutores de la niña, niño o adolescente a dar seguimiento a las recomendaciones a fin de mejorar la calidad de vida de la familia, los valores, y la convivencia sana así mismo para evitar sanciones penales.	Nota Jurídica, de Trabajo Social, Psicológica o Médica
4	Equipo multidisciplinario	Revisa si se cumplen o no acuerdos a los que se llegó en la visita con los padres o tutores y levanta nota jurídica, nota psicológica, nota de trabajo social o nota médica según corresponda al caso.	
5	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Realiza denuncia en el Ministerio Público especializado para el caso de insistir en la violación de los derechos de la niña, niño o adolescente.	
6	Coordinadora o Coordinador Jurídico	Da seguimiento ante el M.P. de las denuncias presentadas por causa de niñas, niños que fueron violentados en sus derechos. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PDMF-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS DE SEGUIMIENTO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE FUERON REPORTADOS CON PROBABLE MALTRATO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	CIUDADANA O CIUDADANO	COORDINADORA O COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO
1. Acude al domicilio en que se haya detectado violación a los derechos de niñas, niños o adolescentes.		
	2. Permite el acceso a su domicilio y proporciona datos.	
3. Valora el avance en las recomendaciones iniciales y exhorta en caso de omisión por parte de los padres o tutores de la niña, niño o adolescente a dar seguimiento a las recomendaciones a fin de mejorar la calidad de vida de la familia, los valores, y la convivencia sana así mismo para evitar sanciones penales.		
4. Revisa si se cumplen o no acuerdos a los que se llegó en la visita con los padres o tutores y levanta nota jurídica, nota psicológica, nota de trabajo social o nota médica según corresponda al caso.		
		5. Realiza denuncia ante Ministerio Público especializado en caso de insistir en conculcar los
		6. Da seguimiento ante M.P de las denuncias presentadas por causa de niñas, niños que fueron violentados en sus derechos. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES EN PROBABLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA.**	PÁGINA: 1/3

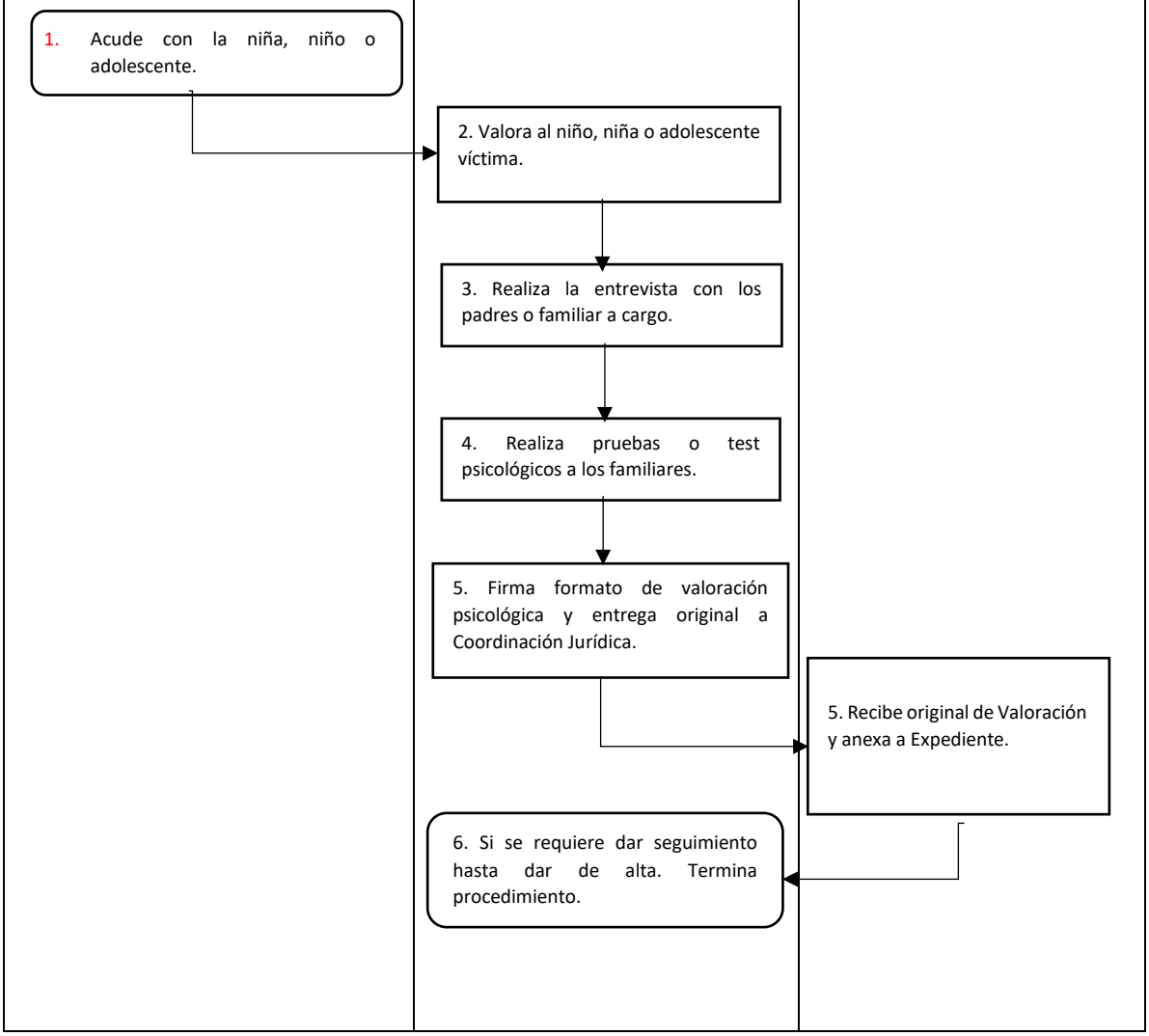
a) Propósito del procedimiento	Encontrar indicadores de violencia psicológica, física e incluso sexual.
b) Alcance	Niñas, niños, adolescentes, en situación de violencia familiar.
c) Referencias jurídicas	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México, Ley de asistencia Social del Estado de México.
d) Responsabilidades	Psicóloga o Psicólogo del Grupo Multidisciplinario.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se presentará a toda niña, niño, adolescentes que se encuentre en riesgo de violencia o que sean violentados sus derechos. Para el caso de descartar el grupo multidisciplinario cualquier tipo de violencia sugiere siempre que se tomen terapias para manejar mejor sus relaciones familiares. Deberán acudir con identificación oficial (excepto niñas, niños y adolescentes).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEPAMYF-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS MAYORES EN PROBABLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude con la niña, niño o adolescente en que probablemente se haya detectado violación a sus derechos.	
2	Psicóloga o Psicólogo	Valoración psicológica a la niña niño o adolescente víctima.	Formato de valoración psicológica
3	Psicóloga o Psicólogo	Realiza la entrevista, con los padres o familiar a cargo de la niña, niño, adolescente o adulto mayor.	Entrevista
4	Psicóloga o Psicólogo	Realiza pruebas o test psicológicos que dan indicadores del estado emocional de los integrantes de la familia y si hay o no violencia entre ellos.	
5	Psicóloga o psicólogo	Firma formato de valoración psicológica y entrega original a coordinación jurídica	
6	Coordinadora o Coordinador Jurídica	Recibe original de valoración y anexa a expediente.	
7	Psicóloga o Psicólogo	Si se requiere da seguimiento hasta dar de alta. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES EN PROBABLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-12
ÁREA RESPONSABLE: **PROCURADORIA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PSICOLOGÍA DE CEPAMYF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE PERSONAS EN PROBABLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA.**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Encontrar indicadores de violencia psicológica, física e incluso sexual.
b) Alcance	Niñas, niños, adolescentes, en situación de violencia familiar.
c) Referencias jurídicas	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México, Ley de asistencia Social del Estado de México.
d) Responsabilidades	Psicóloga o Psicólogo del Grupo Multidisciplinario.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se presentará a toda niña, niño, adolescentes que se encuentre en riesgo de violencia o que sean violentados sus derechos. Para el caso de descartar el grupo multidisciplinario cualquier tipo de violencia sugiere siempre que se tomen terapias para manejar mejor sus relaciones familiares. Deberán acudir con identificación oficial (excepto niñas, niños y adolescentes).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEPAMYF-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA DE CEPAMYF**	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: **VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE PERSONAS EN PROBABLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA.**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude con la niña, niño o adolescente en que probablemente se haya detectado violación a sus derechos.	
2	Psicóloga o Psicólogo	Valoración psicológica a la niña niño o adolescente víctima.	Formato de valoración psicológica
3	Psicóloga o Psicólogo	Realiza la entrevista, con los padres o familiar a cargo de la niña, niño, adolescente o adulto mayor.	Entrevista
4	Psicóloga o Psicólogo	Realiza pruebas o test psicológicos que dan indicadores del estado emocional de los integrantes de la familia y si hay o no violencia entre ellos.	
5	Psicóloga o psicólogo	Firma formato de valoración psicológica y entrega original a coordinación jurídica	
6	Coordinadora o Coordinador Jurídica	Recibe original de valoración y anexa a expediente.	
7	Psicóloga o Psicólogo	Si se requiere da seguimiento hasta dar de alta. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CJUR-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DIF ATLACOMULCO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES EN PROBABLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO	COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICA
1. Acude con la niña, niño o adolescente.		
	2. Valora al niño, niña o adolescente víctima.	
	3. Realiza la entrevista con los padres o familiar a cargo.	
	4. Realiza pruebas o test psicológicos a los familiares.	
	5. Firma formato de valoración psicológica y entrega original a Coordinación Jurídica.	
		5. Recibe original de Valoración y anexa a Expediente.
	6. Si se requiere dar seguimiento hasta dar de alta. Termina procedimiento.	

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN CAAM**	PÁGINA: 1/3

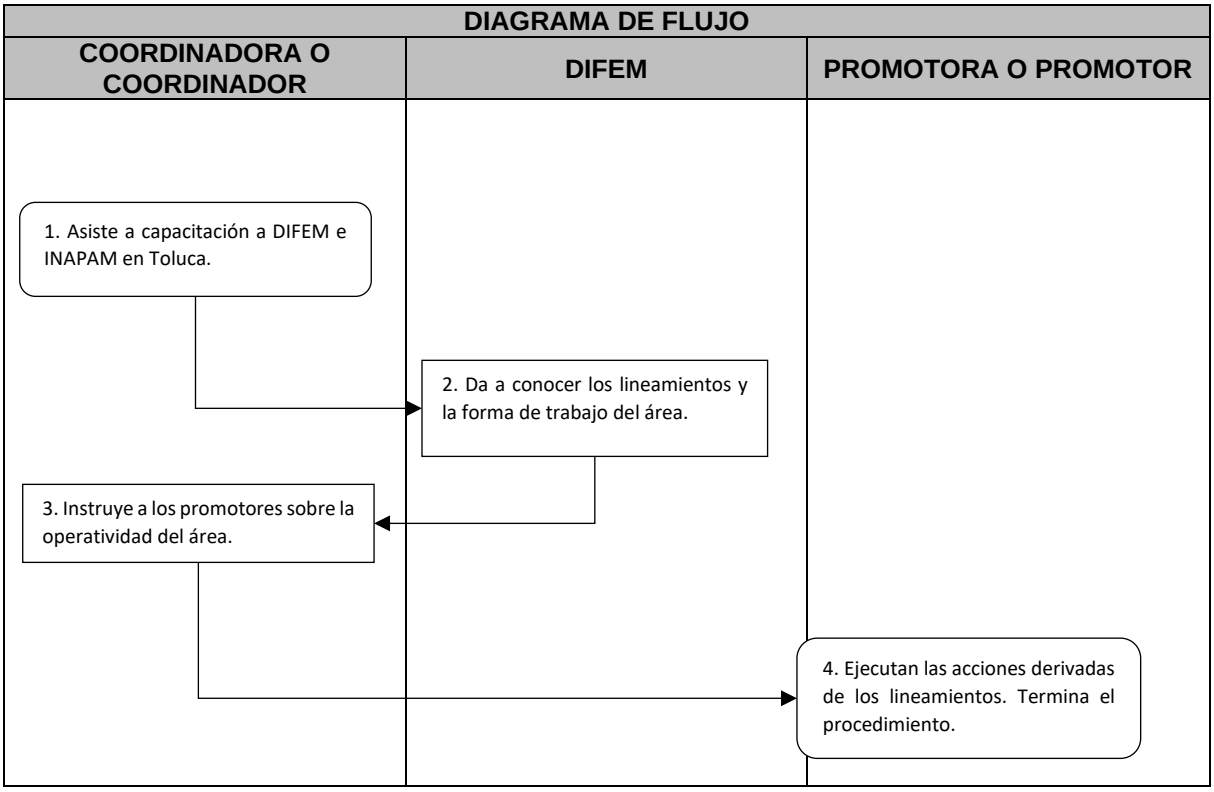
a) Propósito del procedimiento	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en los Adultos Mayores mediante actividades y gestiones que brinden seguridad a los derechos del Adulto Mayor.
b) Alcance	Población en general de personas Adultas Mayores.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Articulo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Coordinadora o Coordinador conocerá la operatividad CAAM para instruir el trabajo en beneficio de los Adultos Mayores junto con los promotores.
e) Políticas y lineamientos	Se acude a capacitación en DIFEM e INAPAM para que cada área de a conocer la forma de trabajar. Se dará a conocer a los promotores del área la forma de trabajo de cada dependencia. Cada promotor deberá realizar las actividades de acuerdo a las líneas de trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN CAAM**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador	Asiste a capacitación a DIFEM e INAPAM en Toluca.	Vehículo oficial
2	DIFEM	Da a conocer la los lineamientos y forma de trabajo del área.	Lineamientos generales
3	Coordinadora o Coordinador	Instruye a los promotores sobre la operatividad del área.	
4	Promotora o Promotor	Ejecutan las acciones derivadas de los lineamientos Termina el proceso.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN CAAM**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO**	PÁGINA: 1/3

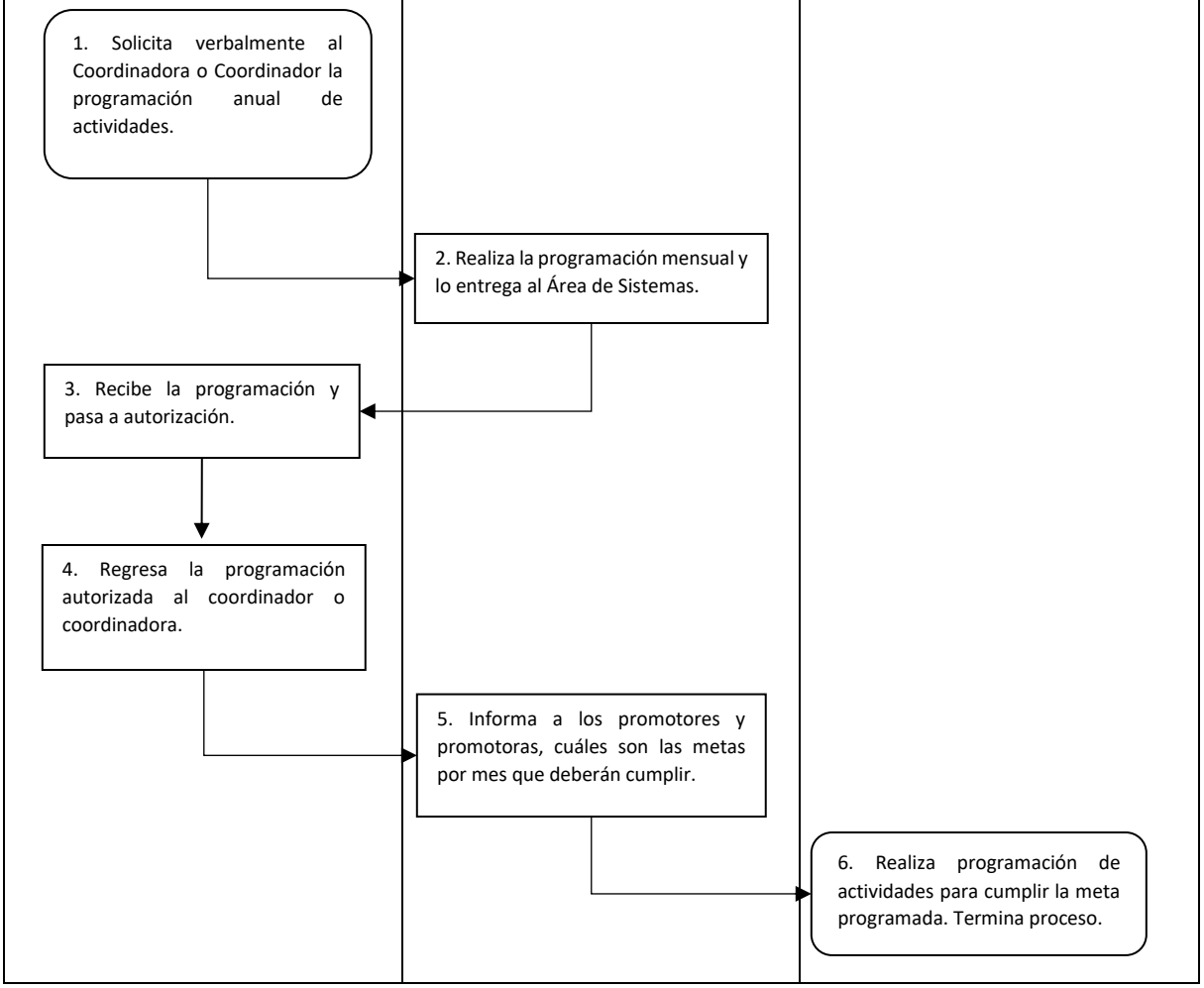
a) Propósito del procedimiento	Tener una programación anual de tiempo y actividades a realizar en área de acuerdo a las metas establecidas por el Sistema Municipal DIF.
b) Alcance	Coordinación de Adultos Mayores, Clubes de Adultos Mayores.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Artículo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador realizar la programación de actividades de acuerdo con el calendario de trabajo tomando en cuenta los días hábiles para un mejor desempeño del área.
e) Políticas y lineamientos	El área de sistemas pide la programación anual a la coordinación de Adultos Mayores. Realizar la programación anual de actividades tomando en cuenta los resultados que se obtuvieron el año anterior para mejorar la calidad de servicio. Ofrecer actividades a Adultos Mayores en tiempo y forma.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Área de sistemas	Solicita verbalmente a la Coordinadora o Coordinador la programación anual de actividades.	Material didáctico
2	Coordinadora o Coordinador	Realiza la programación mensual y lo entrega al Área de Sistemas.	Hoja de programación
3	Área de sistemas	Recibe la programación y pasa a autorización.	
4	Área de sistemas	Regresa la programación autorizada al coordinador o coordinadora.	
5	Coordinadora o Coordinador	Informa a los promotores y promotoras, cuáles son las metas por mes que deberán cumplir.	
6	Promotora o Promotor	Realiza programación de actividades para cumplir la meta programada. Termina proceso.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORMAR A LA CIUDADANÍA**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Tener informada a la ciudadanía de las actividades y apoyos que se otorgan en el área de Adultos Mayores.
b) Alcance	Clubes de Adultos Mayores y ciudadanía en general del Municipio.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Articulo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente..
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador y/o promotor o promotora realizan material con información de las actividades y apoyos que se tienen en el área.
e) Políticas y lineamientos	Coordinadora o Coordinador y/o promotor o promotora realizan material con información de las actividades y apoyos que se tienen en el área. Coordinadora o Coordinador y/o promotor o promotora brindan información verbal o material didáctico de las actividades y/o apoyos que se tienen en el área

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORMAR A LA CIUDADANÍA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador Promotora o Promotor	Realiza tríptico y/o volantes con la información del área.	Material didáctico
2	Ciudadanía	Acude al Sistema Municipal DIF Atlacomulco a solicitar información acerca de los apoyos a los Adultos Mayores.	
3	Coordinadora o Coordinador Promotora o Promotor	Informan de los apoyos y actividades que tiene la coordinación por medio de folletos, trípticos o verbalmente. Termina procedimiento.	Material didáctico

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORMAR A LA CIUDADANÍA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO	
COORDINADORA O COORDINADOR PROMOTORA O PROMOTOR	**CIUDADANÍA**
1. Realiza tríptico y/o volantes con la información del área.	
	2. Acude al Sistema Municipal DIF Atlacomulco a solicitar información acerca de los apoyos a los Adultos Mayores.
3. Informan de los apoyos y actividades que tiene la coordinación por medio de folletos, trípticos o verbalmente. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PROMOTOR A CLUBES DE ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Cada club debe contar con un promotor que realice las actividades con los Adultos Y Adultas Mayores.
b) Alcance	Coordinación de Adultos Mayores, Clubes de adultos mayores.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Articulo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Asignación de una persona encargada del club de Adultos o Adultas Mayores en cada comunidad.
e) Políticas y lineamientos	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director informa al Coordinadora o Coordinador sobre la apertura de algún club en alguna Localidad o Colonia del Municipio. Coordinadora o Coordinador valora la carga de trabajo de cada Promotor o Promotora para poder asignarle la apertura del nuevo club. Coordinadora o Coordinador y/o Promotor o Promotora da seguimiento por cuatro clases para confirmar la apertura.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PROMOTOR A CLUBES DE ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Informa verbalmente a la Coordinadora o Coordinador en qué localidad o colonia se puede abrir un nuevo grupo.	
2	Coordinadora o Coordinador	Valora la carga de trabajo de cada promotor y se asigna al promotor.	
3	Coordinadora o Coordinador	Informa a Promotora o Promotor lugar y día que se hará el club o clubes.	
4	Promotora o Promotor	Propone estrategias de trabajo para la apertura del club.	
5	Promotora o Promotor	Da seguimiento durante 4 clases para confirmar la apertura del club. Termina procedimiento.	Bitácora

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERTIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DESIGNACIÓN DE PROMOTOR A CLUBES DE ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENTA O PRESIDENTE Y/O DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	COORDINADORA O COORDINADOR	PROMOTORA O PROMOTOR
1. Informa a la Coordinadora o Coordinador en qué localidad o colonia se puede abrir un nuevo grupo.		
	2. Valora la carga de trabajo de cada promotor y se asigna al promotor.	
	3. Informa a Promotora o Promotor lugar y día que se hará el club o clubes.	
		4. Propone estrategias de trabajo para la apertura del club.
		5. Da seguimiento durante 4 clases para confirmar la apertura del club. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS Y SUPERVISIONES A CLUBES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Que en cada club, Casa de Día y Salón de usos Múltiples se estén realizando las actividades programadas, así como ver las necesidades para gestionar lo necesario para el buen funcionamiento de éstos.
b) Alcance	Clubes de Adultos Mayores, Casa de Día y Salón de usos Múltiples.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
d) Responsabilidades	Asistir a los Clubes, Casa de Día y Salón de usos Múltiples a visitar y supervisar que se realicen las actividades programadas.
e) Políticas y lineamientos	Coordinadora o Coordinador programa vista a Clubes, Casa de Día y Salón de usos Múltiples, sin avisar a los promotores. Durante las visitas plática con Adultos o Adultas Mayores al azar para conocer si hay alguna necesidad o inquietud. Informa a Presidenta o Presidente y/o Directora o Director si llega a encontrar alguna necesidad durante la visita o supervisión. Presidenta o Presidente y/o Directora o Director tomaran decisiones de acuerdo a la situación y le informaran al Coordinador o Coordinadora. Coordinadora o Coordinador lleva seguimiento de las indicaciones dadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS Y SUPERVISIONES A CLUBES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador	Decide la visita a los clubs o casa de día siendo la visita sin previo aviso a los promotores.	Vehículo oficial
2	Coordinadora o Coordinador	Durante la visita a los clubs o casas de día se plática con los Adultos Mayores conocer si hay alguna necesidad o inquietud.	
3	Coordinadora o Coordinador	Informa al Presidenta o Presidente y/o Directora o Director, si se llega a encontrar alguna novedad durante la visita.	Informe general
4	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Valora el informe presentado y gira indicaciones al respecto	
5	Coordinadora o Coordinador	Recibe instrucciones por parte del Presidenta o Presidente y/o Directora o Director, y llevan seguimiento. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS Y SUPERVISIONES A CLUBES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y/O DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
1. Decide la visita a los clubs o casa de día siendo la visita sin previo aviso a los promotores. ↓ 2. Durante la visita a los clubs o casas de día se plática con los adultos mayores conocer si hay alguna necesidad o inquietud. ↓ 3. Informa al Presidenta o Presidente y/o Directora o Director, si se llega a encontrar alguna novedad durante la visita hará el club o clubs.	4. Valora el informe presentado y gira indicaciones al respecto
5. Recibe instrucciones por parte del Presidenta o Presidente y/o Directora o Director, y llevan seguimiento. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS FUNCIONALES PARA ADULTOS MAYORES**	PÁGINA: 1/3

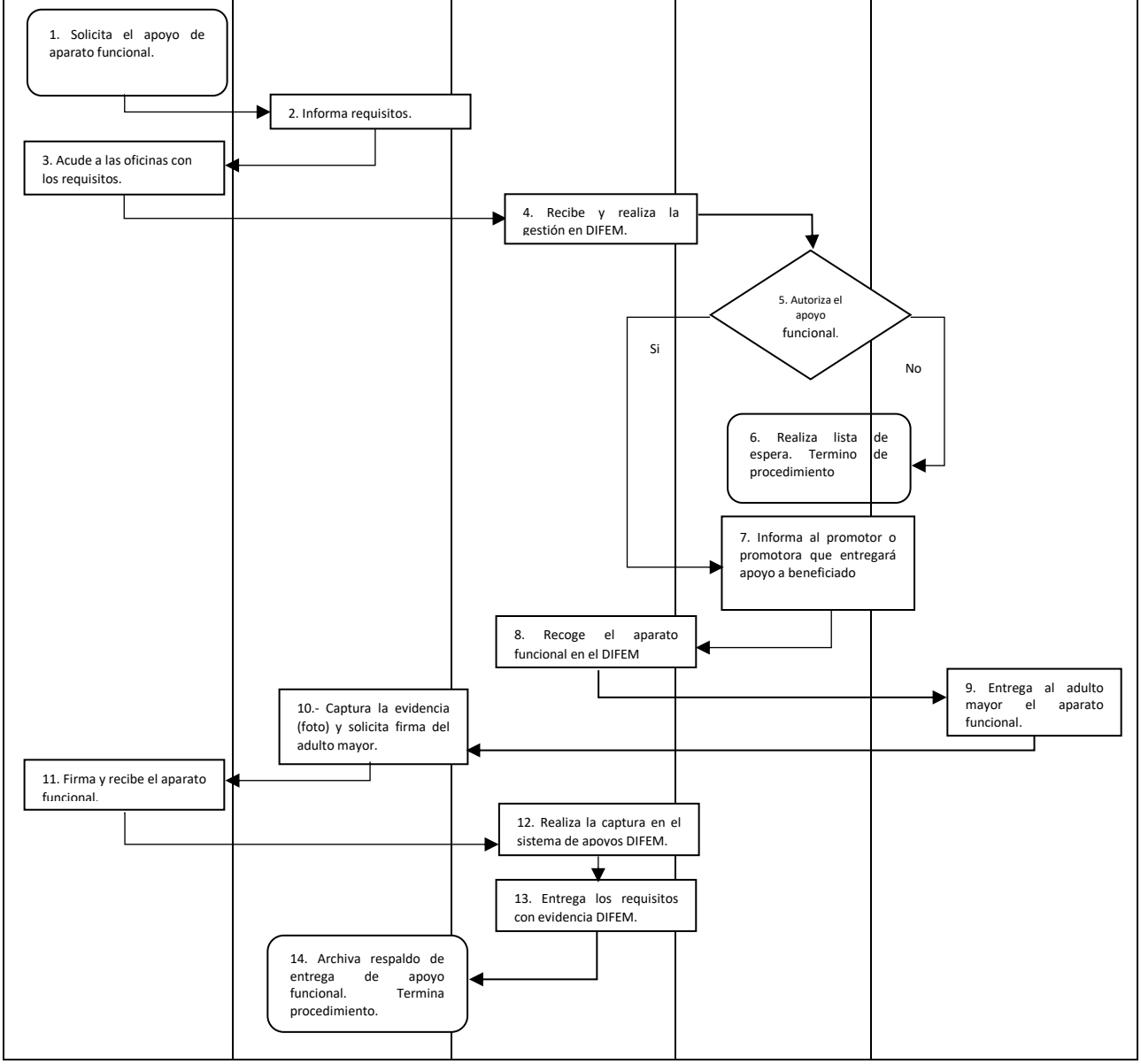
a) Propósito del procedimiento	Que el Adulto o Adulta Mayor tenga asistencia en alguna discapacidad que presente.
b) Alcance	Clubes de Adultos Mayores de colonias y comunidades de Atlacomulco, directora, presidente y coordinadora.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Artículo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente, Directora o Director, Coordinadora o Coordinador.
e) Políticas y lineamientos	Este beneficio se otorga a los Adultos Mayores adscritos al Sistema Municipal DIF y que en verdad requieran el apoyo. Se requiere un certificado médico que compruebe la discapacidad del Adulto o Adulta Mayor. La gestión se realizará ante DIFEM DIFEM autoriza el apoyo de aparato El Adulto o Adulta Mayor deberá cumplir con los siguientes requisitos: INE, CURP y Certificado médico que especifique el diagnostico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS FUNCIONALES PARA ADULTOS MAYORES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Adulto o Adulta Mayor	Solicita el apoyo de aparato funcional.	Oficio si es de comodato
2	Promotora o Promotor	Informa requisitos.	
3	Adulto o Adulta Mayor	Acude a las oficinas con los requisitos.	
4	Coordinadora o Coordinador	Recibe y realiza la gestión en DIFEM.	
5	DIFEM	Autoriza (No) paso 6, (Si) paso 7.	Oficio a presidenta del DIFEM
6	DIFEM	Realiza lista de espera. Termino de procedimiento	
7	DIFEM	Informa al promotor o promotora que entregará apoyo a beneficiado.	
8	Coordinadora o Coordinador	Recoge el aparato funcional en el DIFEM.	
9	Presidenta o Presidente	Entrega al Adulto o Adulta Mayor el aparato funcional.	
10	Promotora o Promotor	Captura la evidencia (foto) y solicita firma del Adulto o Adulta Mayor.	
11	Adulto o Adulta Mayor	Firma y recibe el aparato funcional.	
12	Coordinadora o Coordinador	Realiza la captura en el sistema de apoyos DIFEM.	
13	Coordinadora o Coordinador	Entrega los requisitos con evidencia DIFEM.	Oficio si es de comodato
14	Promotora o Promotor	Archiva respaldo de entrega de apoyo funcional. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE PASEO DE DIFEM PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE PASEO DE DIFEM PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 1/3

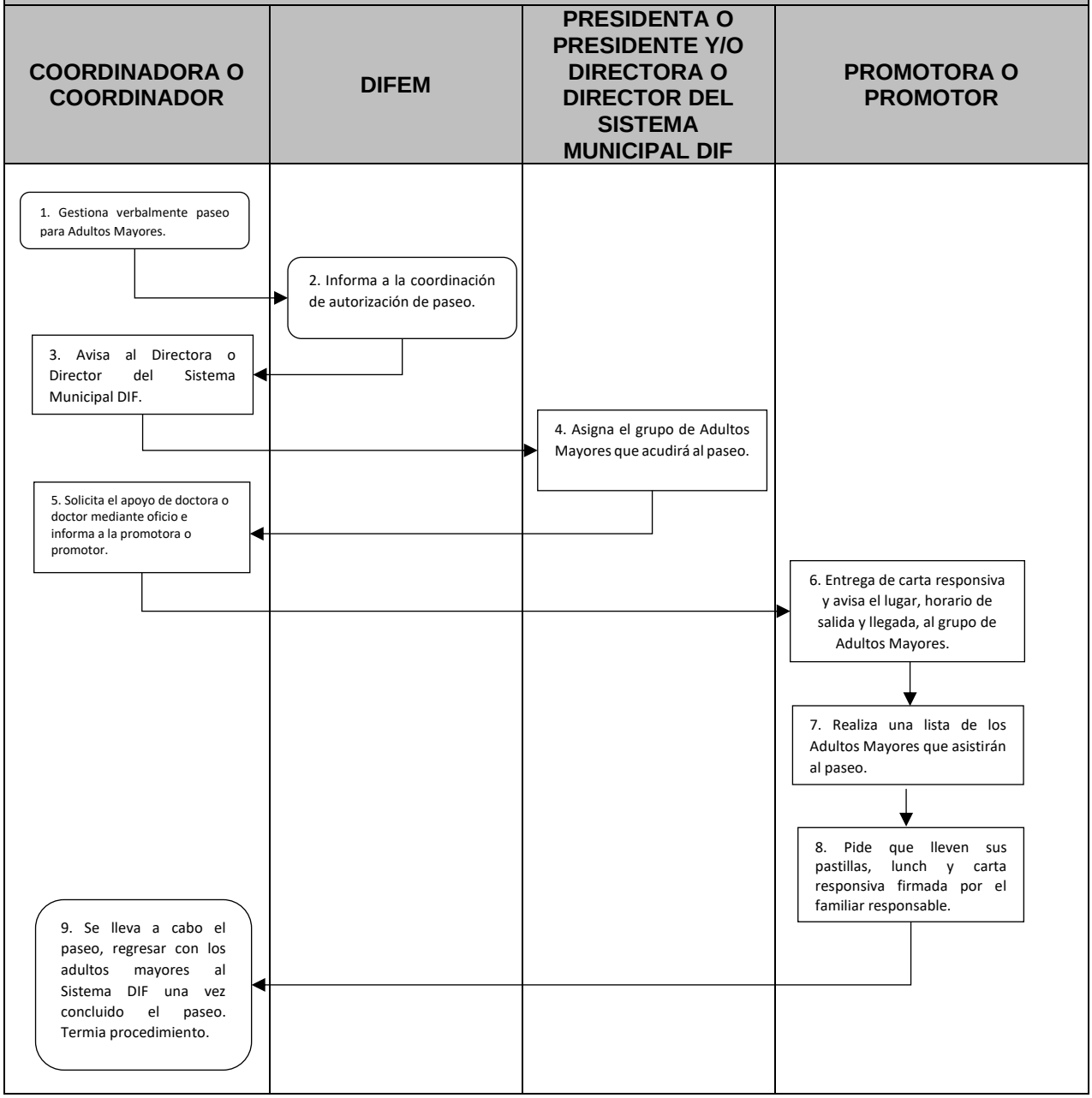
a) Propósito del procedimiento	Mejorar la calidad de vida y dar recreación para el Adulto o Adulta Mayor.
b) Alcance	Clubes de Adultos Mayores de colonias y comunidades de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Artículo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador y promotora o promotor llevar a los Adultos Mayores a un paseo de recreación de forma segura y responsable.
e) Políticas y lineamientos	Este beneficio se otorga a todos los adultos adscritos a los clubes del Sistema Municipal DIF. DIFEM proporcionará el transporte. Se elegirá el grupo de Adultos Mayores que acudirá al paseo de acuerdo a la capacidad del camión. Los familiares deberán firmar de autorización el formato de carta responsiva con la copia del INE del Adulto o Adulta Mayor y de la persona responsable del mismo. Los Adultos Mayores deberán de llevar y tomar su medicamento en los horarios que ellos requieran. Los paseos son en horario de acuerdo al paseo planeado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE PASEO DE DIFEM PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador	Gestiona verbalmente paseo para Adultos Mayores.	
2	DIFEM	Informa a la coordinación de autorización de paseo.	
3	Coordinadora o Coordinador	Avisa al Directora o Director del Sistema Municipal DIF.	
4	Presidenta o Presidente y/o Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Asigna el grupo de Adultos Mayores que acudirá al paseo.	
5	Coordinadora o Coordinador	Solicita el apoyo de doctora o doctor mediante oficio e informa a la promotora o promotor.	Oficio de salida
6	Promotora o Promotor	Entrega de carta responsiva y avisa el lugar, horario de salida y llegada, al grupo de Adultos Mayores.	Carta responsiva
7	Promotora o Promotor	Realiza una lista de los Adultos Mayores que asistirán al paseo.	Lista de los Adultos Mayores
8	Promotora o Promotor	Pide que lleven sus pastillas, lunch y carta responsiva firmada por el familiar responsable.	
9	Coordinadora o Coordinador	Se lleva a cabo el paseo, regresar con los Adultos Mayores al Sistema DIF una vez concluido el paseo. Termina procedimiento	Itinerario

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE PASEO DE DIFEM PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: **PASEOS PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Mejorar la calidad de vida y dar recreación para el Adulto o Adulta Mayor.
b) Alcance	Clubes de Adultos Mayores de cabecera municipal y comunidades.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Articulo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador y promotora o promotor llevar a los Adultos Mayores a un paseo de recreación de forma segura y responsable.
e) Políticas y lineamientos	– Este beneficio se otorga a todos los adultos adscritos a los Clubes del Sistema Municipal DIF Atlacomulco. – La solicitud de los paseos se hace a través del promotor, para un control más eficaz de los recursos gestionados. – El cuidado del adulto mayor durante la actividad es de la coordinadora o coordinador y/o promotor o promotora. – Los hijos e hijas de los adultos mayores deberán firmar el formato de carta responsiva con un tiempo de respuesta de 5 días hábiles. – Deberán entregar copia del INE del Adulto o Adulta mayor y de la persona responsable de él. – Se les hace conocimiento de itinerario a seguir, así como hora de salida y llegada al destino. – Deberán de llevar y tomar su medicamento en sus horarios que ellos requieran. – El paseo será en el horario de acuerdo a lo planeado. – La disponibilidad del vehículo y del combustible quedara sujeto a la disposición acordada por la Presidenta o Presidente, Directora o Director, Tesorera o Tesorero y Coordinadora o Coordinador en un lapso no mayor a cinco días. – La Presidenta o Presidente y Directora o Director del Sistema DIF autorizará los paseos programados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORA CAAM**	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: **PASEOS PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 2/5

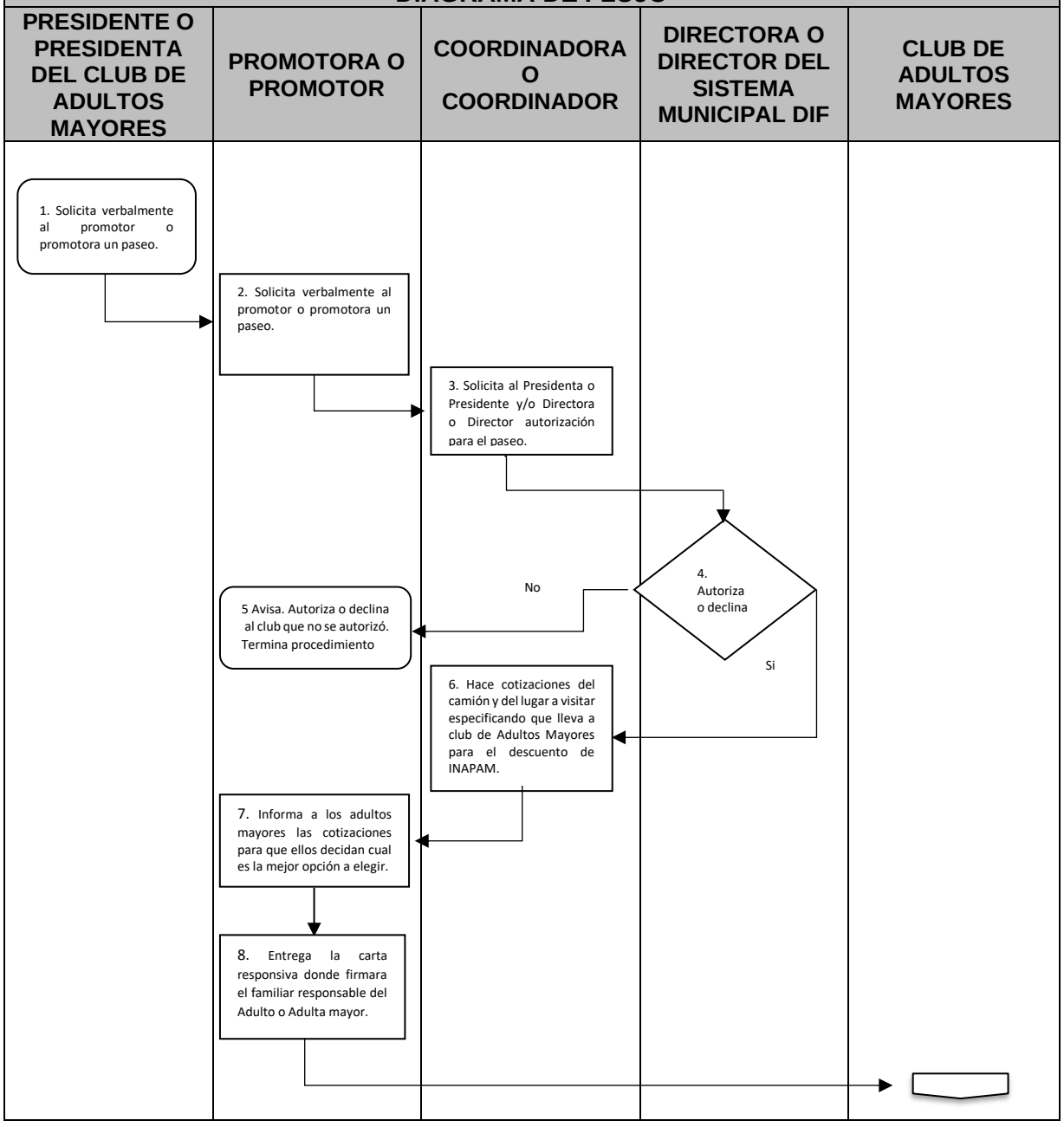
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Presidenta o Presidente del Club de Adultos Mayores	Solicita verbalmente al promotor o promotora un paseo.	
2	Promotora o Promotor	Avisa verbalmente al Coordinadora o Coordinador que el grupo solicita un paseo.	
3	Coordinadora o Coordinador	Solicita al Presidenta o Presidente y/o Directora o Director del Sistema Municipal DIF autorización para el paseo.	
4	Directora o Director y/o Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Autoriza la solicitud (pasan al paso 6) o declina la solicitud (pasan al paso 5).	
5	Promotora o Promotor	Avisa al club que no se autorizó. Termina procedimiento.	
6	Coordinadora o Coordinador	Hace cotizaciones del camión y del lugar a visitar especificando que lleva a club de Adultos Mayores para el descuento de INAPAM.	Cotización
7	Promotora o Promotor	Informa a los Adultos Mayores los lugares para que ellos decidan cual es la mejor opción a elegir.	Cotización
8	Promotora o Promotor	Entrega la carta responsiva donde firmara el familiar responsable del Adulto o Adulta mayor.	Carta responsiva
9	Adulto o Adulta Mayor	Recaba firma del familiar responsable y entrega a promotor o promotora.	Carta responsiva
10	Promotora o Promotor	Recibe la carta responsiva debidamente requerida.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: **PASEOS PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Promotora o Promotor	Realiza una lista de los Adultos Mayores que asistirán al paseo.	Lista de los Adultos Mayores.
12	Promotora o Promotor	Informa una semana antes el itinerario y la hora de salida y regreso.	
13	Promotora o Promotor	Realiza el paseo de acuerdo al itinerario.	
14	Coordinadora o Coordinador	Concluye paseo, regresando a los adultos mayores a su comunidad con sus familiares. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: **PASEOS PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: **PASEOS PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENTE O PRESIDENTE DEL CLUB DE ADULTOS MAYORES	PROMOTORA O PROMOTOR	COORDINADORA O COORDINADOR	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLUB DE ADULTOS MAYORES
				9. Recaba firma del familiar responsable y entrega a promotor o promotora.
	10. Recibe la carta responsiva debidamente requerida.			
	11. Realiza una lista de los Adultos Mayores que asistirán al paseo.			
	12. Informa una semana antes el itinerario y la hora de salida y regreso.			
	13. Realiza el paseo de acuerdo al itinerario.			
		14 Concluye paseo, regresando a los Adultos Mayores a su comunidad con sus familiares. Termina procedimiento.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE CONVENIOS DE DESCUENTO PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Gestionar para los Adultos y Adultas Mayores beneficios de descuento al realizar compras o pago de servicios.
b) Alcance	Población en general de personas Adultos y Adultas Mayores.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Articulo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Coordinadora o Coordinador realizara la gestión de convenios con empresas y prestadores de servicios informando a la población de Adultos Mayores.
e) Políticas y lineamientos	Este beneficio se otorga a todos los Adultos Mayores que cuenten con la edad de 60 años o más y que cuenten con su tarjeta de INAPAM. El convenio se gestiona con empresas y prestadores de servicios. La empresa o prestador de servicios otorgara el porcentaje de descuento que se ajuste a sus posibilidades. La empresa o prestador de servicios otorgara sus datos personales para posteriormente firmar una carta donde ambas partes se comprometen a brindar un apoyo a los Adultos Mayores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE CONVENIOS DE DESCUENTO PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador y/o Promotora o Promotor	Visita los comercios donde pudieran prestar el servicio de descuento.	
2	Coordinadora o Coordinador y/o Promotora o Promotor	Informa al comerciante los requisitos y las ventajas de otorga descuentos a los Adultos Mayores.	
3	Comerciante o prestador de servicios	Proporciona sus datos y razón social de su establecimiento.	
4	Coordinadora o Coordinador y/o Promotora o Promotor	Hace el llenado de la carta donde el comerciante dará autorización para el descuento.	Formato de vinculación
5	Comerciante o prestador de servicios	Firma la carta de autorización, posteriormente otorgando copia de su INE y comprobante domiciliario.	INE, comprobante domiciliario
6	Coordinadora o Coordinador y/o Promotora o Promotor	Registra el nuevo convenio y entrega calcomanía con la leyenda bienvenidas tarjetas de INAPAM.	
7	Comerciante o prestador de servicios	Pega la calcomanía de INAPAM en un lugar visible y cumple con lo establecido en la carta de vinculación. Termina Procedimiento.	Calcomanía de INAPAM

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE CONVENIOS DE DESCUENTO PARA EL ADULTO O ADULTA MAYOR**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR Y/O PROMOTORA O PROMOTOR	COMERCIANTE O PRESTADOR DE SERVICIOS
1. Visita los comercios donde pudieran prestar el servicio de descuento.	
2. Informa al comerciante los requisitos y las ventajas de otorga descuentos a los Adultos Mayores.	
	3. Proporciona sus datos y razón social de su establecimiento.
4. Hace el llenado de la carta donde el comerciante dará autorización para el descuento.	
	5. Firma la carta de autorización, posteriormente otorgando copia de su INE y comprobante domiciliario.
6. Registra el nuevo convenio y entrega calcomanía con la leyenda bienvenidas tarjetas de INAPAM.	
	7. Pega la calcomanía de INAPAM en un lugar visible y cumple con lo establecido en la carta de vinculación. Termina Procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN A CLUBES DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES**	PÁGINA: 1/3

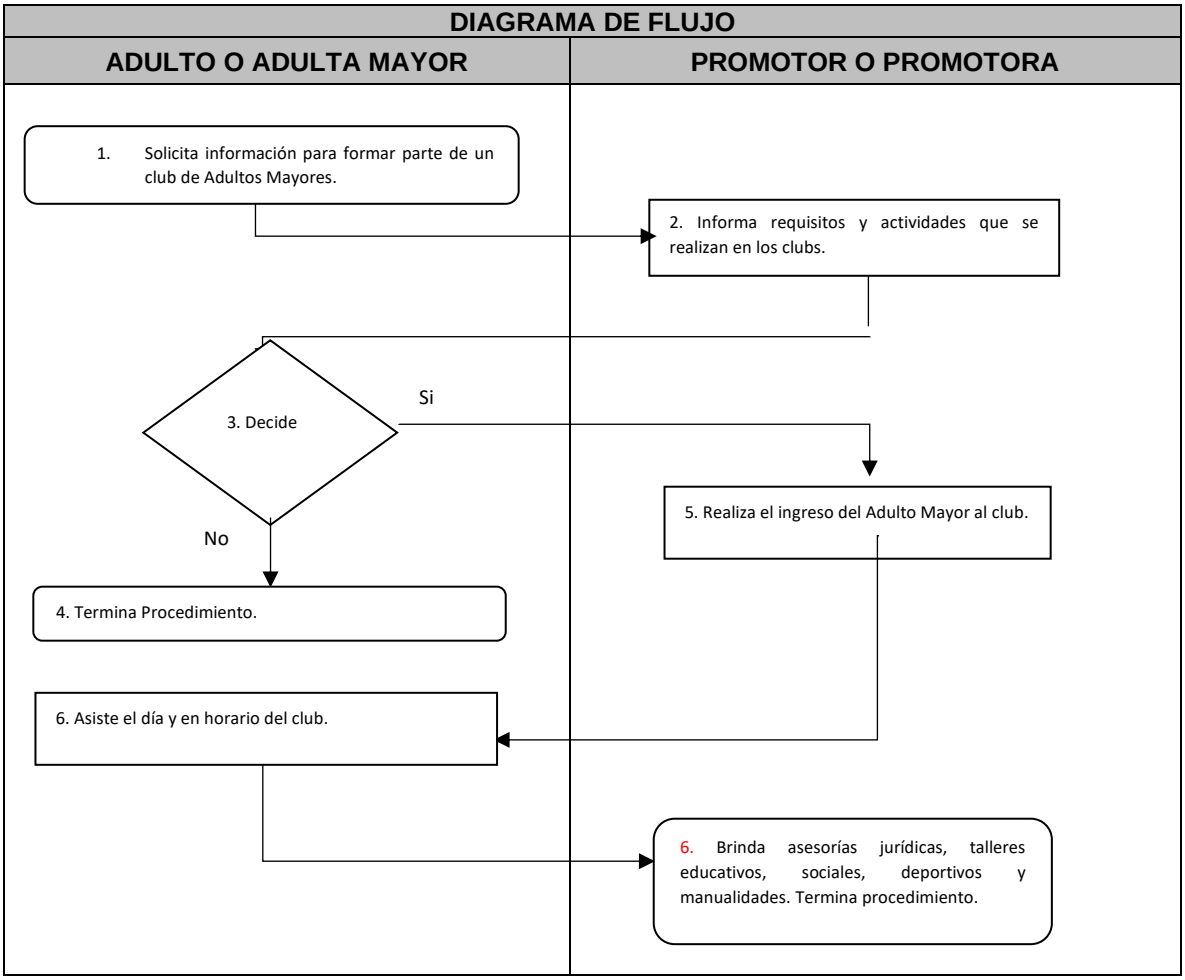
a) Propósito del procedimiento	Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores mediante acciones integrales que permitan darle una mejor atención y a su vez evitar que se violen sus derechos volviéndose más vulnerables, además de valerse por sí mismos.
b) Alcance	Adultos Mayores, promotores, coordinadores.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Artículo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	El promotor brinda la atención a los Adultos Mayores de forma incluyente de calidad amena y buen carácter. En todo momento con actitud de servicio a los grupos vulnerables.
e) Políticas y lineamientos	Deberán tener los 60 años cumplidos Deberán comprobar la edad con una copia del IFE y una CURP Se da a conocer los lugares donde se cuenta con clubes de Adultos Mayores y actividades que se realizan.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN A CLUBES DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Adulto o Adulta mayor	Solicita información para formar parte de un club de Adultos Mayores.	
2	Promotora o Promotor	Informa verbalmente los requisitos y actividades que se realizan en los Clubes.	
3	Adulto o Adulta mayor	Decide integrarse al club (paso 5), si no desea formar parte del club (paso 4).	
4	Adulto o Adulta mayor	Termina Procedimiento.	
5	Promotora o Promotor	Realiza el ingreso del Adulto o Adulta mayor al club.	Lista de registro o Control de registro
6	Adulto o Adulta mayor	Asiste el día y en horario del club.	
7	Promotora o Promotor	Brinda asesorías jurídicas, talleres educativos, sociales, deportivos y manualidades. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORA CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN A CLUBES DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TALLERES EN LOS CLUBES DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES**	PÁGINA: 1/3

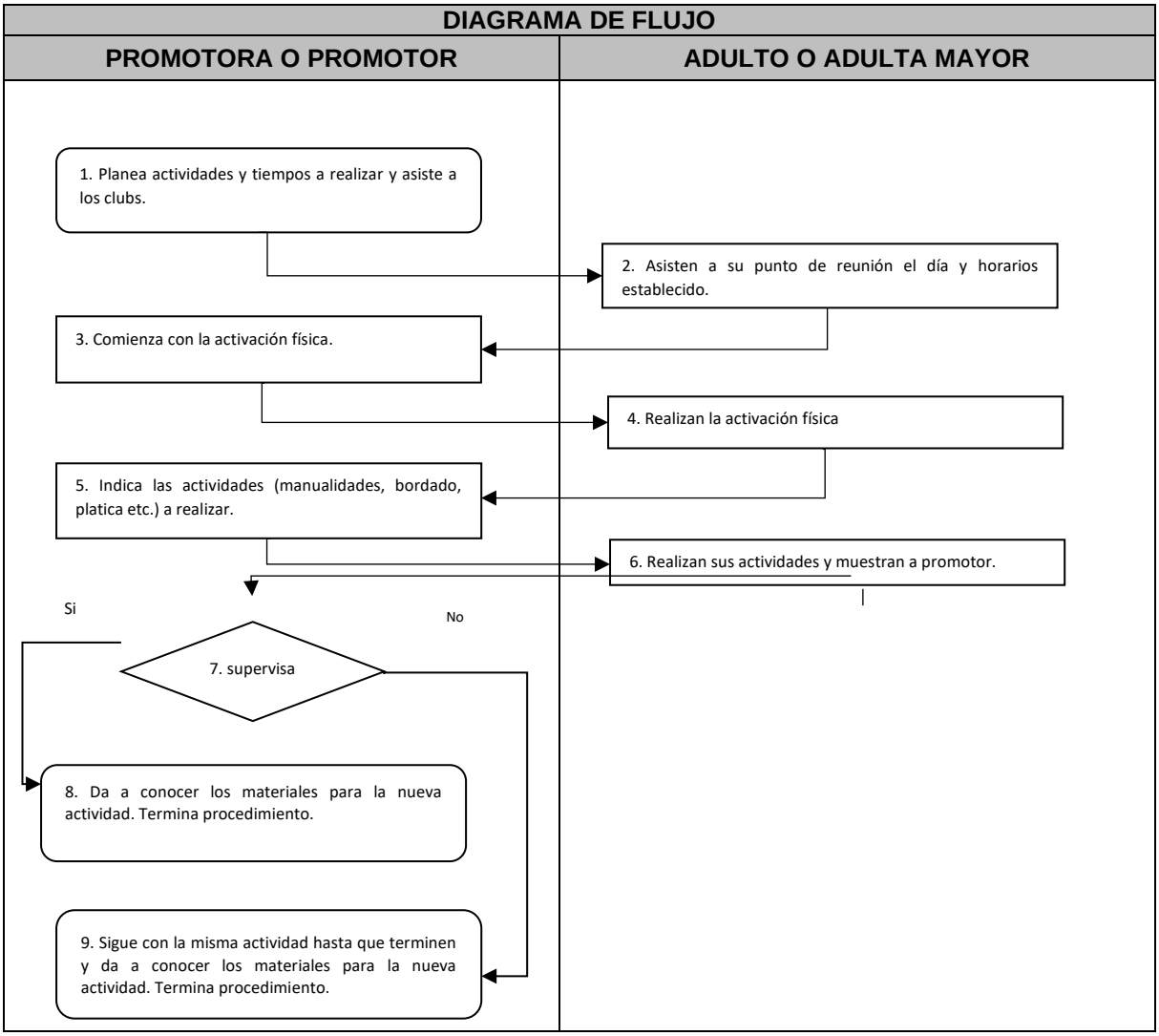
a) Propósito del procedimiento	Impartir talleres artísticos y de recreación, platicas asesorías jurídicas, atención psicológica o dental a la población de Adultos Mayores de Atlacomulco, inscritos en clubes pertenecientes al Sistema Municipal DIF.
b) Alcance	Clubes de Adultos Mayores del Municipio de Atlacomulco y Casa de Día del Adulto o Adulta mayor**.**
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Articulo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente..
d) Responsabilidades	Promotor o Promotora, Coordinador o Coordinadora.
e) Políticas y lineamientos	El servicio se otorgará a la comunidad de Adultos Mayores que asisten a clubes adscritos al Sistema Municipal DIF de Atlacomulco y Casa de Día del Adulto o Adulta mayor.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TALLERES EN LOS CLUBES DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor	Planea actividades y tiempos a realizar y asiste a los clubs.	
2	Adulto o Adulta mayor	Asisten a su punto de reunión el día y horarios establecido.	
3	Promotora o Promotor	Comienza con la activación física.	
4	Adulto o Adulta mayor	Realizan la activación física.	
5	Promotora o Promotor	Indica las actividades (manualidades, bordado, platica etc.) a realizar.	
6	Adulto o Adulta mayor	Realizan sus actividades y muestran a promotor.	
7	Promotora o Promotor	Supervisa actividades y SI se termina ese día (paso 8), si NO (paso 9).	
8	Promotora o Promotor	Da a conocer los materiales para la nueva actividad. Termina procedimiento.	
9	Promotora o Promotor	Sigue con la misma actividad hasta que terminen y da a conocer los materiales para la nueva actividad. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAM-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TALLERES EN LOS CLUBES DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



CASA DEL ADULTO MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES A CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Para que los adultos y adultas mayores tengan acceso a las diversas actividades que se realizan dentro de la Casa del Adulto o Adulta Mayor y/o Salón de usos Múltiples.
b) Alcance	Adulto y Adulta Mayor, Persona Responsable del Adulto o Adulta Mayor y Coordinadora o Coordinador.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Articulo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Atender a los adultos mayores para su integración a la Casa del Adulto o Adulta Mayor y/o Salón de usos Múltiples.
e) Políticas y lineamientos	Para que la inscripción pueda ser aceptada el Adulto o Adulta Mayor debe de valerse por sí mismo. El Adulto o Adulta Mayor deberá presentarse con un familiar responsable para realizar la inscripción a Casa de Día y/o Salón de usos Múltiples. Los familiares y/o acompañantes no podrán permanecer dentro de las Instalaciones de Casa de Día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES A CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 2/3

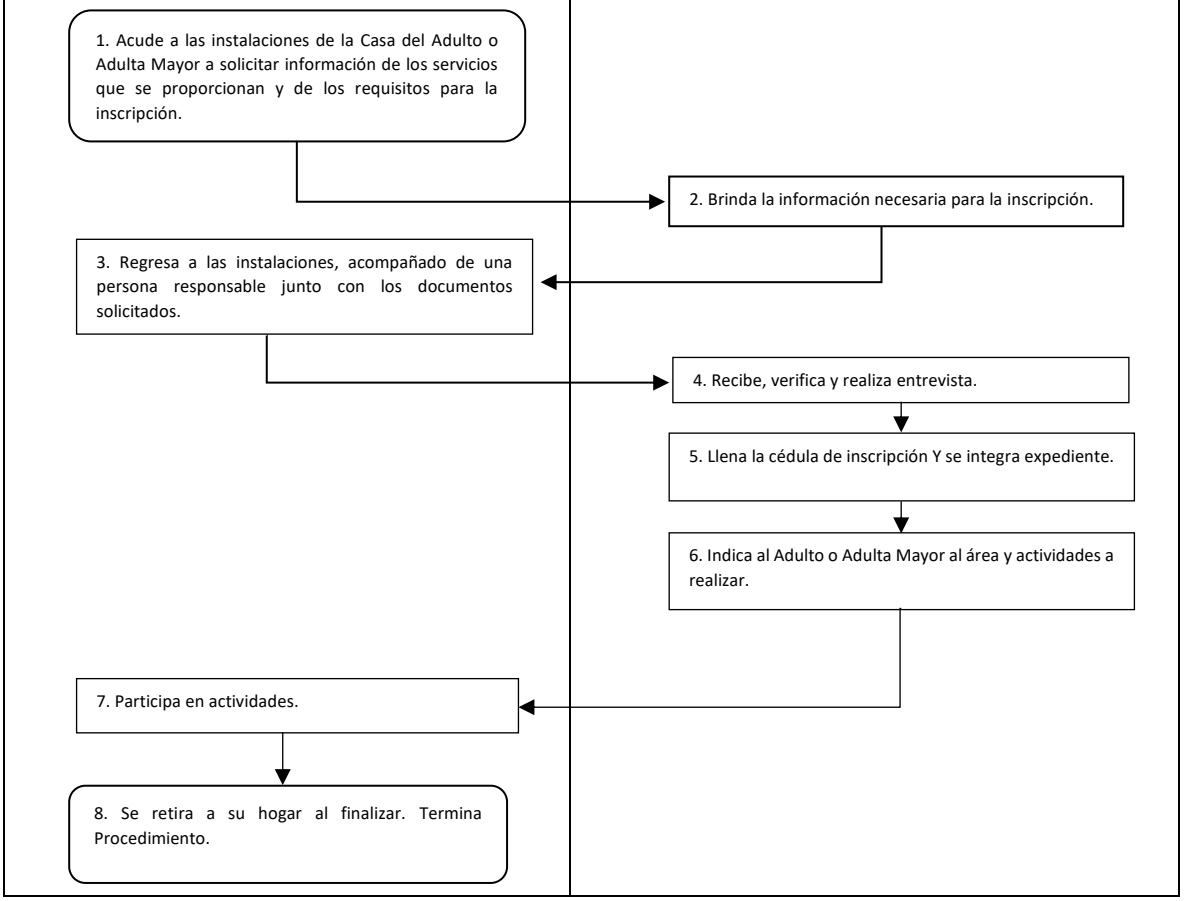
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Adulto o Adulta Mayor	Acude a las instalaciones de la Casa del Adulto o Adulta Mayor a solicitar información de los servicios que se proporcionan y de los requisitos para la inscripción.	
2	Promotor o Promotora	Brinda la información necesaria para la inscripción.	
3	Adulto o Adulta Mayor	Regresa a las instalaciones, acompañado de una persona responsable junto con los documentos solicitados.	
4	Promotor o Promotora	Recibe, verifica y realiza entrevista.	
5	Promotor o Promotora	Llena la cédula de inscripción y se integra expediente.	Cédula de inscripción
6	Promotor o Promotora	Indica al Adulto o Adulta Mayor al área y actividades a realizar.	
7	Adulto o Adulta Mayor	Participa en actividades.	
8	Adulto o Adulta Mayor	Se retira a su hogar al finalizar. Termina Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ADULTOS Y ADULTAS MAYORES A CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

ADULTO O ADULTA MAYOR	PROMOTORA O PROMOTOR



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES DE LA CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 1/3

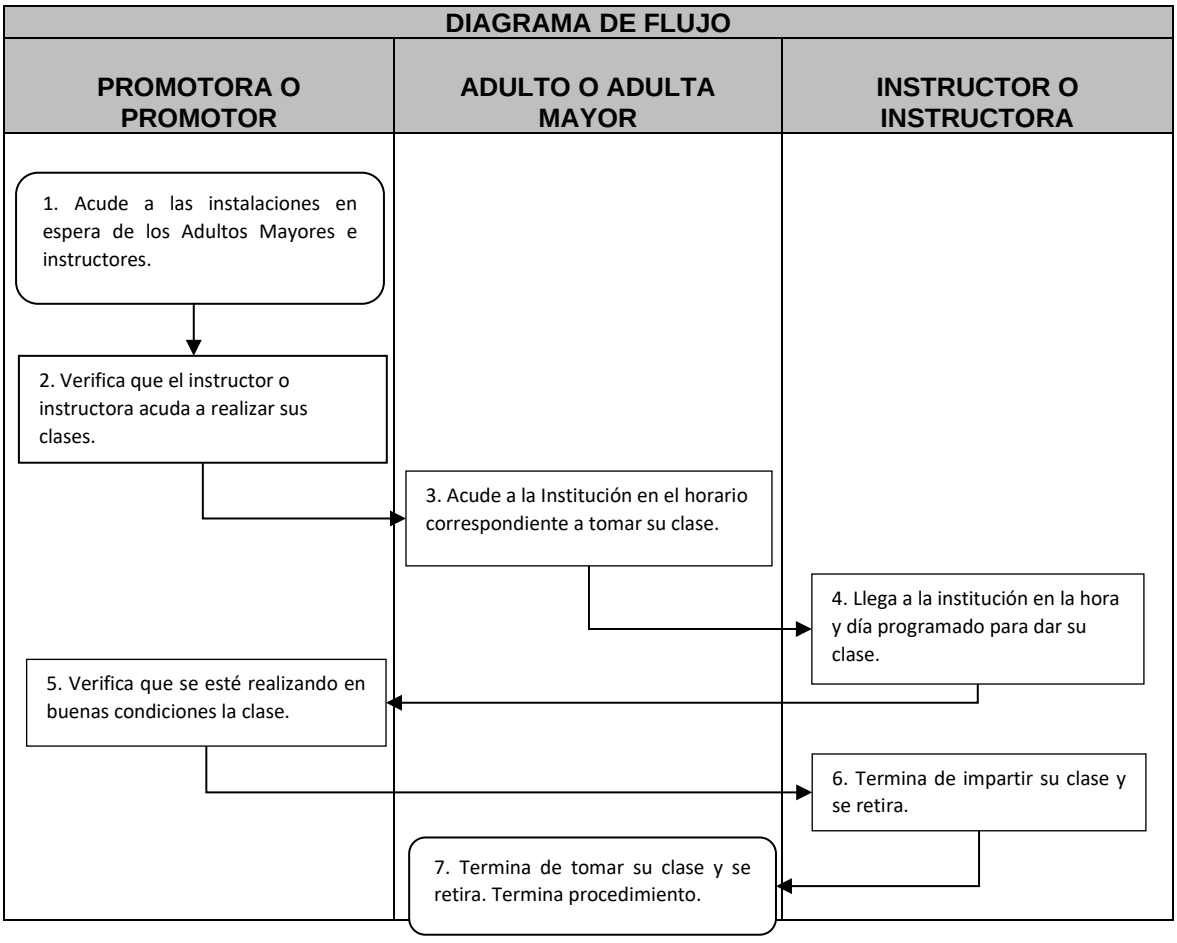
a) Propósito del procedimiento	Que las clases y talleres se lleven a cabo conforme a lo programado, verificando que los instructores asistan y los Adultos y Adultas Mayores con entusiasmo tomen sus clases programadas.
b) Alcance	Adultos y Adultas Mayores, Coordinadora o Coordinador y Promotor o Promotora.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Artículo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Supervisar que los instructores o instructoras lleguen a dar su taller.
e) Políticas y lineamientos	Puntualidad, Constancia, Disciplina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES DE LA CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Acude a las instalaciones en espera de los adultos mayores e instructores.	
2	Promotor o Promotora	Verifica que el instructor o instructora acuda a realizar sus clases.	
3	Adulto o Adulta Mayor	Acude a la Institución en el horario correspondiente a tomar su clase.	Material solicitado
4	Instructor o Instructora	Llega a la institución en la hora y día programado para dar su clase.	
5	Promotor o Promotora	Verifica que se esté realizando en buenas condiciones la clase.	Cámara fotográfica
6	Instructor o Instructora	Termina de impartir su clase y se retira.	
7	Adulto o Adulta Mayor	Termina de tomar su clase y se retira. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE INSTRUCTORES DE LA CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Identificar aquellos problemas que impidan llevar en buenos términos las actividades, mejorando las condiciones del edificio y asegurando la calidad de los servicios.
b) Alcance	Adultos Mayores, Coordinador o Coordinadora, Promotor o Promotora, Presidenta o Presidente, Directora o Director.
c) Referencias jurídicas	Ley de los Derechos las personas adultas mayores Artículo 2°, Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores, página 115. Titulo Quinto, Capítulo V, Inciso B, artículo 85 fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Supervisar que las áreas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
e) Políticas y lineamientos	Conocer las instalaciones, Vigilar los trabajos de mantenimiento, Asistencia y Constancia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVO : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Acudir a las instalaciones.	
2	Promotor o Promotora	Realizar un recorrido en todas las áreas del interior y exterior del edificio, observando si hay desperfectos o problemas.	
3	Intendente	Acompañar en el recorrido a la promotora para verificar los desperfectos o problemas.	Informe
4	Promotor o Promotora	Informar a la Coordinadora de los desperfectos encontrados, si es que se encontraron.	
5	Coordinadora o Coordinador	Gestionar ante quien corresponda para solucionar los problemas y desperfectos lo más pronto posible.	
6	Promotor o Promotora	Realizar las actividades normales si no se encontraron desperfectos. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR	INTENDENTE	COORDINADORA O COORDINADOR
1. Acude a las instalaciones.		
2. Realizar un recorrido en todas las áreas del interior y exterior del edificio, observando si hay desperfectos o problemas.		
	3. Acompañar en el recorrido a la promotora para verificar los desperfectos o problemas.	
4. Informar a la Coordinadora de los desperfectos encontrados, si es que se encontraron.		
		5. Gestionar ante quien corresponda para solucionar los problemas y desperfectos lo más pronto posible.
	6. Realizar las actividades normales si no se encontraron desperfectos. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DEMOSTRACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 1/3

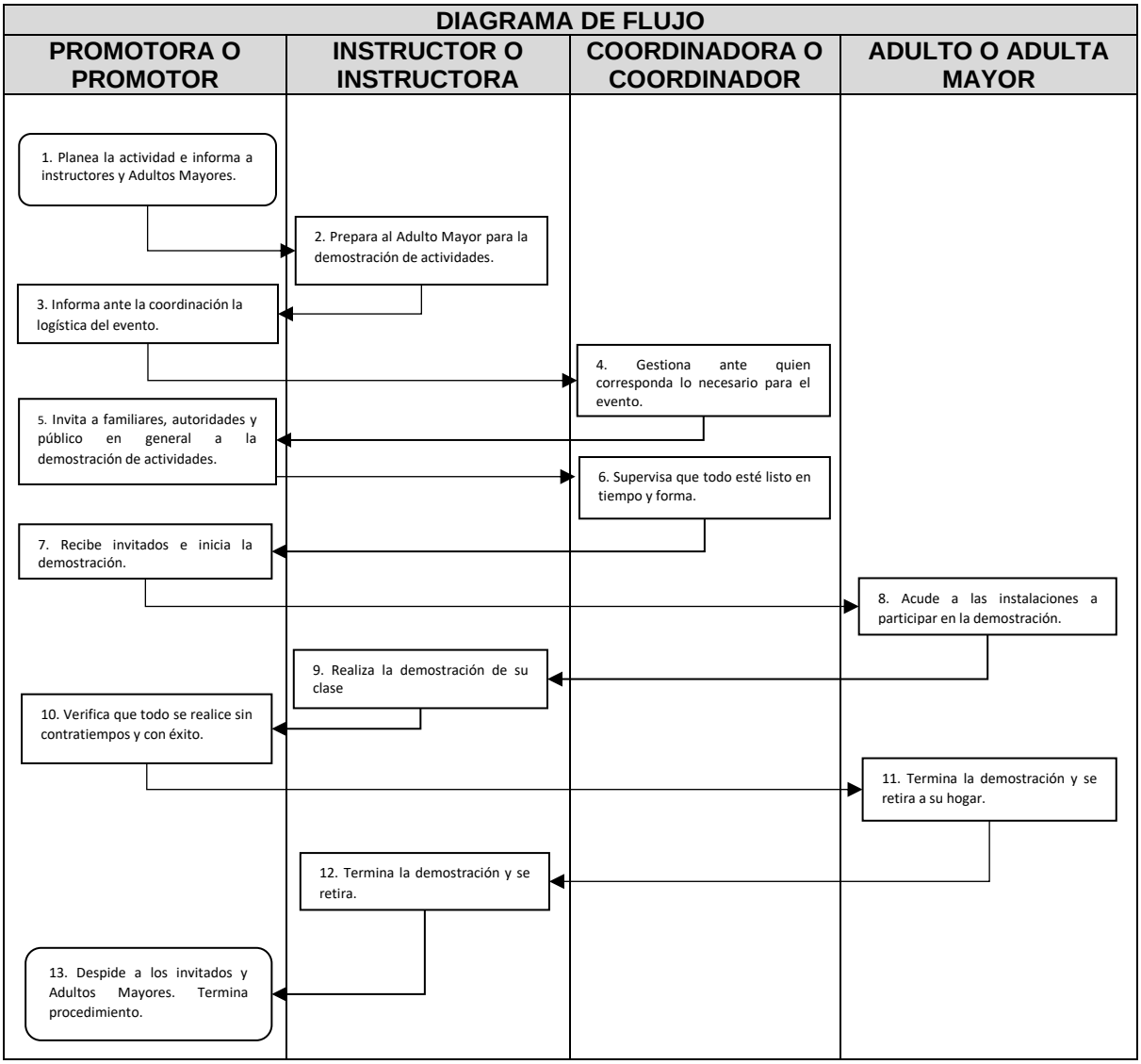
a) Propósito del procedimiento	Dar a conocer a familiares, autoridades y público en general las actividades que se realizan en beneficio de los Adultos Mayores, así mismo motivar e invitar a Adultos Mayores a integrarse a esta institución
b) Alcance	Adultos y Adultas Mayores, Familiares de los Adultos y Adultas Mayores, Presidenta o Presidente, Directora o Director, Coordinadora o Coordinador y Promotor o Promotora.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publica los lineamientos de operación de la acción de desarrollo social integral de Grupos de Adultos mayores pagina 115, Titulo Quinto Capítulo V Artículo 85 del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Tener organizada la demostración de actividades.
e) Políticas y lineamientos	El Adulto Mayor deberá estar inscrito a la institución, Constancia, Puntualidad y ser una persona que pueda valerse por sí misma.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DEMOSTRACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Planea la actividad e informa a instructores y Adultos Mayores.	Planeación de la actividad
2	Instructor o Instructora	Prepara al Adulto Mayor para la demostración de actividades.	
3	Promotor o Promotora	Informa ante la coordinación la logística del evento.	
4	Coordinador o Coordinadora	Gestiona ante quien corresponda lo necesario para el evento.	Solicitudes
5	Promotor o Promotora	Invita a familiares, autoridades y público en general a la demostración de actividades.	
6	Coordinadora o Coordinador	Supervisa que todo esté listo en tiempo y forma.	
7	Promotor o Promotora	Recibe invitados e inicia la demostración.	
8	Adulto o Adulta Mayor	Acude a las instalaciones a participar en la demostración.	
9	Instructor o Instructora	Realiza la demostración de su clase	
10	Promotor o Promotora	Verifica que todo se realice sin contratiempos y con éxito.	
11	Adulto Mayor	Termina la demostración y se retira a su hogar.	
12	Instructor o Instructora	Termina la demostración y se retira.	
13	Promotor o Promotora	Despide a los invitados y Adultos Mayores. Termina procedimiento.	Mensaje de agradecimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDAM-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE ADULTOS MAYORES**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROMOTORAS CAAM**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DEMOSTRACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASA DE DÍA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL

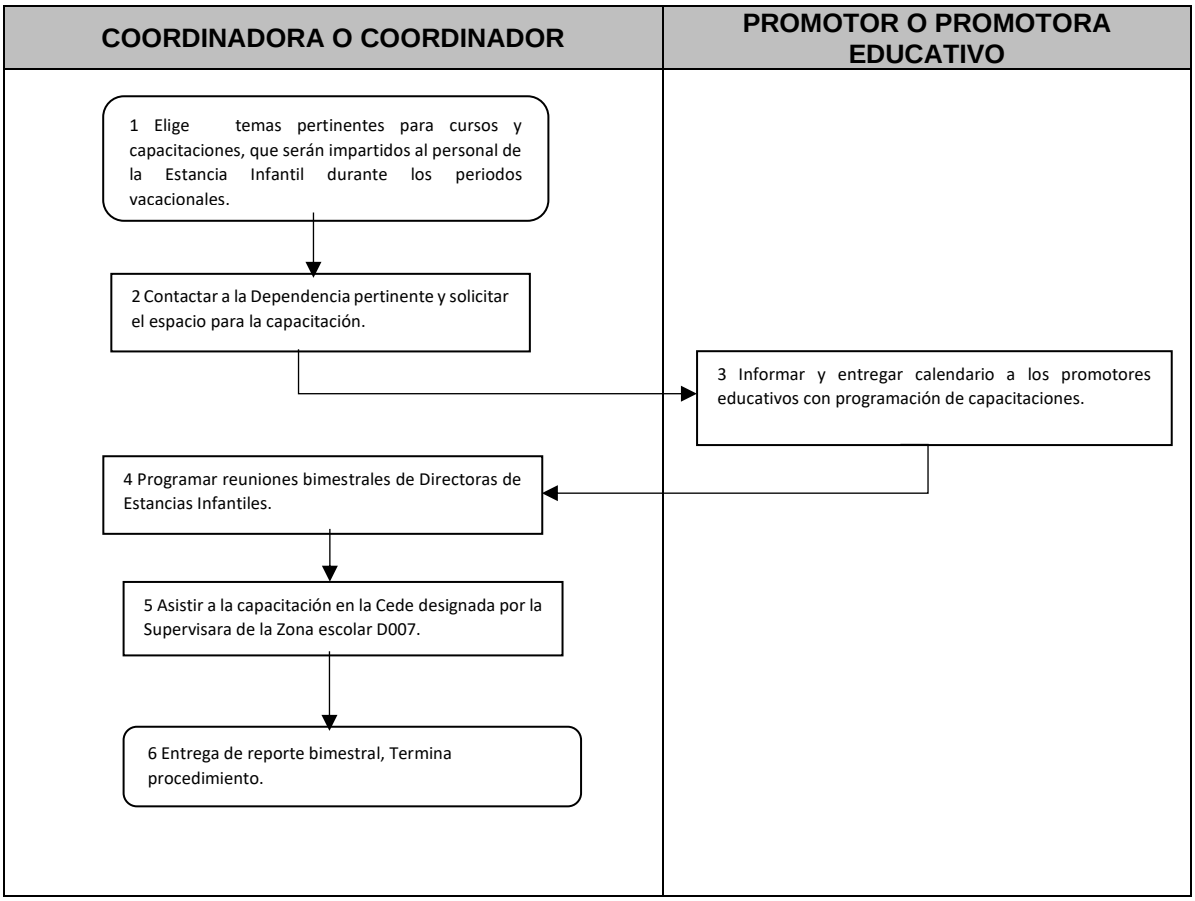
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI--01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y ASISTENCIA A CAPACITACIONES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Gestionar, coordinar y asistir a los cursos y capacitaciones dentro y fuera de la Estancia Infantil, con el objetivo de lograr una mayor profesionalización en el servicio ofrecido por la institución.
b) Alcance	Coordinación de la Estancia Infantil, Psicología, Promotor educativos, trabajo social y cocina.
c) Referencias jurídicas	Artículos 12 fracción I al V, 13 fracción I al IV, 14 fracción II, 20, 21, 40, 41 de la Ley General de Educación. Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto Capítulo V Artículo 85 del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Coordinación Estancia Infantil, Trabajo social, cocina, Psicología, Agentes educativos y personal de Intendencia.
e) Políticas y lineamientos	La gestión de cursos deberá realizarse con 2 meses de anticipación. El personal deberá acudir a las capacitaciones otorgadas por diferentes dependencias gubernamentales. Las gestiones de cursos serán ante dependencias gubernamentales sin costo para el personal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI--01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y ASISTENCIA A CAPACITACIONES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador	Elige temas pertinentes para cursos y capacitaciones, que serán impartidos al personal de la Estancia Infantil durante los periodos vacacionales.	
2	Coordinadora o Coordinador	Contactar a la Dependencia pertinente y solicitar el espacio para la capacitación.	Oficio.
3	Promotor o Promotora Educativo	Informar y entregar calendario a los promotores educativos con programación de capacitaciones.	Calendario de programación.
4	Coordinadora o Coordinador	Programar reuniones bimestrales de Directoras de Estancias Infantiles.	Oficio.
5	Coordinadora o Coordinador	Asistir a la capacitación en la sede designada por la Supervisara de la Zona escolar D007.	
6	Coordinadora o Coordinador	Entrega de reporte bimestral, Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERTIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y ASISTENCIA A CAPACITACIONES**	PÁGINA: 3 /3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR DIF-CEI-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**	PÁGINA: ½

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar al padre de familia la atención y el tiempo necesario para externar sus inquietudes, sugerencias o inconformidades, con la intención de ofrecer y mejorar el servicio dentro de nuestra institución.
b) Alcance	Coordinadora o Coordinador, Padres de familia, Promotores educativos, Psicóloga o Psicólogo.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Coordinación Estancia Infantil, Trabajo Social, Cocina, Psicología, Educadoras o Educadores.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinadora o Coordinador deberá dar atención oportuna ante cualquier inquietud, sugerencia o queja del padre o tutor que presente en relación al cuidado de sus hijos.

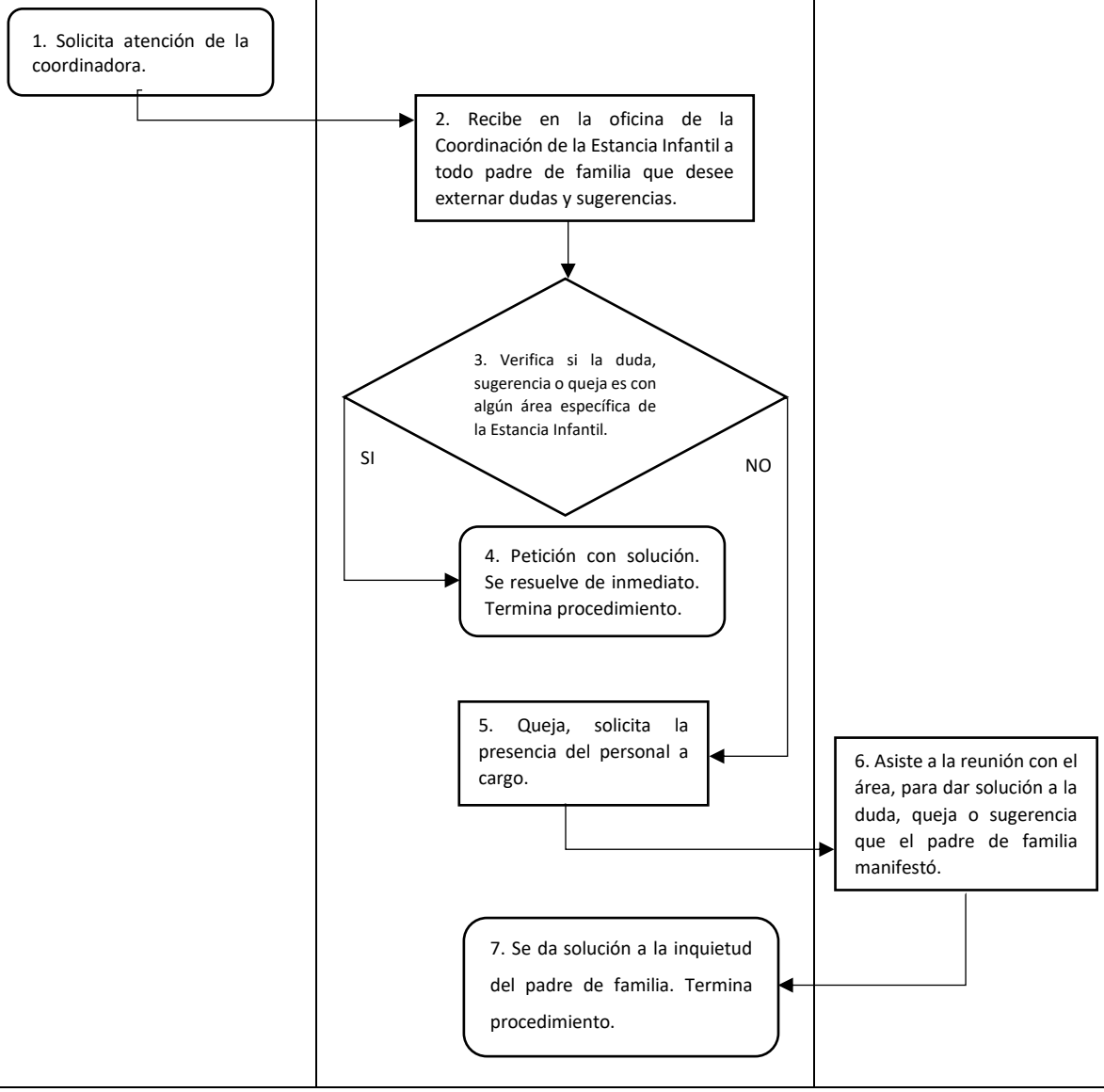
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Padre de Familia	Solicita atención de la Coordinadora o Coordinador.	Estudio Socio-económico.
2	Coordinadora o Coordinador	Recibe en la oficina de la Coordinación de la Estancia Infantil a todo padre de familia que solicite externar alguna duda, queja o sugerencia.	
3	Coordinadora o Coordinador	Verifica si la duda, sugerencia o queja es con algún área específica de la Estancia Infantil.	
4	Coordinadora o Coordinador	Si es petición con solución, se resuelve de inmediato. Termina procedimiento.	
5	Coordinadora o Coordinador	Si es queja solicita la presencia del personal a cargo.	
6	Promotor o Promotora Educativo	Asiste a la reunión con el área, para dar solución a la duda, queja o sugerencia que el padre de familia manifestó.	
7	Coordinador o Coordinadora	Se da solución a la inquietud del padre de familia, llegando a un acuerdo, con partes involucradas. Termina Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PADRE O MADRE DE FAMILIA	COORDINADORA O COORDINADOR	PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Supervisar las actividades que realiza cada persona dentro de la estancia infantil, en cuanto a las funciones que desempeñan.
b) Alcance	Todo el personal (Coordinación, Trabajo social, cocina, Psicología Promotor Educativo).
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 número 7.10 Personal, página 27 numero 14 Auditoria, control y vigilancia. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Coordinación Estancia Infantil, Trabajo Social, Cocina, Psicología, Promotor educativos. Intendencia.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinadora o Coordinador podrá indicar al personal cuando no esté ejecutando bien sus actividades laborales que deberá mejorarlas de acuerdo a los lineamientos de la Gaceta de Gobierno en el apartado de Estancias Infantiles. En situaciones graves de conducta del personal se remitirá a la Presidenta o Presidente del DIF para solución oportuna y con autoridades competentes de acuerdo al grado de la falta.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador	Acude diariamente a cada una de las salas y en diferentes horarios.	
2	Coordinadora o Coordinador	Observar la atención y trato hacia los niños y niñas.	
3	Coordinadora o Coordinador	Solicitar la planeación al Promotor educativo para verificar que coincidan sus actividades con la planeación.	Planeación
4	Promotor o Promotora Educativo	Entrega la planeación y aclara las dudas solicitadas	
5	Coordinadora o Coordinador	Supervisa que cada maestra trabaje apegada a las actividades desarrolladas en el Plan de Estimulación Temprana marcado por DIFEM.	Documento P.E.I DIFEM
6	Coordinadora o Coordinador	Verifica que en el horario de la siesta de los niños siempre esté mínimo una de las maestras o maestros al pendiente de ellos mientras duermen.	
7	Coordinadora o Coordinador	Asiste al comedor mientras los niños y las niñas consumen los alimentos (desayuno-comida).	Menús de Estancias Infantiles DIFEM
8	Coordinadora o Coordinador	Indica al personal observaciones a corregir durante su desempeño.	
9	Promotor o Promotora Educativo	Toma nota de las observaciones señaladas y prepara su trabajo para el día siguiente. Termina procedimiento.	Planeación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERTAIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR	PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVO
1. Acudir diariamente a cada una de las salas y en diferentes horarios.	
2. Observar la atención y trato hacia los niños y niñas.	
3. Solicitar la planeación al agente educativo para verificar que coincidan sus actividades con la planeación.	
	4. Entrega la planeación y aclara las dudas solicitadas
5.- Supervisar que cada maestra trabaje apegada a las actividades desarrolladas en el Plan	
6. Verificar que el horario de siesta de los niños este una maestra como mínimo.	
7. Asistir al comedor mientras los niños y niñas consumen los alimentos.	
8. Indicar al personal observaciones a corregir.	
	9. Toma nota de las observaciones señaladas y prepara su trabajo para el día siguiente. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN**	PÁGINA: 1/3

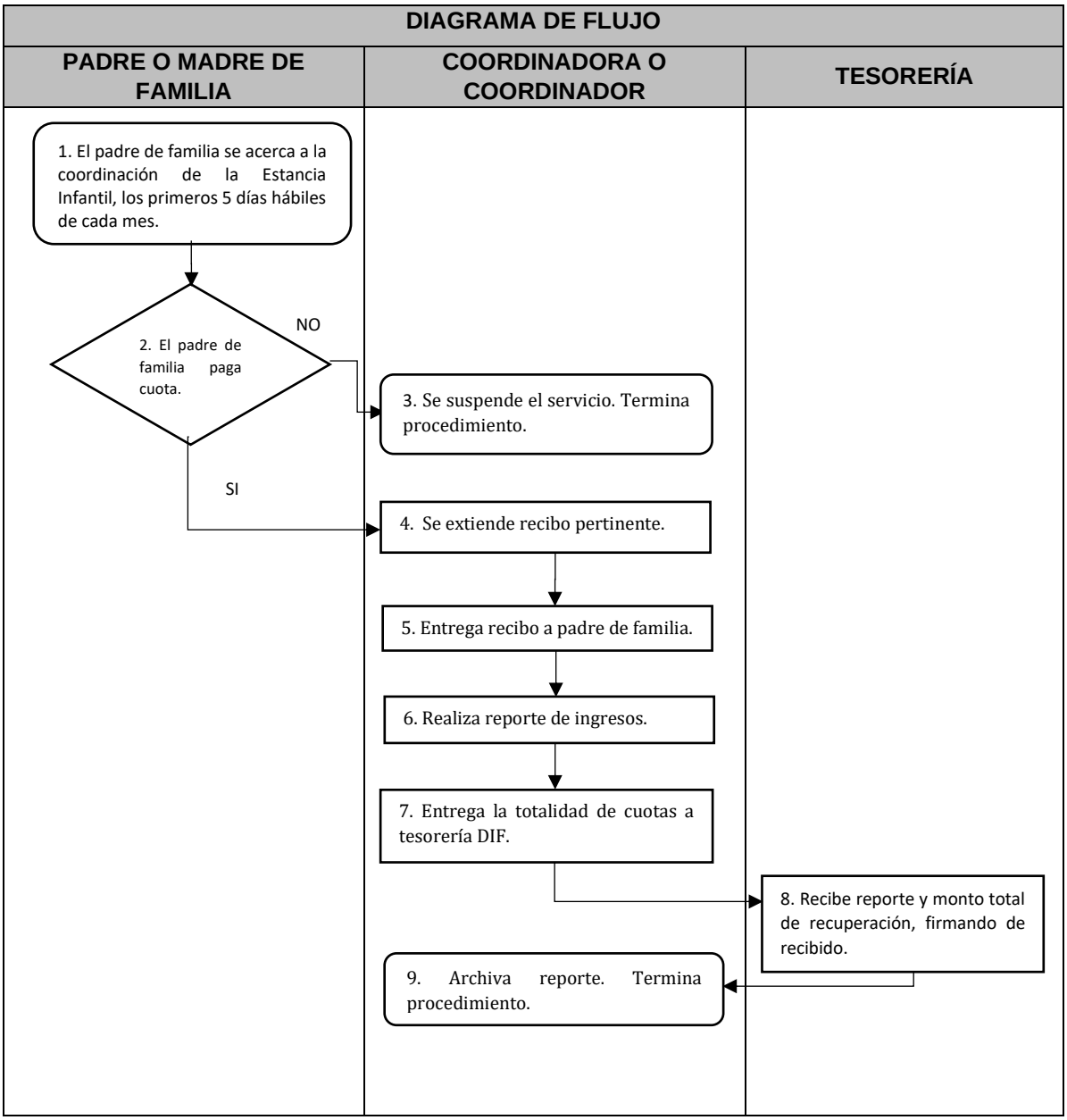
a) Propósito del procedimiento	Cobrar a cada Padre de familia la cuota de recuperación asignada durante su proceso de inscripción.
b) Alcance	Padres de Familia.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno 15 de septiembre de 2017 Lineamientos de operación de desarrollo social, atención educativa hijas e hijos de madres trabajadoras pag 21 a 27. Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI
d) Responsabilidades	Coordinación de la Estancia Infantil.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinación de la Estancia Infantil es la responsable de cobrar las cuotas de recuperación a los padres de familia de los niños inscritos en la Estancia Infantil, dicha cuota se cobra los primeros 5 días hábiles de cada mes, del mismo modo es responsable de entregar al área correspondiente (Tesorería DIF). El monto a pagar de cada padre de familia se determinará de acuerdo al estudio socioeconómico realizado al ingresar a la Estancia Infantil. En caso de que un padre no cumpla con el pago estipulado, se retirara el servicio de Estancia Infantil.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Padre o Madre de familia	Se acerca a la coordinación de la estancia infantil, los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Recibo de la cuota de recuperación.
2	Padre o Madre de familia	Determinar si paga la cuota de recuperación, asignada durante su inscripción.	
3	Coordinadora o Coordinador	Si no paga se suspende el servicio. Termina procedimiento.	
4	Coordinadora o Coordinador	Si paga se recibe el pago de su cuota de recuperación. Se extiende el recibo pertinente.	Recibo de la cuota de recuperación.
5	Coordinadora o Coordinador	Entrega recibo a padre de familia.	Recibo.
6	Coordinadora o Coordinador	Realiza reporte de ingresos.	
7	Coordinadora o Coordinador	Entrega la totalidad recabada de cuotas de recuperación a Tesorería DIF.	Reporte de ingresos.
8	Tesorería	Recibe reporte y monto total de recuperación, firmando de recibido.	Reporte de ingresos
9	Coordinadora o Coordinador	Archiva reporte. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Supervisar, coordinar y gestionar el óptimo estado de las instalaciones de la Estancia Infantil, con el fin de resguardar la seguridad de los niños.
b) Alcance	Niños y niñas inscritos, Coordinación, Trabajo social, cocina, Psicología, promotores educativos.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 25 números 9 Coordinación Interinstitucional. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Coordinación, Presidenta o Presidente DIF, Director DIF.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinación de la Estancia Infantil es la responsable de supervisar con regularidad las instalaciones del inmueble en cualquier momento, considerando de importancia ante alguna eventualidad o desastre natural, de igual manera coordinar acciones de mejora que permitan mantener las instalaciones de la institución en buenas condiciones y de ser necesario gestionar ante las dependencias pertinentes, material que genere mejoras en la Estancia Infantil. Informará a la Dirección de DIF y Presidenta o Presidente de cualquier falla en la infraestructura de la estancia para reparación inmediata Se realizarán las medidas de protección civil indicadas ante cualquier siniestro o desastre natural con el fin de salvaguardar la vida de quienes se encuentren en el edificio de la Estancia Infantil.

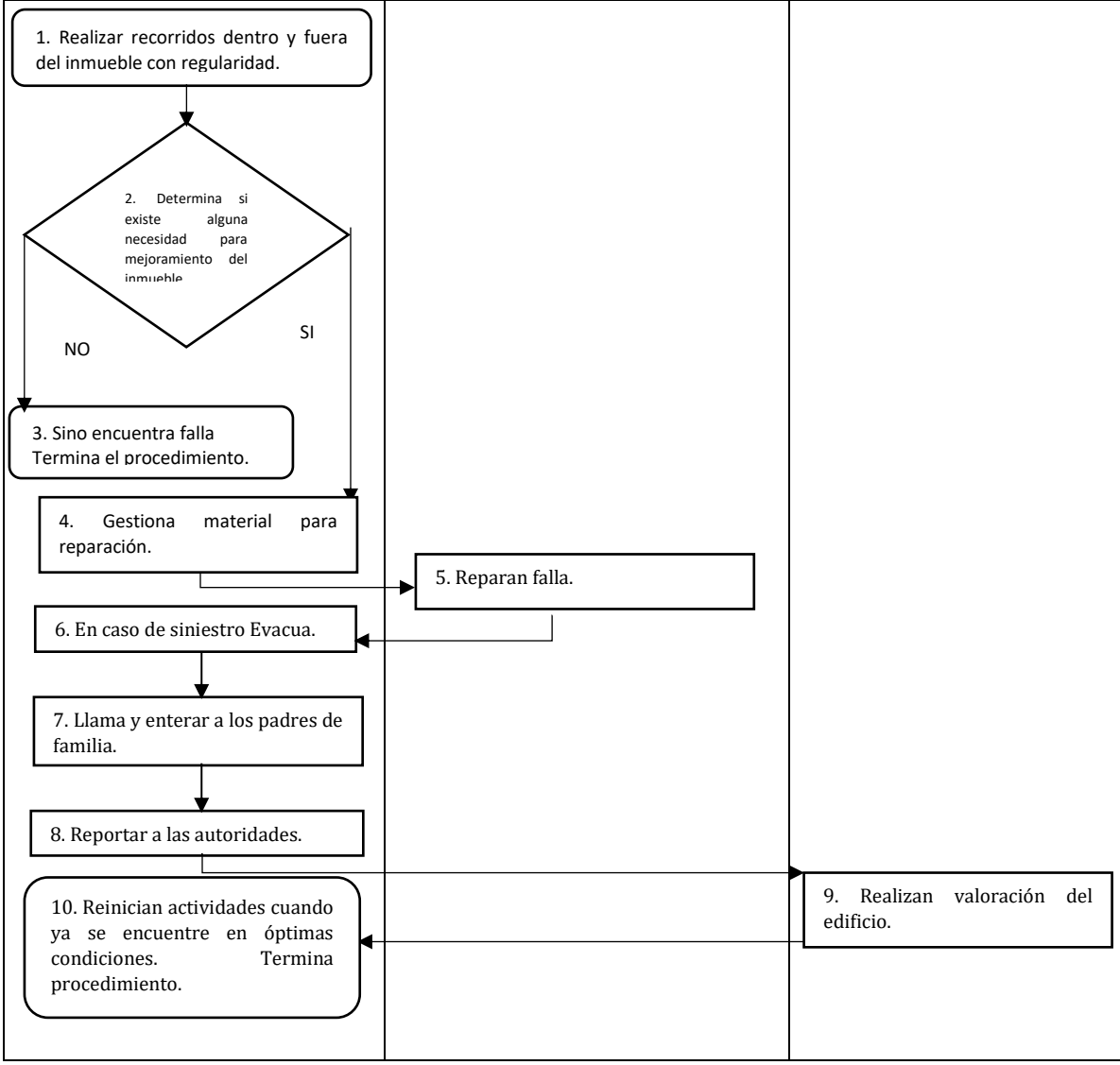
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador	Realiza recorridos dentro y fuera del inmueble con regularidad.	Oficio
2	Coordinadora o Coordinador	Determina si existe alguna necesidad para mejoramiento del inmueble.	
3	Coordinadora o Coordinador	Si no encuentra alguna falla. Termina procedimiento.	
4	Coordinadora o Coordinador	Si existe falla, gestiona material para reparación.	
5	Recursos Materiales	Repara falla.	
6	Coordinadora o Coordinador	En el caso de algún siniestro se evacua el edificio.	
7	Coordinadora o Coordinador	Llama y entera a los padres de familia.	Teléfono o celular
8	Coordinadora o Coordinador	Reporta ante las autoridades pertinentes del DIF.	
9	Autoridades y/o Protección Civil	Realizan valoración del edificio.	Dictamen
10	Coordinadora o Coordinador	Reinicia actividades cuando el edificio se encuentre en óptimas condiciones. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR	RECURSOS MATERIALES	AUTORIDADES Y/O PROTECCIÓN CIVIL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES DE INSUMOS**	PÁGINA: 1/3

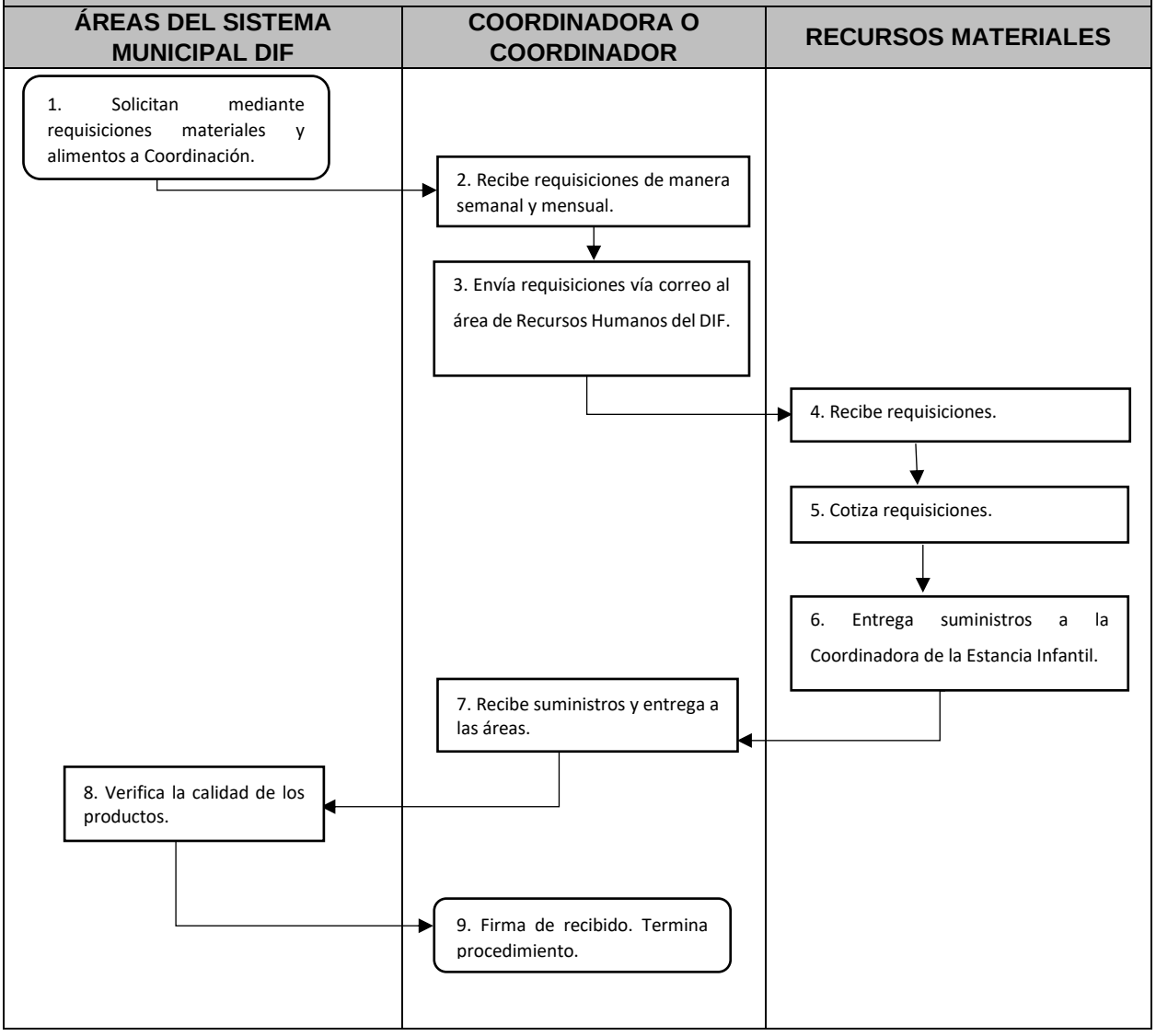
a) Propósito del procedimiento	Realizar las requisiciones necesarias semanal y mensual de los insumos a ocupar en diversas áreas de la institución como Coordinación, Psicología, cocina y promotores educativos, para el óptimo desarrollo de las actividades en cada área.
b) Alcance	Recursos Materiales, Directora o Director del DIF.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 25 y 26 números 9. Coordinación Interinstitucional. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Recursos Materiales DIF, Directora o Director, Coordinadora o Coordinador.
e) Políticas y lineamientos	La Coordinación de la Estancia Infantil es la responsable de realizar las requisiciones necesarias de insumos en cada área de trabajo, coordinación, Psicología, cocina y agentes educativos, de tal forma que cada área realice sus labores de la mejor manera. El área de Recursos materiales suministrará los productos perecederos en los tiempos debidos. Los productos perecederos deberán ser de buena calidad. Se revisará que los productos no perecederos no se encuentren caducados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES DE INSUMOS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Áreas del Sistema Municipal DIF	Solicitan mediante requisición, materiales y alimentos a la Coordinadora o Coordinador.	Requisiciones
2	Coordinadora o Coordinador	Recibe requisiciones de áreas de la Estancia Infantil de manera mensual y semanal.	
3	Coordinadora o Coordinador	Envía requisiciones vía correo electrónico al área de recursos materiales de DIF.	E- Mail
4	Recursos Materiales	Reciben requisiciones.	
5	Recursos Materiales	Cotizan requisiciones.	
6	Recursos Materiales	Entrega suministros a Coordinadora o Coordinador de Estancia Infantil.	
7	Coordinadora o Coordinador	Recibe suministros y entrega a las áreas.	
8	Áreas del Sistema Municipal DIF	Verifica calidad de productos.	
9	Coordinadora o Coordinador	Firma de recibido. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **REQUISICIONES DE INSUMOS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **Auxiliar**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Dar información y atención a los padres de familia para la inscripción de sus hijos a la Estancia Infantil.
b) Alcance	Estancia Infantil y padres de familia.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras vigente, página 22-24 números 7.2 y 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador / Directora o Director, Psicóloga o Psicólogo, Trabajadora o Trabajador Social, Madre o padre de Familia
e) Políticas y lineamientos	El Trabajadora o Trabajador social es el responsable de atender a cada uno de los padres de familia con la finalidad de dar a conocer cada uno de los requisitos indispensables para su inscripción, de su hijo o hija de igual forma realizar visitas domiciliarias para conocer la verdadera situación socioeconómica. En la estancia infantil se pueden inscribir niñas o niños con discapacidad auditiva, lenguaje, síndrome de Down. Si la madre de familia estudia y/o trabaja puede ser aceptado el o la menor de edad, ya que el Sistema Municipal brinda el apoyo a madres trabajadoras. No aplica si la madre de familia no estudia o trabaja. Los requisitos pueden ser enviados vía electrónica, por medio de correo electrónico estanciamonicapretelini@atlacomulco.gob.mx .

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **Auxiliar**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Padre o Madre de familia	Acude a la Estancia a solicitar información para la inscripción de un menor.	
2	Auxiliar	Recibe al padre o la madre de familia y se le brinda la información para inscribir al niño o niña en la Estancia Infantil.	
3	Auxiliar	Verifica si existe disponibilidad de espacio en las diferentes salas, otorgándoles la información correspondiente y la lista de los requisitos para la inscripción del menor de edad a la Estancia Infantil.	Lista de requisitos para la inscripción.
4	Auxiliar	Si no hay disponibilidad de espacio en las diferentes salas solo se registran los datos del menor de edad y de la madre de familia en la lista de espera, para cuando exista el espacio disponible asignarlo en el orden en el que asistieron.	Lista de espera.
5	Padre o Madre de Familia	Acude a la Estancia Infantil con requisitos, o los envía por correo electrónico	Requisitos.
6	Trabajadora o Trabajador Social	Recibe documentos (requisitos).	Requisitos.
7	Trabajadora o Trabajador Social	Coteja la documentación (originales y copias), debidamente revisados abre el expediente del o la menor de edad.	Expediente.

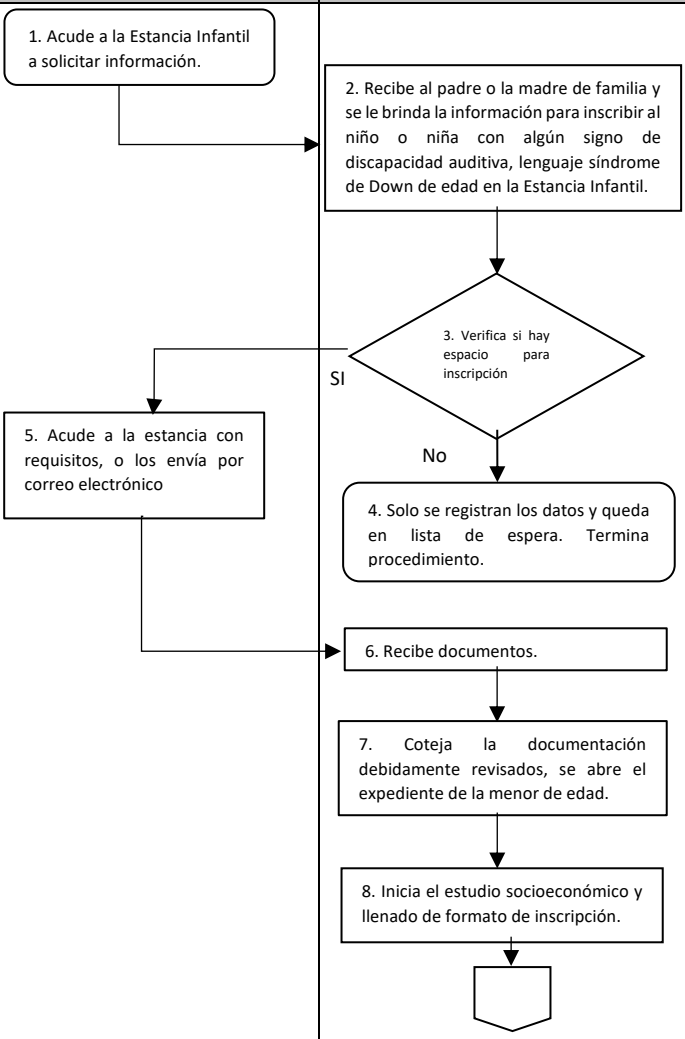
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **Auxiliar**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Auxiliar	Inicia el estudio socioeconómico y llenado de formato de inscripción.	Formato de inscripción.
9	Auxiliar	Asigna la cuota mensual de acuerdo al puntaje que arroje el estudio socioeconómico.	
10	Auxiliar	Establece la hora de entrada y salida del menor de edad a las instalaciones de Estancia Infantil con base al horario laboral de la madre o padre de familia.	
11 12	Auxiliar	Entrega a la madre o padre de familia el reglamento interno de la Estancia Infantil y se le da lectura al mismo.	
13	Padre o Madre de Familia	Cubre la inscripción y la cuota mensual asignada.	
14	Coordinadora o Coordinador o Directora o Director	Cobra la inscripción y colegiatura, extienda el recibo correspondiente.	
15	Auxiliar	Pasa a la madre o padre de familia al área de psicología para entrevista.	
16	Psicóloga o Psicólogo	Entrevista al padre o madre de familia.	
17	Auxiliar	Se dirige a la madre o padre de familia con su hijo o hija a la sala que le corresponde al menor para que el promotor educativo de indicaciones.	
	Auxiliar	Realiza la presentación del niño o niña y concluye proceso de inscripción de la Estancia Infantil "Mónica Pretelini de Peña". Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **Auxiliar**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PADRE O MADRE DE FAMILIA	Auxiliar	COORDINADORA O COORDINADOR / DIRECTORA O DIRECTOR	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **Auxiliar**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PADRE O MADRE DE FAMILIA	Auxiliar	COORDINADORA O COORDINADOR / DIRECTORA O DIRECTOR	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO
	9. Se asigna la cuota mensual de acuerdo al puntaje que arroje el estudio socioeconómico.		
	10. Establece la hora de entrada y salida del menor de edad a la estancia infantil con base al horario laboral de la madre.		
	11. Entrega a la madre de familia el reglamento interno de la estancia infantil y se le da lectura al mismo.		
12. Cubre la inscripción y la cuota mensual asignada.			
		13. Cobra la inscripción y colegiatura, extiende el recibo correspondiente	
	14. Pasa a la madre de familia al área de psicología para entrevista.		
			15. Entrevista a padre de familia.
	16. Se dirige a la madre de familia a la sala que le corresponde al menor de edad, de acuerdo a su edad, para que el agente educativo de indicaciones.		
	17. Realiza presentación del niño. Termina procedimiento.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN A SALAS POR PSICOLOGÍA**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Brindar la atención a niños y niñas de la institución que se encuentren en un ambiente optimo y salvaguardando su integridad durante su estancia.
b) Alcance	Brindar el servicio a madres trabajadoras de escasos recursos.
c) Referencias jurídicas	Artículo 123 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 25 números 9 Coordinación Interinstitucional. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Área de coordinación, Promotor Educativo y Psicóloga o Psicólogo.
e) Políticas y lineamientos	No se cuenta con una hora específica, pedir autorización al promotor educativo para ingresar a su sala para observar las atenciones que desempeñan con cada uno de los niños y niñas que se encuentra en su sala. Se vigila la hora de lactancia, desayuno y comida en el comedor, siesta y aplicación del Programa de Educación Inicial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN A SALAS POR PSICOLOGÍA**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Psicóloga o Psicólogo	Se observa en el desayuno y comida dentro del comedor.	
2	Promotor o Promotora Educativo	Apoya y estimula al niño o niña para que tome sus alimentos.	
3	Psicóloga o Psicólogo	Se observa las conductas en que las promotoras educativas de la sala de lactantes "A" proporcionan los alimentos dentro de su sala.	
4	Promotor o Promotora Educativo	Apoya y estimula al niño o niña para que tome sus alimentos sin ejercer actos de maltrato en contra de él. Después de tomar el biberón, le sacan el aire evitando se bronco aspire.	Hoja de registro individual
5	Psicóloga o Psicólogo	Asiste a la sala de maternal "A" para verificar el seguimiento y acompañamiento que el promotor educativo le está brindando al niño o niña para lograr su control de esfínteres.	
6	Promotor o Promotora Educativo	Sera tolerante, paciente, alegre, seguro para que brinde la confianza en el niño sin dañar su auto estima ya que el proceso de control de esfínteres es un paso importante en el desarrollo del niño y niña con un buen acompañamiento.	
7	Psicóloga o Psicólogo	Sugiere u orienta en casos específicos con el niño o niña que se esté presentando una problemática en control de esfínteres correcto.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN A SALAS POR PSICOLOGÍA**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Promotor o Promotora Educativo	Realiza la aplicación del programa de educación inicial en tiempo y forma llevando a cabo la planeación realizada sin improvisar y con los materiales adecuados y edad correcta de cada niño o niña con la que se está trabajando dentro de la sala.	Planeación Semanal.
9	Psicólogo o Psicóloga	Observa el dominio y aplicación del promotor educativo al desarrollar programa de educación inicial u orienta en casos específicos.	
10	Promotor o Promotora Educativo	Prepara al niño o niña para su siesta a la hora programada.	
11	Psicólogo o Psicóloga	Si detecta u observa una conducta inapropiada en la conducta de las promotoras educativas al realizar las actividades ya mencionadas, le informa a la Coordinadora o Coordinador de la institución para que tome las medidas adecuadas.	
12	Coordinadora o Coordinador	Evalúa la acción y toma las medidas necesarias para corregir la acción del promotor educativo. Termina procedimiento.	Hoja de evaluación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN A SALAS POR PSICOLOGÍA**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	COORDINADORA O COORDINADOR

1. Se observa en el desayuno y comida dentro del comedor.
2. Apoya y estimula al niño o niña para que tome sus alimentos.
3. Se observa las conductas en que las agentes educativas de la sala de lactantes "A" proporcionan los alimentos dentro de su sala.
4. Apoya y estimula al niño o niña para que tome sus alimentos Sin ejercer actos de maltrato en contra él. Después de tomar el biberón le sacan el aire.
5. Asiste a la sala de maternal "A" para verificar el seguimiento y acompañamiento que el agente educativo le está brindando al niño o niña para lograr su control de esfínteres.
6. Deberá ser tolerante, paciente, alegre y seguro para que brinde la confianza del niño en el control de esfínteres.
7. Sugiere u orienta en casos específicos con el niño o niña que se esté presentando una problemática en control de esfínteres correcto.
8. Realiza la aplicación del programa de educación inicial en tiempo y forma llevando a cabo la planeación realizada, con los materiales adecuados y edad correcta de cada niño o niña.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **SUPERVISIÓN A SALAS POR PSICOLOGÍA**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	COORDINADORA O COORDINADOR
9. Observa el dominio y aplicación del promotor educativo al desarrollar programa de educación inicial u orienta en casos específicos.		
	10. Prepara al niño o niña para su siesta a la hora programada.	
11. Si detecta u observa una conducta inapropiada en la conducta de las agentes educativas al realizar las actividades ya mencionadas se las informa a la Coordinadora o Coordinador de la institución para que tome las medidas adecuadas.		
		12. Evalúa la acción y toma las medidas necesarias para corregir la acción del agente educativo. Termina el Procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A PADRES DE FAMILIA Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Brindar pláticas mensuales a los padres de familia mediante un programa llamado Escuela de Padres de Familia sobre temas enfocados en el desarrollo psicológico, emocional y nivel madurativo de los niños y niñas.
b) Alcance	Padres y Madres de Familia y Promotor Educativo.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Área de psicología, Promotora Educativo y Psicóloga o Psicólogo.
e) Políticas y lineamientos	Capacitar al personal después del periodo vacacional de verano. Actualizar al promotor educativo sobre la información recibida en las capacitaciones de DIFEM mensuales a los psicólogos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A PADRES DE FAMILIA Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinador o Coordinadora	Programa y aprueba las temáticas sugeridas al promotor educativo y personal de la institución.	Programación de calendario.
2	Psicóloga o Psicólogo	Capacita a las promotoras educativas y personal en la primera semana de regreso del periodo vacacional de verano sobre temas de importancia para brindar un buen desempeño laboral reflejado en los niños y niñas que asisten a la Estancia Infantil.	
3	DIFEM	Programa las reuniones mensuales e imparte a los psicólogos y Psicóloga o Psicólogo durante el ciclo escolar.	Programación de reuniones mensuales.
4	Psicóloga o Psicólogo	Asiste a capacitaciones mensuales de DIFEM y programa pláticas para padres de familia programadas mediante una planeación mensual entregada a los padres de familia al inicio del ciclo escolar.	Planeación mensual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A PADRES DE FAMILIA Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**	PÁGINA: ¾

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
5	Psicóloga o Psicólogo	Comparte la información y actualización al promotor educativo sobre la temática tratada en su capacitación con el fin de mejorar el trabajo realizado con los niños y niñas de la institución.	
6	Promotor o Promotora Educativo	Aplica y ejecuta la información en su área de trabajo, transmitida por la Psicóloga o Psicólogo para brindar un mejor trabajo en favor de los niños y niñas a su cargo. De igual manera refuerza recordado a los padres de familia sobre el día de asistencia a las pláticas.	
7	Padre o Madre de Familia	Asisten a su plática mensual y aplica las enseñanzas impartidas por la Psicóloga o Psicólogo viéndose reflejadas en su crianza con su hijo o hija Termina Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PSICOLOGÍA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A PADRES DE FAMILIA Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR O COORDINADORA	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO	DIFEM	PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO	PADRE O MADRE DE FAMILIA
1. Programa y aprueba las temáticas				
	2. Capacita a las promotoras educativas y personal en la primera semana de regreso del periodo vacacional de verano.			
		3. Programa las reuniones mensuales.		
	4. Asiste a capacitaciones mensuales de DIFEM.			
	5. Comparte la información y actualización al agente educativo.			
			6. Aplica y ejecuta la información en su área de trabajo.	
				7. Asisten a su plática mensual y aplica las enseñanzas impartidas por la Psicóloga o Psicólogo. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	La evaluación nos permite establecer lo que las niñas y los niños saben y pueden hacer, considerando la secuencia del proceso para desarrollar los objetivos del programa educativo que se está trabajando, este conocimiento nos permite planear actividades y prácticas apropiadas para promover su desarrollo y aprendizaje, monitoreando sus progresos durante todo el ciclo escolar. Cuando evaluamos nos permite detectar y obtener evidencias las cuales nos busca tomar decisiones adecuadas para atender las necesidades de los niños y niñas de manera oportuna y apropiada.
b) Alcance	Niños y Niñas, Padres de Familia y Promotor Educativo.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capitulo III, apartado B Artículo 75, fracción VI.
d) Responsabilidades	Área de psicología, promotor educativo, y Coordinadora o Coordinador.
e) Políticas y lineamientos	Se evalúa al niño o niña cuando se ingrese realizando la inscripción a la Estancia Infantil. Los niños con discapacidad son canalizados a otra institución para su seguimiento y apoyo a la estimulación requerida. Observar y reforzar la aplicación del Programa de Educación Inicial aplicado por el agente educativo. Dar seguimiento al desarrollo del niño. Brindar apoyo con actividades al promotor educativo y padres de familia para reforzar la estimulación del niño o niña en sus áreas bajas que se presenten.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO**	PÁGINA: 2/5

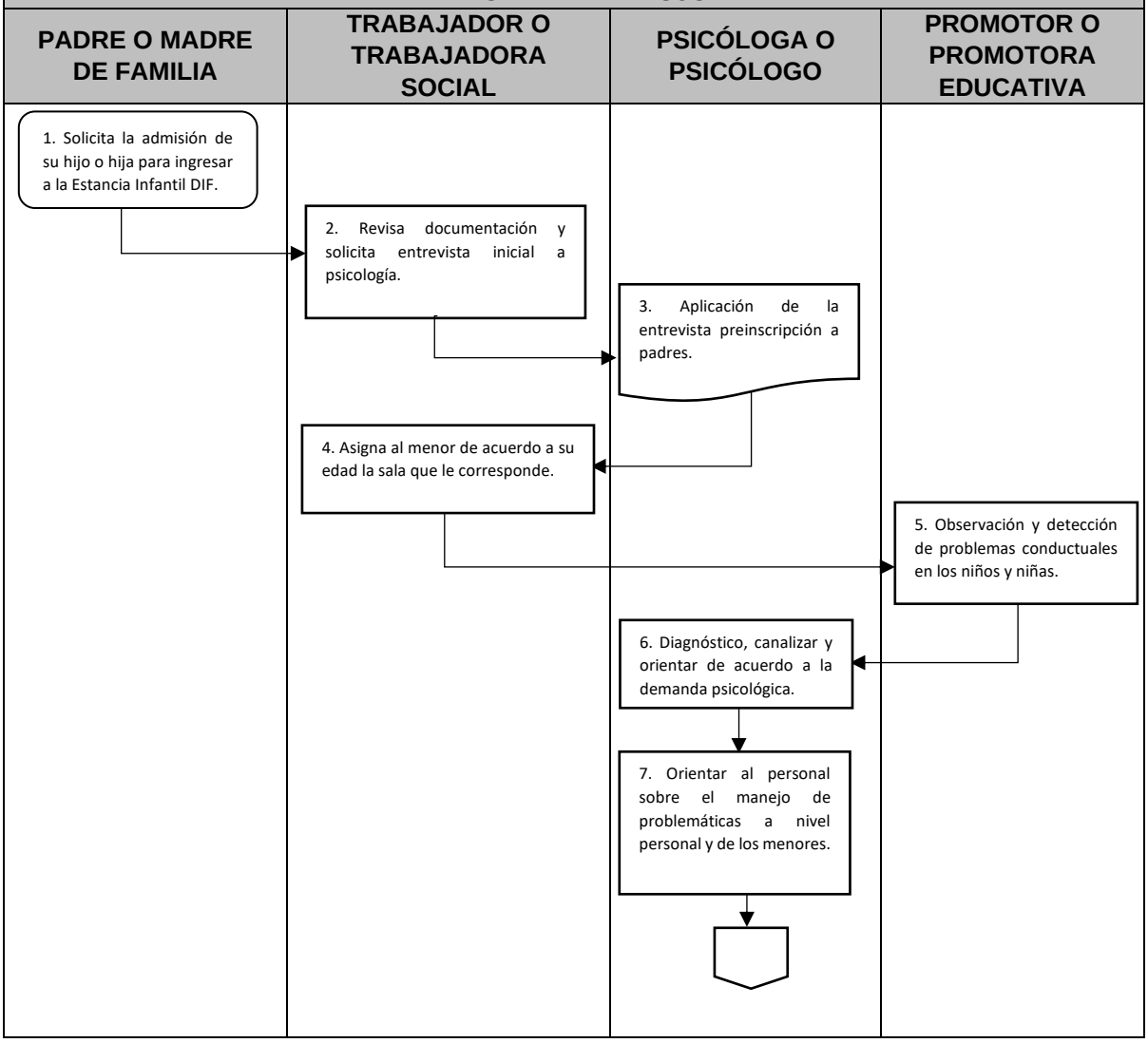
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Padre o Madre de Familia	Solicita la admisión de su hijo o hija para ingresar y así mismo recibir el servicio de la Estancia Infantil DIF.	Formato de solicitud de ingreso
2	Auxiliar Psicóloga o Psicólogo	Revisa documentación y solicita entrevista inicial a psicología.	
3		Aplicación de la entrevista de psicológica a padres para detectar oportunamente posibles problemáticas y/o diagnósticos de menores que requieran del servicio de psicología, canalizar, apoyar y llevar el seguimiento a niños con discapacidad y problemática de tipo emocional y de desarrollo.	
4	Trabajadora o Trabajador Social	Asigna al niño o niña de acuerdo a su edad la sala que le corresponde.	
5	Promotor o Promotora Educativo	Observación y detección de problemas conductuales y de desarrollo en los niños y niñas.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Psicóloga o Psicólogo	Diagnóstico, canalizar y orientar de acuerdo a la demanda psicológica.	Pruebas psicométricas
7	Psicóloga o Psicólogo	Orientar al personal sobre el manejo de problemáticas a nivel personal y de los menores.	Formato
8	Psicóloga o Psicólogo	Seguimiento del tratamiento específico de los menores con discapacidad, y en conjunto con el área médica elaborar mensualmente el Informe de Menores con Discapacidad de la Estancia Infantil.	Folletos
9	Psicóloga o Psicólogo	Brindar a los padres de familia y personal de la Estancia que lo requiera, orientación sobre disciplina, desarrollo o alternativas terapéuticas. Fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la Estancia Infantil.	Expediente
10	Psicóloga o Psicólogo	Elaboración de informe psicológico. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO			
PADRE O MADRE DE FAMILIA	**AUXILIAR**	**PSICÓLOGA O PSICÓLOGO**	**PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA**
		8. Seguimiento del tratamiento específico de los menores con discapacidad, elaborar mensualmente el Informe de Menores con Discapacidad de la Estancia Infantil. ↓ 9. Fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la estancia infantil. ↓ 10. Elaboración de informe psicológico. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**	PÁGINA: 1 /4

a) Propósito del procedimiento	Reforzar y realizar las actividades complementarias para fortalecer las áreas de desarrollo de las niñas y niños de la institución.
b) Alcance	Desarrollar las cuatro áreas madurativas de los niños y niñas: psicomotor, lenguaje, cognitiva e interacción social de 0 a 3 años.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Servicio Educativo. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Promotor Educativo, Coordinadora o Coordinador y Psicóloga o Psicólogo.
e) Políticas y lineamientos	El Promotor Educativo realizará una planeación semanal de acuerdo a las edades de los niños y niñas. La planeación será aprobada por el área de coordinación. Reforzar las cuatro áreas de desarrollo establecidas en el Programa de Educación Inicial: psicomotor, cognitivo, lenguaje e interacción social. Contar con los materiales para realizar las actividades evitando llegar a la improvisación. El área de psicología guiará y supervisará las actividades a realizar por el Promotor educativo hacia los niños. Las actividades serán realizadas en el tiempo establecido.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora Educativo	Realiza la planeación semanal de actividades en apoyo del Programa de Educación Inicial de acuerdo a la edad de los niños y niñas que está trabajando en su sala y que desea fortalecer en las áreas de lenguaje, cognitivo, psicomotor e interacción social, saludo, despedida y prácticas de aseo personal.	Formato de planeación
2	Coordinador o Coordinadora	Revisa y aprueba las actividades establecidas en la hoja de planeación.	
3	Promotor o Promotora Educativo	Ejecuta las actividades establecidas en la hoja de planeación.	
4	Psicóloga o Psicólogo	Supervisa la aplicación de las actividades complementarias en cada una de las salas, apoyando, reforzando y sugiriendo para casos específicos en niños o niñas donde se requiera más la estimulación.	
5	Psicóloga o Psicólogo	Obtiene el porcentaje del resultado de la hoja de registro de actividades de la menor realizada por el agente educativo y grafica los procesos obtenidos de cada niño y niña de acuerdo al desarrollo de las actividades complementarias.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**	PÁGINA: ¾

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Psicóloga o Psicólogo	Realiza la carpeta que será entregada en la capacitación mensual de psicólogos y Psicóloga o Psicólogos del Estado de México, entregando reporte mensual de actividades y discapacidad, hoja de registro de las actividades del menor, gráfica mensual de actividades de acuerdo al número de salas establecidas en la institución y evidencias.	Carpeta de reportes mensuales.
7	Psicóloga o Psicólogo	Revisa y aprueba la información entregada.	Reporte mensual.
8	Coordinador o Coordinadora	Implica a padres de familia y promotor educativos en el reforzamiento de actividades de acuerdo a las áreas bajas de cada niño y niña obtenidas en las gráficas. Termina procedimiento.	Graficas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTANCIA INFANTIL	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO
1. Realiza la planeación semanal de actividades en apoyo del Programa de Educación Inicial.		
	2. Revisa y aprueba las actividades establecidas en la hoja de planeación.	
3. Ejecuta las actividades establecidas en la hoja de planeación.		
		4. Supervisa la aplicación de las actividades complementarias en cada una de las salas.
		5. Obtiene el porcentaje del resultado de la hoja de registro de actividades de la menor.
		6. Realiza la carpeta que será entregada en la capacitación mensual de psicólogas y psicólogos o Psicólogos del Estado de México, entregando reporte mensual de actividades y discapacidad.
		7. Revisa y aprueba la información entregada.
	8. Implica a padres de familia y promotor educativos en el reforzamiento de actividades Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Cuidado asistencial y educativo de niños de 3 meses a un año.
b) Alcance	Estimular al niño para su desarrollo madurativo.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Servicio Educativo. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI. Promover y coordinar acciones y programas de atención a hijos menores de mujeres trabajadoras en condiciones de vulnerabilidad.
d) Responsabilidades	Promotor Educativo, Padres y Madres de Familia, Psicóloga o Psicólogo y Médico o Médica.
e) Políticas y lineamientos	Servicio y apoyo de padres o madres trabajadoras. Recibimiento de niños y niñas. Solo se podrán recibir niños y niñas a partir de 3 meses hasta el año cumplido. Podrán tener solo 10 niños o niñas por sala. Valoración de Trabajo Social, fija las cuotas de acuerdo al nivel socioeconómico de los padres o madres trabajadoras. El Promotor Educativo tiene la capacidad de atención de 6 niños o niñas, si sobre pasa la cantidad se requiere del apoyo de una auxiliar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora Educativo	Prepara la sala para recibir a los niños y niñas.	
2	Padre o Madre de Familia	Acude a la Estancia Infantil con el niño o niña de 7:30 a 8:00 a.m.	
3	Médico o Médica	Revisa al menor.	
4	Médico o Médica	Si no se encuentra bien, no le permite el ingreso a la Estancia. Termina procedimiento.	
5	Médico o Médica	Si él o la pequeña se encuentran bien, puede ingresar.	
6	Promotor o Promotora Educativo	Prepara los materiales personales que se ocupan durante el día de cada uno de los niños y niñas.	
7	Promotor o Promotora Educativo	Realiza aseó de manos para poder iniciar con el desayuno.	
8	Promotor o Promotora Educativo	Ingresa las sillas para bebes al aula para poder dar el desayuno a los niños y niñas.	
9	Cocinera o Cocinero	Proporciona la porción adecuada para cada niño y niña.	Menú estipulado por DIFEM
10	Promotor o promotora Educativa	Proporcionar comida a cada uno de los niños.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 2/8

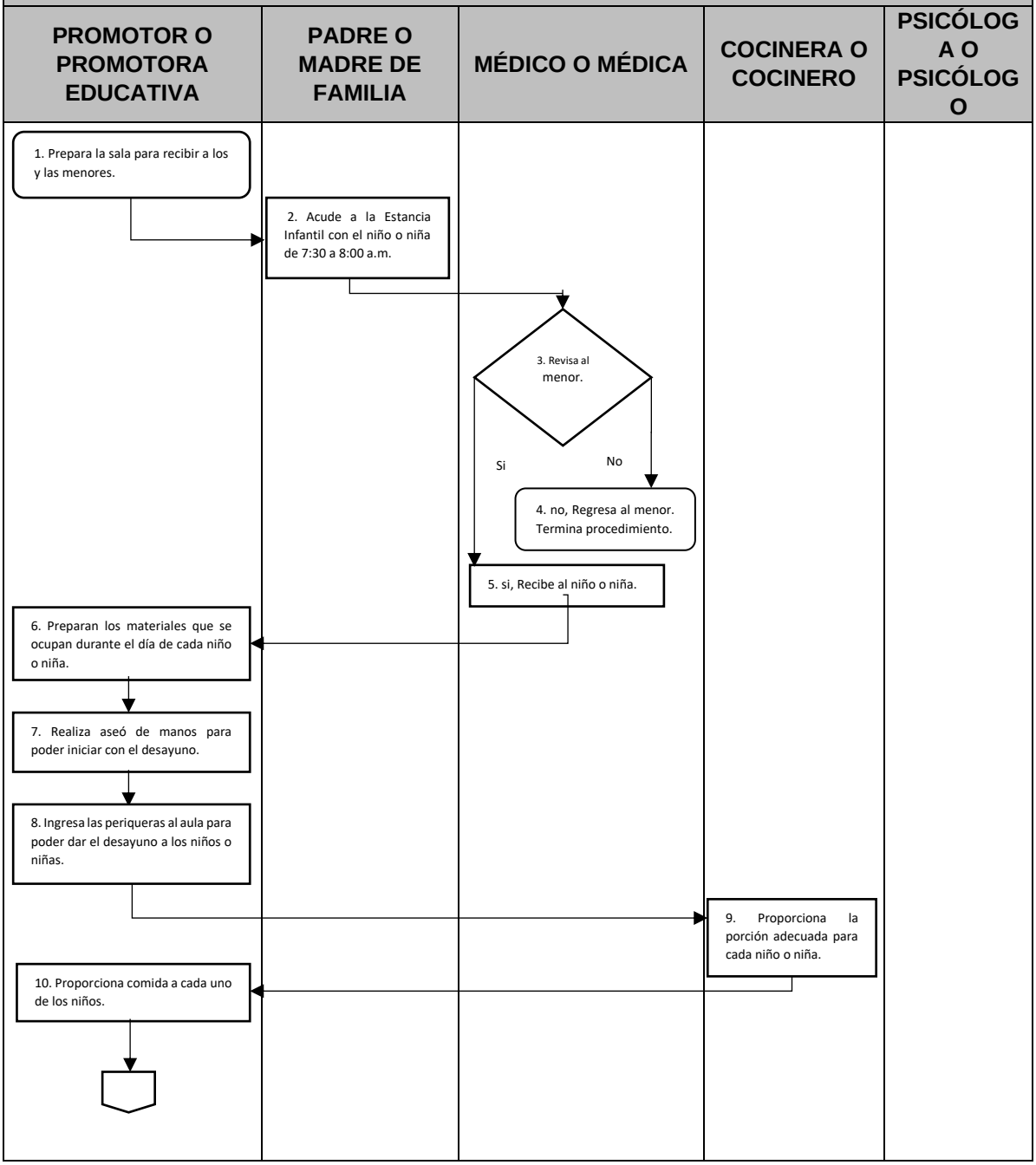
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Promotor o Promotora Educativo	Retira periqueras del aula.	
12	Promotor o Promotora Educativo	Realiza cambio de pañal y aseo personal.	
13	Promotor o Promotora Educativo	Realiza las actividades de la planeación del programa.	Plan de trabajo semanal.
14	Psicóloga o Psicólogo	Acude a la sala de Lactantes A y evalúa el desarrollo de las actividades.	Evaluación.
15	Promotor o Promotora Educativo	Evalúa al niño o niña que realice las actividades del Programa de Educación Inicial.	Evaluación.
16	Promotor o Promotora Educativo	Realiza cambio de pañal.	
17	Promotor o Promotora Educativo	Coloca a los niños y niñas en la cuna y da el biberón para su siesta.	
18	Promotor o Promotora Educativo	Desinfecta las manos de los niños y niñas para dar la comida.	
19	Promotor o Promotora Educativo	Ingresa las periqueras al aula para dar la comida a los niños y niñas.	
20	Cocinera o Cocinero	Proporciona la porción adecuada del menú del día correspondiente para cada niño y niña.	
21	Promotor o Promotora Educativo	Proporciona papilla a cada uno de los niños y niñas.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
22	Promotor o Promotora Educativo	Retira las periqueras del aula.	
23	Promotor o Promotora Educativo	Realiza cambio de pañal, aseo personal.	
24	Promotor o Promotora Educativo	Alista a los niños y niñas para la hora de salida.	
25	Padre o Madre de Familia	Acude por su niño o niña de acuerdo al horario estipulado por Trabajo Social.	
26	Promotor o Promotora Educativo	Da el biberón a los niños y niñas que aún se quedan en la Estancia.	
27	Promotor o Promotora Educativo	Realiza actividades complementarias (cantos, juegos, cuentos).	Plan de actividades complementarias.
28	Promotor o Promotora Educativo	Alista a los niños y niñas, limpia caritas, cambia pañales y cabio de ropa.	
29	Promotor o Promotora Educativo	Guarda las pertenencias de cada uno de los niños y niñas en sus respectivas maletas.	
30	Padre o Madre de Familia	Acude a recoger a niño o niña.	
31	Promotor o Promotora Educativo	Entrega a los niños y niñas a los padres y madres de familia e informa sobre su comportamiento durante el día.	
32	Promotor o Promotora Educativo	Recoge y acomoda los materiales utilizados durante el día de trabajo y deja la sala en orden. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO



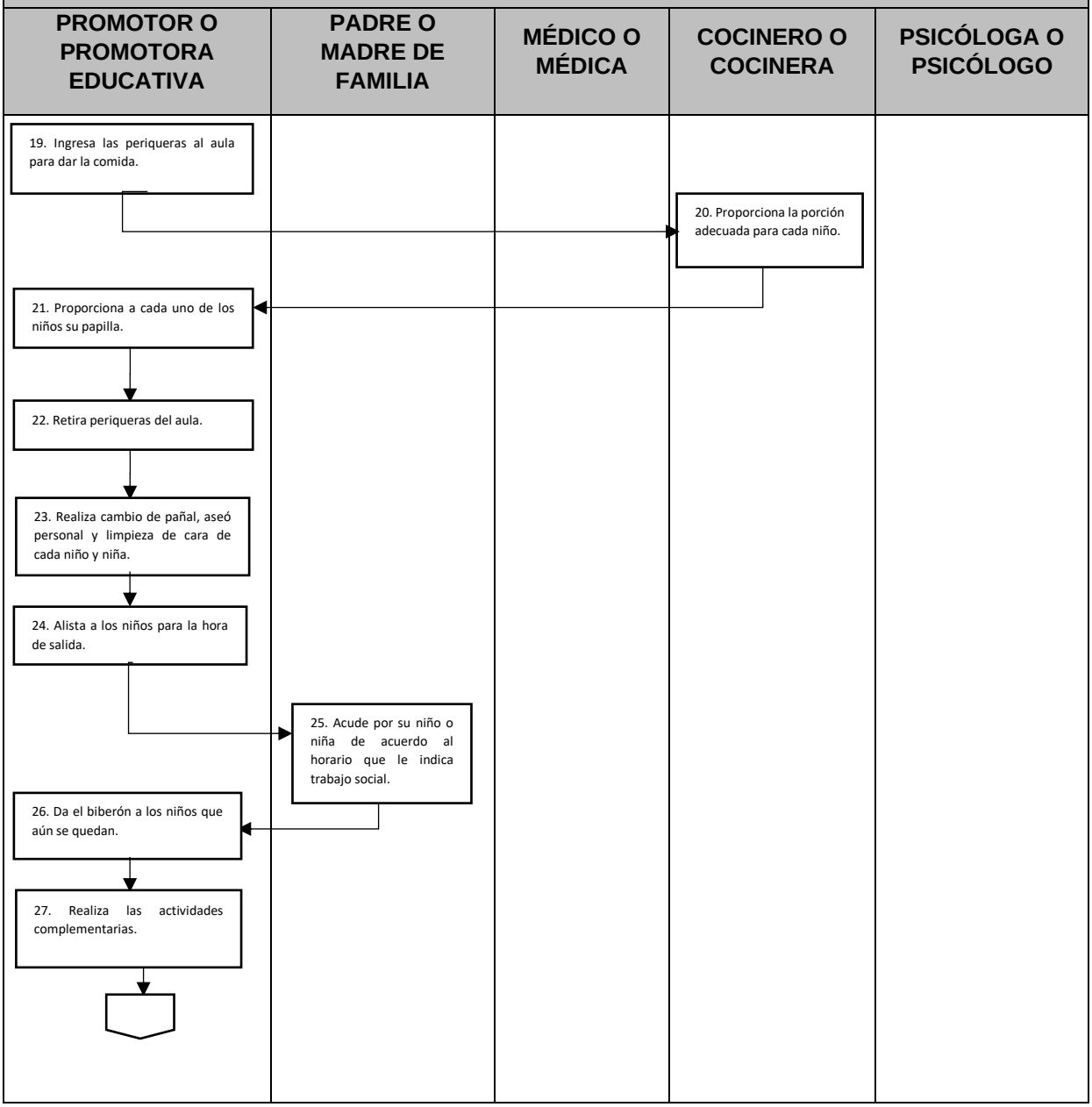
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	COCINERA O COCINERO	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO
11. Retira periqueras del aula. 12. Realiza cambio de pañal y aseó personal limpieza de cara y manos de cada niño. 13. Realiza las actividades de la planeación del Programa de Educación Inicial.				14. Acude al área de lactantes "A" supervisa las actividades del PEI.
15. Evalúa al niño que realiza las actividades del programa PEI. 16. Realiza cambio de pañal. 17. Coloca a los niños en la cuna y da el biberón para su siesta. 18. Desinfecta las manos de los niños para dar la comida.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES A**	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	COCINERA O COCINERO	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO
28. Alista a los niños y niñas, limpia carita, cambia pañales y cambio de ropa. 29. Guarda las pertenencias de cada uno de los niños y niñas.	30. Acude por su niño o niña de acuerdo al horario de trabajo.			
31. Entrega a niños y niñas a los Padres o Madres de familia e informa sobre el comportamiento de estos durante el día. 32. Recoge y acomoda los materiales utilizados durante el día de trabajo y deja la sala en orden. Termina procedimiento.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 1/10

a) Propósito del procedimiento	Cuidado asistencial y educativo a niños o niñas de 12 meses a 18 meses de edad.
b) Alcance	Estimular al niño o niña para su desarrollo madurativo.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Servicio Educativo. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Promotor Educativo, Padres o Madres de familia, Médica o Médico y Psicóloga o Psicólogo.
e) Políticas y lineamientos	El promotor educativo tiene la capacidad de atención de 6 niños y niñas, si sobrepasa de la cantidad se requiere de apoyo de una o un auxiliar, teniendo así la capacidad de 10 niños y niñas por sala. Valoración de trabajo social fija las cuotas de acuerdo al nivel socioeconómico de las madres o padres trabajadores. Servicio y apoyo de padres o madres trabajadoras. Deberán cumplir los padres y madres de familia con las cosas personales de sus niños y niñas como: pañalera con sus mudas completas de ropa, pañales, etc.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 2/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o promotor Educativo	Preparar la sala para recibir a los pequeños, colocando sabanas limpias en cada colchón de las cunas, acomodar el tapete y verificar que toda el área este limpia.	
2	Padre o Madre de Familia	Acude a la estancia infantil con su niño o niña de 7:30 a 8:10 am para su ingreso.	
3	Médico o Médica	Revisa a los niños y niñas que ingresen sin problemas de salud y aseados.	
4	Médico o Médica	Si él o la menor se encuentran enfermo lo regresa con el padre o madre de familia.	
5	Médico o Médica	No, Autoriza la entrada del pequeño según los signos que este presenta.	
6	Promotora o promotor Educativo	Recibe a él o la menor en el aula.	
7	Promotora o promotor Educativo	Sacar de las pañaleras los materiales personales de cada niño y niña (baberos y pañales).	
8	Promotora o promotor Educativo	Verifica que los niños estén limpios del pañal, coloca gel antibacterial en las manos y pone el babero de los niños.	
9	Promotora o promotor Educativo	Trasladar a los niños y niñas al comedor para el desayuno.	
10	Promotora o promotor Educativo	Colocar a los y las menores en la silla y asegurar que estén bien sentados.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 3/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Promotora o promotor Educativo	Provee la porción para cada niño y niña estipulada de acuerdo a su menú.	
12	Promotora o promotor Educativo	Repartir cucharas, platos y taza con la porción indicada para cada niño.	
13	Promotora o promotor Educativo	Verificar que todos los niños y niñas hayan terminado su porción de desayuno, para retirarlos del comedor y pasar a la sala.	
14	Promotora o promotor Educativo	Quitar baberos y realizar el aseo personal de cada niño y niña (Revisar el pañal, cambiarlo en caso de estar sucio y limpiar cara y manos).	
15	Psicóloga o Psicólogo	Desarrollo del Programa de Estimulación Temprana (Incluyen actividades dentro del área social, psicomotriz, lenguaje y cognitiva).	
16	Promotora o promotor Educativo	Supervisa el desarrollo de las actividades del PEI.	
17	Promotora o promotor Educativo	Colocar a cada uno de los niños en su respectiva cuna para tomar su siesta, acostarlos boca abajo y ponerles su cobija (estar al pendiente de ellos para evitar problemas de ingesta).	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 4/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
18	Promotor o Promotora Educativo	Levantar a los niños y niñas de su siesta (retirar cobijas y guardarlas en sus pañaleras).	
19	Promotor o Promotora Educativo	Realizar el aseo personal de cada menor (peinar, limpiar cara, aplicar gel antibacterial en las manos y colocar baberos).	
20	Promotora o promotor Educativo	Trasladar a los niños y niñas al comedor para la comida.	
21	Promotora o promotor Educativo	Colocar a los niños y niñas en la silla y asegurar que estén bien sentados.	
22	Cocinera o Cocinero	Provee la porción indicada para cada menor.	
23	Promotora o promotor Educativo	Repartir cucharas, platos y taza con la porción indicada para cada menor.	
24	Promotora o promotor Educativo	Verificar que todos los niños y niñas hayan terminado su porción de comida para retirarnos del comedor y pasar a la sala.	
25	Promotora o promotor Educativo	Quitar baberos y realizar el aseo general de cada niño.	

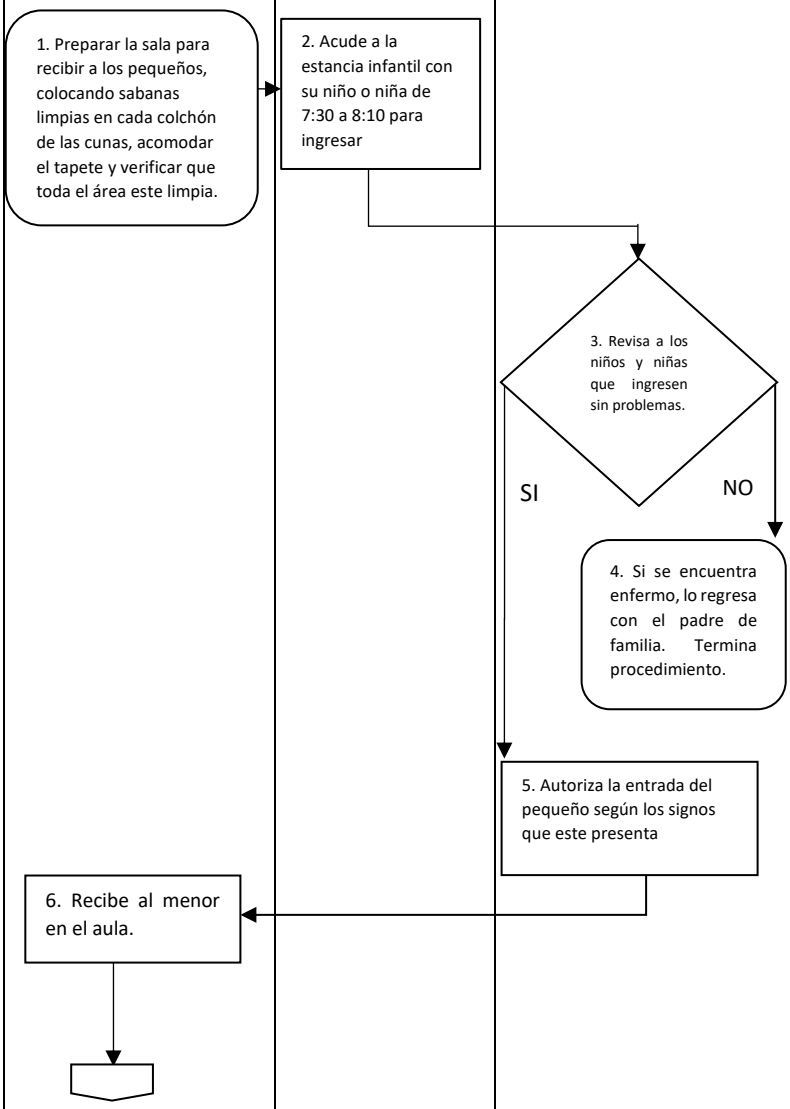
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 5/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
26	Padre o Madre de Familia	Acude por su hijo o hija de acuerdo a su horario estipulado.	
27	Promotora o promotor Educativo	Comienza a entregar a los niños y niñas informando a sus padres y madres las conductas que realizaron durante el día. Termina procedimiento.	
28	Promotora o promotor Educativo	Si no acude por el niño o niña, se realizan actividades complementarias (juegos, cantos, cuentos, etc.).	
29	Promotora o promotor Educativo	Otorga el refrigerio a los niños y niñas.	
30	Promotora o promotor Educativo	Entrega a los niños o niñas informando a los padres o madres de familia sobre el comportamiento que realizaron los niños y niñas durante el día.	
31	Promotora o promotor Educativo	Levanta colchonetas de las cunas, acomoda todo en su respectivo lugar (juguetes, crema, material de trabajo usado durante el día). Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 6/10

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVO	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERA O COCINERO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 7/10

DIAGRAMA DE FLUJO				
PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVO	**PADRE O MADRE DE FAMILIA**	**MÉDICO O MÉDICA**	**PSICÓLOGO O PSICÓLOGA**	**COCINERA O COCINERO**
7. Saca de la pañalera los materiales personales de cada niño y niña (baberos y pañales). ↓ 8. Verificar que los niños y las niñas estén limpios del pañal, coloca gel antibacterial en las manos y pone babero de los niños y niñas. ↓ 9. Traslada a los niños o niñas al comedor para el desayuno. ↓ 10. Colocar a los niños y niñas en la silla y asegura que estén bien sentados. ↓ 11. Provee la porción para cada niño y niña. ↓ 12. Reparte cucharas, platos y taza con la porción indicada para cada niño o niña. ↓				

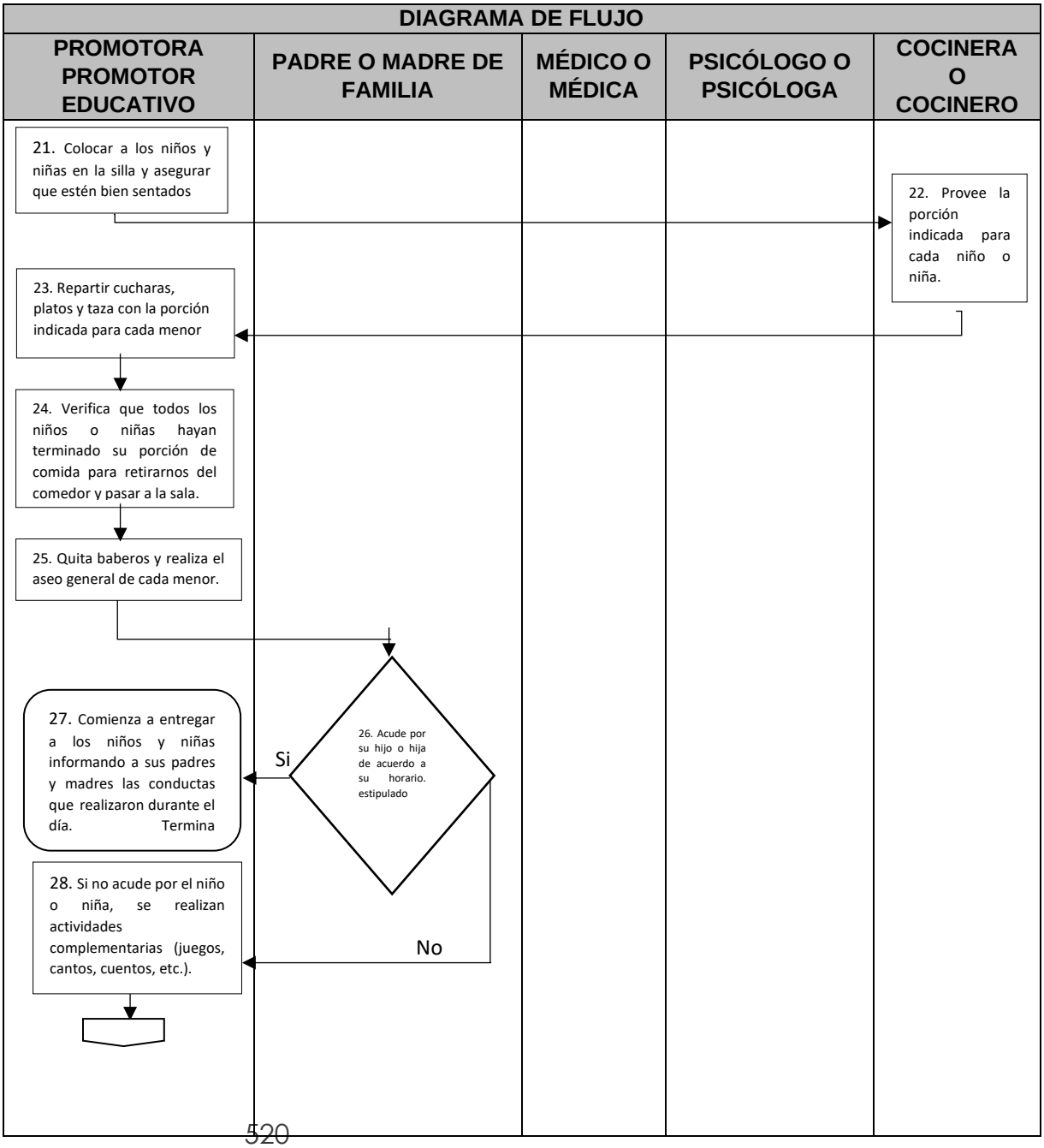
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 8/10

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVO	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERA O COCINERO
13. Verifica que terminen su porción de desayuno. 14. Quita baberos y realiza el aseo personal de cada niño o niña. 16. Supervisa las actividades del programa educativo inicial. 17. Coloca a cada uno de los niños y las niñas en su respectiva cuna para tomar su siesta. 18. Levanta a los niños y las de su siesta. 19. Realiza el aseo personal de cada niño o niña. 20 Trasladar a los niños y niñas al comedor para la comida.			15 Desarrollo del Programa de Estimulación Temprana (Incluyen actividades dentro del área social, psicomotriz, lenguaje y cognitiva).	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **LACTANTES B**	PÁGINA: 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO				
PROMOTOR EDUCATIVO	**PADRE O MADRE DE FAMILIA**	**MÉDICO O MÉDICA**	**PSICÓLOGO O PSICÓLOGA**	**COCINERA O COCINERO**
29. Otorga el refrigerio a los niños y niñas. ↓ 30 Entrega a los niños o niñas informando a los padres o madres de familia sobre el comportamiento que realizaron los niños y niñas durante el día. ↓ 31. Levanta colchonetas de las cunas, acomoda todo en su respectivo lugar (juguetes, crema material de trabajo usado durante el día) Termina procedimiento.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Cuidado asistencial y educativo de 1 año 7 meses a 2 años 5 meses.
b) Alcance	Estimular al niño para su desarrollo madurativo.
c) Referencias Jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Promotor Educativo, Padres y Madres de Familia, Psicólogo o Psicóloga, Médica o Médico y Cocinero o Cocinera.
e) Política y lineamientos	Capacidad 16 niños con 2 Agentes Educativos Horario de 7:30 am a 4:30 pm Cuota establecida por un estudio socioeconómico 2 cambios de ropa (mudas completas) Ingresar en condiciones de salud.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o promotor Educativo	Preparar los materiales personales que se ocuparan durante el día de cada uno de los pequeños y la sala.	Material de trabajo
2	Padre o Madre de familia	Acude a la Estancia Infantil a dejar al niño o niña de 7:30 a 8:10 am.	
3	Médico o Médica	Autoriza la entrada del pequeño.	
4	Médico o Médica	Si el menor se encuentra enfermo lo regresan con el padre de familia.	
5	Promotora o promotor Educativo	Recibe a los pequeños después de haber pasado el filtro médico.	
6	Promotora o promotor Educativo	Sientan a los niños y niñas en la nica antes de pasar al comedor.	
7	Promotora o promotor Educativo	Prepara a los niños y niñas para ir al comedor colocando gel antibacterial en las manos y babero.	
8	Promotora o promotor Educativo	Lleva a los niños y niñas para el desayuno.	
9	Cocinero o Cocinera	Provee la porción para cada niño y niña.	Alimentos
10	Promotora o promotor Educativo	Reparte cucharas, platos y taza con la porción indicada para cada niño y niña.	Cubiertos y recipientes
11	Promotora o promotor Educativo	Ayuda y motiva a los niños y niñas a que consuman todo el desayuno.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 3/8

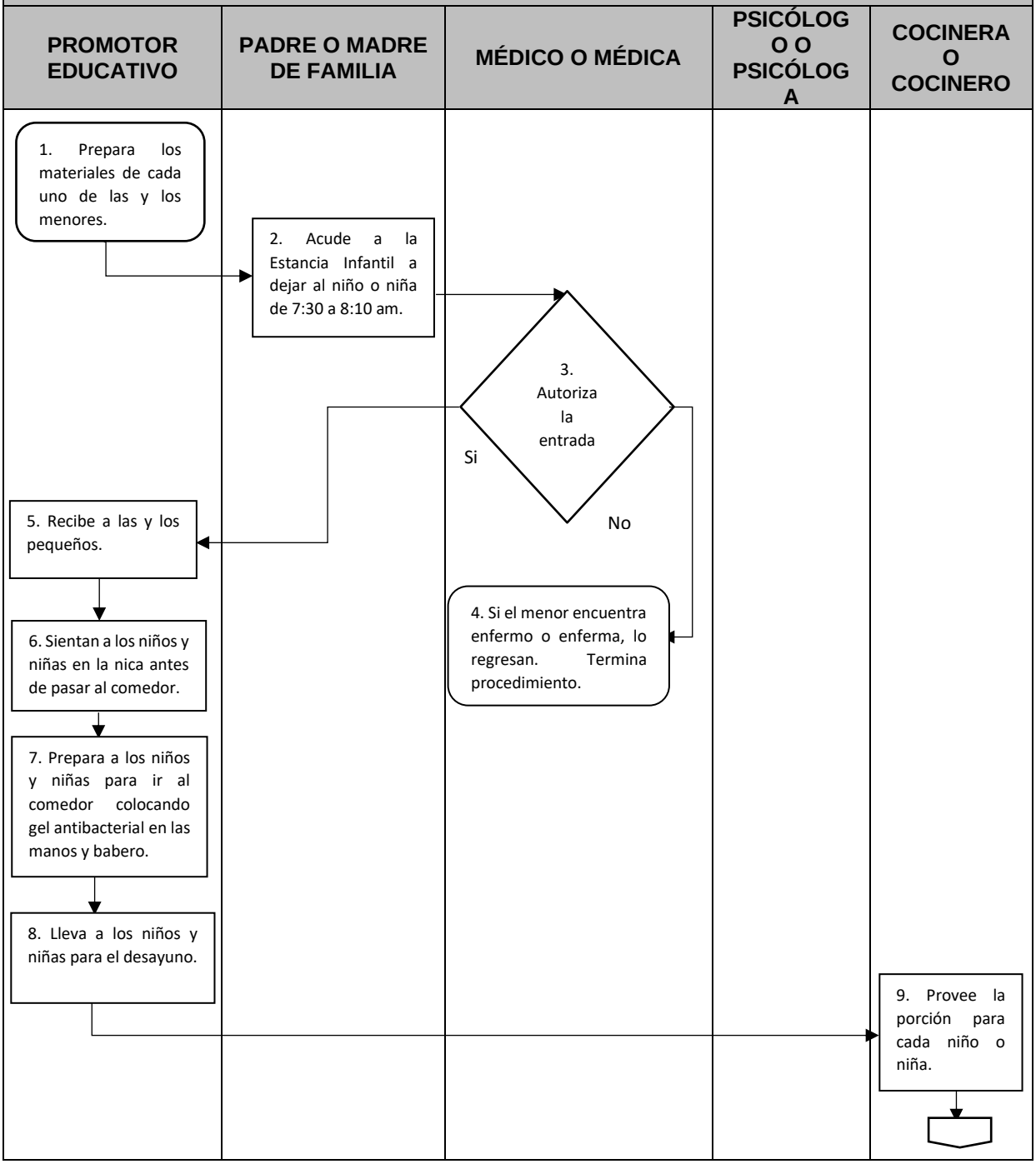
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
12	Promotora o promotor Educativo	Retira a los niños y niñas del comedor y dar las gracias por los alimentos.	
13	Promotora o promotor Educativo	Control de esfínteres y aseo de cara y manos (lleva a la nica a los niños y niñas).	
14	Promotora o promotor Educativo	Pase de lista y saludo.	
15	Promotora o promotor Educativo	Desarrolla las Actividades del Programa de Estimulación Inicial.	
16	Psicólogo o Psicóloga	Supervisa desarrollo de actividades del Programa de Estimulación Inicial	
17	Promotora o promotor Educativo	Realiza control de esfínteres, (sentarlos en la nica).	
18	Promotora o promotor Educativo	Coloca las colchonetas para que los pequeños duerman.	
19	Promotora o promotor Educativo	Realiza evaluación del Programa.	Hoja de Programa de Estimulación Inicial
20	Promotora o promotor Educativo	Realiza control de esfínteres, sentarlos en la nica cuando despierten.	
21	Promotora o promotor Educativo	Realiza aseo personal de niños y niñas limpiando cara, manos, peinarlos y colocarles baberos.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
22	Promotora o promotor Educativo	Lleva a los niños y niñas al comedor.	
23	Cocinero o Cocinera	Proporciona la porción para cada niño y niña.	Alimentos Cubiertos y recipientes
24	Promotora o promotor Educativo	Reparte cucharas, platos y vasos con la porción indicada a los niños y niñas.	
25	Promotora o promotor Educativo	Retira a los niños y niñas del comedor.	
26	Promotora o promotor Educativo	Realiza control de esfínteres (sentarlos en la nica).	
27	Padre o Madre de Familia	Realiza aseo personal (prepararlos para retirarse).	Reporte de actividades diarias.
28	Padre o Madre de Familia	Acude por el menor, de acuerdo al horario de trabajo social, retirándose con el pequeño.	
29	Promotora o promotor Educativo	Si sí, entrega a los menores a su padre o madre e informa las situaciones más relevantes del día (termina procedimiento).	
30	Promotora o promotor Educativo	Si no, realiza actividades complementarias.	
31	Promotor o promotora Educativo	Suministra refrigerio a los menores.	
32	Promotora o promotor Educativo	Entrega a los menores a su padre o madre e informa las situaciones más relevantes del día.	
33	Promotora o promotor Educativo	Acomoda el material de trabajo que se ocupa durante el día en el salón: mesas, sillas, material didáctico y material personal. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR EDUCATIVO	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERO O COCINERA
10. Reparte cucharas, platos y taza con la porción indicada para cada niño o niña. ↓ 11. Ayuda y motiva a los niños o niñas a que consuman todo el desayuno. ↓ 12. Retira a los niños o niñas del comedor y dar las gracias por los alimentos. ↓ 13. Control de esfínteres y aseo de cara y manos (lleva a la nica a los niños y niñas). ↓ 14. Pase de lista y saludo. ↓ 15. Desarrolla las Actividades del Programa de Estimulación Temprana.			16. Supervisa desarrollo de actividades del Programa de Estimulación Temprana.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 7/8

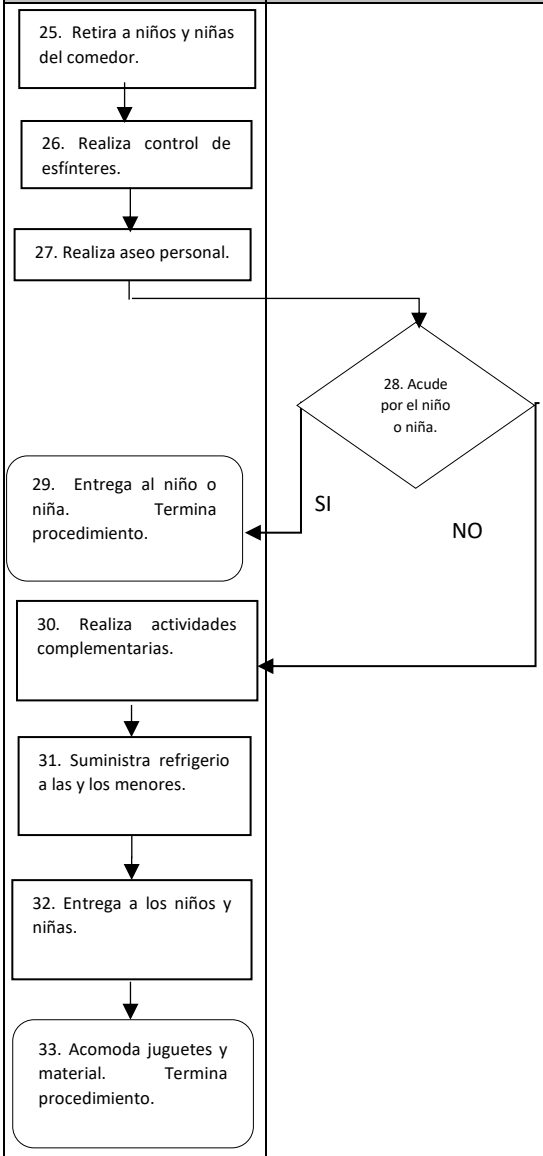
DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR EDUCATIVO	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICA O MÉDICO	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERA O COCINERO
17. Realiza control de esfínteres. 18. Coloca las colchonetas para que los y las pequeños duerman. 19. Realiza evaluación del Programa. 20. Realiza control de esfínteres. 21. Realiza aseo personal de niños y niñas. 22. Llevar a los niños y niñas al comedor.				23. Proporcionar la porción para cada menor.
24. Reparte cucharas, platos y vasos con la porción indicada a los niños y niñas.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL A**	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR EDUCATIVO	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERA O COCINERO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Estimular las diferentes áreas de desarrollo del niño o niña de acuerdo a su edad cronológica conforme al Plan de Estimulación Inicial.
b) Alcance	Agente educativo, Madre o Padre de familia, Psicólogo o Psicóloga, Médico o Médica.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI.
d) Responsabilidades	Promotor educativo, padres y madres de familia, Psicólogo o Psicóloga, Médico o Médica.
e) Políticas y lineamientos	El promotor educativo tiene la capacidad de atención de 10 niños o niñas, si sobrepasa de la cantidad se requiere de apoyo de un o una auxiliar, teniendo así la capacidad de 16 niños o niñas por sala. Valoración de Trabajo Social fija las cuotas de acuerdo al nivel socioeconómico de las madres trabajadoras o padres trabajadores. Servicio y apoyo de los padres y madres trabajadoras Deberán cumplir los padres o madres de familia con las cosas personales de sus niños como: mochila con dos mudas completas de ropa, y 2 baberos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Promotora o promotor Educativo	Verificar y acondicionar la sala se encuentre en condiciones óptimas para recibir a los niños y niñas de maternales.	
2	Padre o Madre de Familia	Acude a la estancia infantil a dejar al niño o niña en un horario de 7:30 8:15 am.	
3	Médico o Médica	Recibe y autoriza la entrada del o la pequeña según los signos que presente.	Hoja de registro diario
4	Médico o Médica	Si no está en condición saludable se regresa con el Padre o Madre.	
5	Promotora o promotor Educativo	Si está en buena condición saludable el niño o niña es recibido.	
6	Promotora o promotor Educativo	Aseo de manos y formarlos en fila para trasladarlos al comedor.	
7	Promotora o promotor Educativo	Trasladar a los niños y niñas al comedor para proporcionarle su desayuno. Promotora o promotor Educativo	Menú especificado
8	Cocinero o Cocinera	Provee la porción adecuada para cada niño y niña.	
9	Promotora o promotor Educativo	Reparte cuchara, plato, tazas con la porción indicada a cada niño y niña.	Planeación semanal
10	Promotora o promotor Educativo	Realiza las actividades de programa de educación inicial.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 3/8

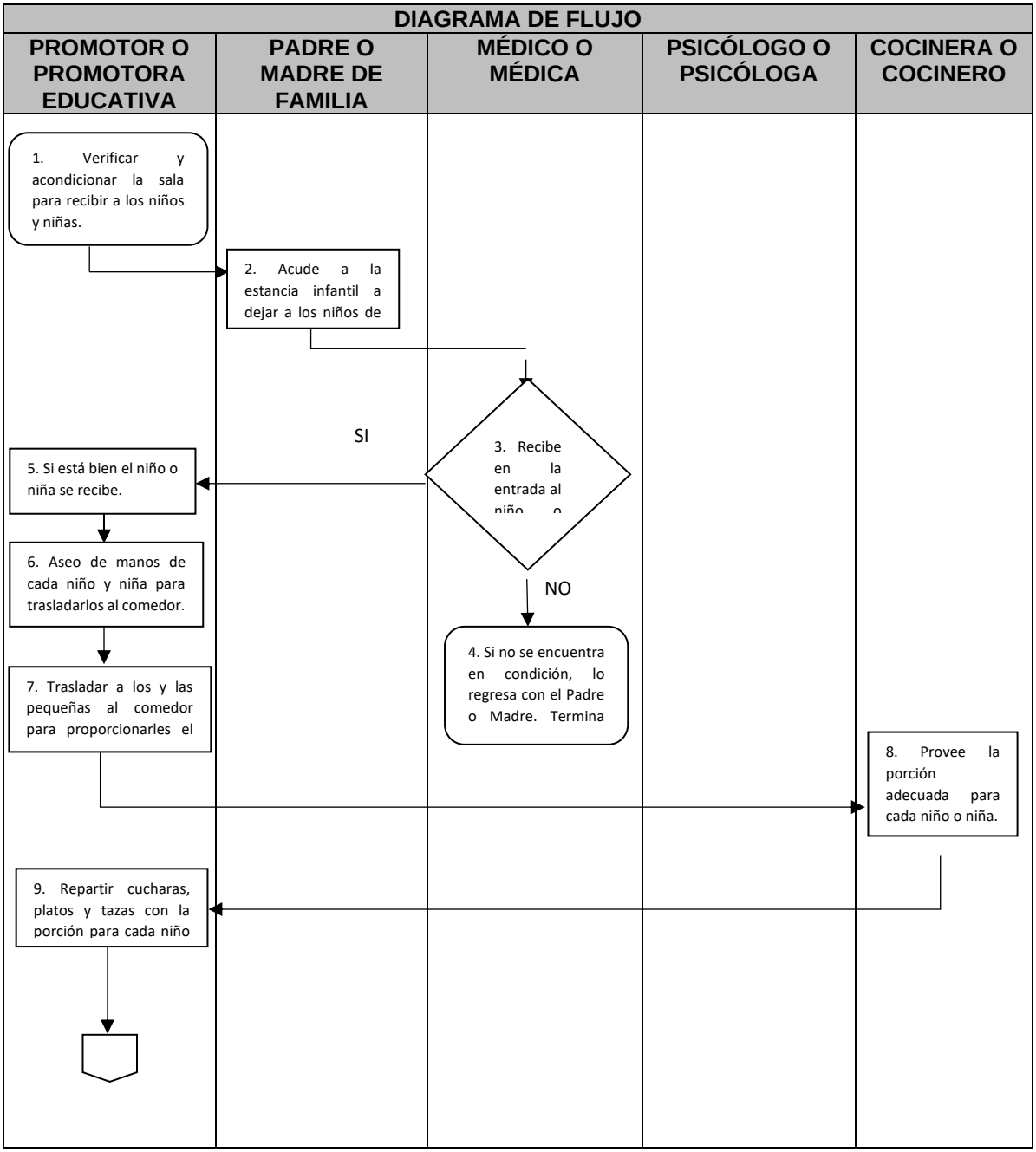
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
11	Psicólogo o Psicóloga	Supervisar el desarrollo de las actividades del programa de educación inicial.	Programación semanal.
12	Promotora o promotor Educativo	Llevar a los niños y niñas al sanitario.	
13	Promotora o promotor Educativo	Coloca colchonetas dependiendo el número de niños y niñas que asistan para siesta.	
14	Promotora o promotor Educativo	Evalúa las actividades realizadas durante el día del programa de educación inicial.	Evaluación diaria.
15	Promotora o promotor Educativo	Realizar el aseo personal de cada niño y niña.	
16	Promotora o promotor Educativo	Llevar al comedor a los niños y niñas para empezar con la comida.	
17	Cocinero o Cocinera	Proporcionar la porción de los alimentos para cada niño y niña.	Menú especificado
18	Promotora o promotor Educativo	Reparte cucharas platos y vasos con la porción indicada para cada niño y niña.	
19	Promotora o promotor Educativo	Retirar a los niños y niñas dando un recorrido por los pasillos para hacer digestión.	
20	Promotora o promotor Educativo	Realiza aseo personal de cada niño y niña.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
21	Promotora o promotor Educativo	Brindar a los niños y niñas algún juguete (Cubos, ensambles o rompecabezas).	
22	Promotora o promotor Educativo	Retirar el juguete que posee el niño y niña para brindar una colación.	
23	Padre o Madre de Familia	Acude por el niño y niña.	
24	Promotora o promotor Educativo	Entrega al niño o niña e informa al Padre o Madre sobre las actividades desarrolladas durante el día. Termina procedimiento	Hoja de registro diario.
25	Promotora o promotor Educativo	Suministra refrigerio.	
26	Promotora o promotor Educativo	Entrega de los y las pequeñas a su Padre o Madre e informa sobre la situación al padre o madre de familia.	Hoja de registro diario.
27	Promotora o promotor Educativo	Acomodar juguetes y material. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERO O COCINERA
10. Realiza las actividades del programa de educación inicial.			11. Supervisar el desarrollo de las actividades de acuerdo al programa de educación inicial.	
12. Llevar a los niños y niñas al sanitario.				
13. Colocar colchonetas dependiendo el número de niños y niñas.				
14. Evaluar las actividades realizadas durante el día.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERO O COCINERA
15. Realizar el aseo personal de cada niño y niña.				
16. Llevar al comedor a los niños y niñas para empezar con la comida.				
				17. Proporcionar la porción de los alimentos para cada niño y niña.
18. Reparte cucharas, platos y vasos con la porción indicada para cada niño y niña.				
19. Retirar a los niños dando un recorrido por los pasillos para hacer digestión.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL B**	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERO O COCINERA
20. Realiza aseo personal de cada niño o niña. 21. Brindar a los niños algún juguete. 22. Retirar el juguete que posee el niño para brindar una colación. 23. Acude por el niño o niña. Si 24. Entrega al niño Termina procedimiento No 25. Suministra refrigerio. 26. Entrega de las y los menores a su Padre o Madre. 27. Acomodar todos los juguetes y materiales. Termina procedimiento.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Estimular al niño o niña para su desarrollo madurativo agente educativo.
b) Alcance	Agente educativo, Madre o Padre de familia, Psicólogo o Psicóloga, Médico o Médica.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capitulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI. Promover y coordinar acciones y programas de atención a hijos menores de mujeres trabajadoras en condiciones de vulnerabilidad.
d) Responsabilidades	Promotor educativo, padres y madres de familia, Psicólogo o Psicóloga, Médico o Médica.
e) Políticas y lineamientos	El promotor educativo tiene la capacidad de atención de 10 niños o niñas, si sobrepasa de la cantidad se requiere de apoyo de un o una auxiliar, teniendo así la capacidad de 16 niños o niñas por sala. Valoración de Trabajo Social fija las cuotas de acuerdo al nivel socioeconómico de las madres Trabajadora o Trabajador. Servicio y apoyo de los padres y madres trabajadoras Deberán cumplir los padres o madres de familia con las cosas personales de sus niños como: mochila con dos mudas completas de ropa, y 2 baberos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
1	Promotora o promotor Educativo	Verificar y acondicionar la sala se encuentre en condiciones óptimas para recibir a los niños y niñas de maternales.	
2	Padre o Madre de Familia	Acude a la estancia infantil a dejar al niño o niña en un horario de 7:30 8:15 am.	
3	Médico o Médica	Recibe y autoriza la entrada del o la pequeña según los signos que presente.	Hoja de registro diario
4	Médico o Médica	Si no está en condición saludable se regresa con el Padre o Madre.	
5	Promotora o promotor Educativo	Si está en buena condición saludable el niño o niña es recibido.	
6	Promotora o promotor Educativo	Aseo de manos y formarlos en fila para trasladarlos al comedor.	
7	Promotora o promotor Educativo	Trasladar a los niños y niñas al comedor para proporcionarle su desayuno. Promotora o promotor Educativo	Menú especificado
8	Cocinero o Cocinera	Provee la porción adecuada para cada niño y niña.	
9	Promotora o promotor Educativo	Reparte cuchara, plato, tazas con la porción indicada a cada niño y niña.	
10	Promotora o promotor Educativo	Realiza las actividades de programa de educación inicial.	Planeación semanal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERTIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 3/8

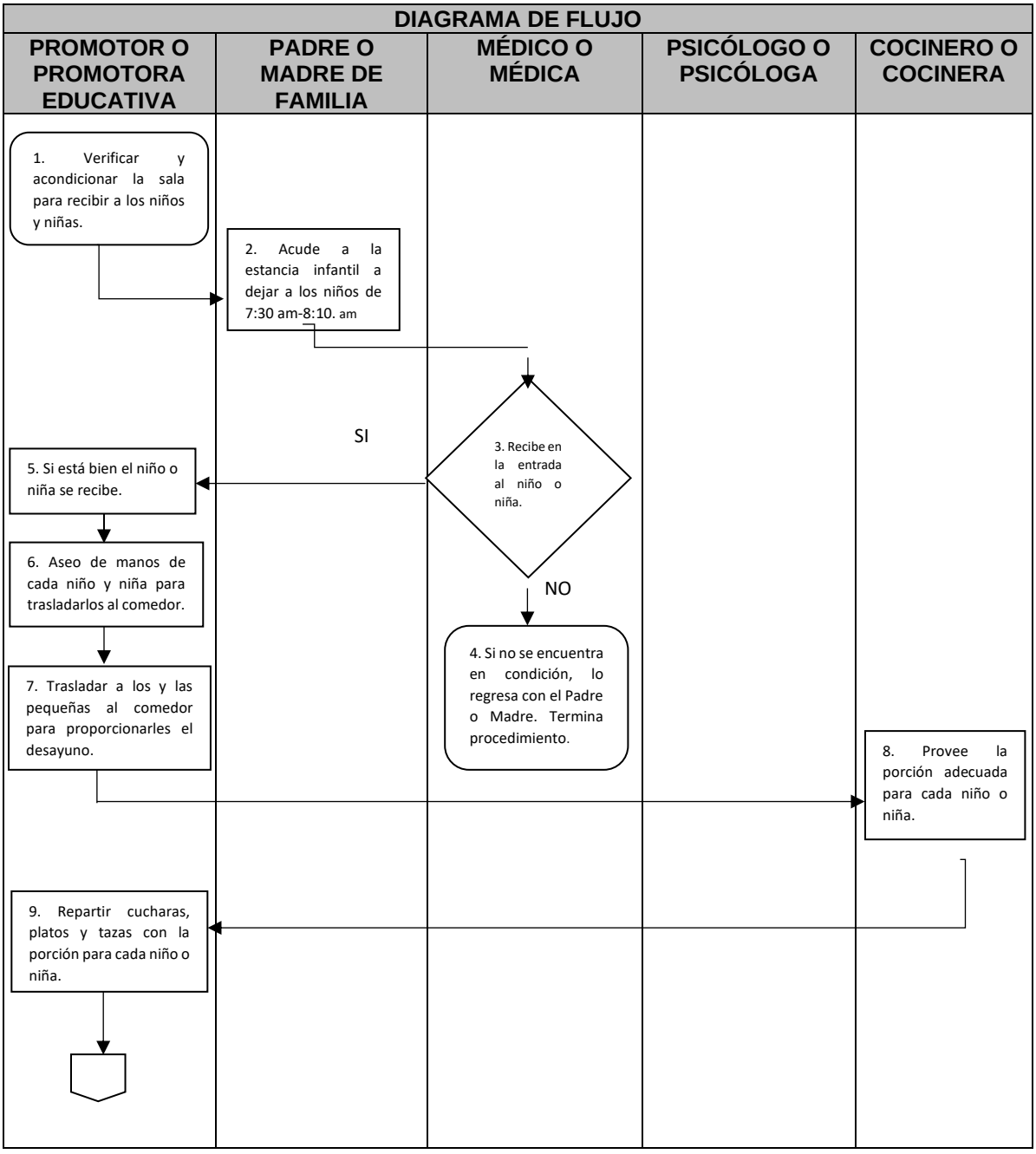
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
11	Psicólogo o Psicóloga	Supervisar el desarrollo de las actividades del programa de educación inicial.	Planeación semanal.
12	Promotora o promotor Educativo	Llevar a los niños y niñas al sanitario.	
13	Promotora o promotor Educativo	Coloca colchonetas dependiendo el número de niños y niñas que asistan para siesta.	
14	Promotora o promotor Educativo	Evalúa las actividades realizadas durante el día del programa de educación inicial.	Evaluación diaria.
15	Promotora o promotor Educativo	Realizar el aseo personal de cada niño y niña.	
16	Promotora o promotor Educativo	Llevar al comedor a los niños y niñas para empezar con la comida.	
17	Cocinero o Cocinera		Menú especificado
18	Promotora o promotor Educativo	Proporcionar la porción de los alimentos para cada niño y niña.	
19	Promotora o promotor Educativo	Reparte cucharas platos y vasos con la porción indicada para cada niño y niña.	
20	Promotora o promotor Educativo	Retirar a los niños y niñas dando un recorrido por los pasillos para hacer digestión.	
21	Promotora o promotor Educativo	Realiza aseo personal de cada niño y niña.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
21	Promotora o promotor Educativo	Brindar a los niños y niñas algún juguete (Cubos, ensambles o rompecabezas).	
22	Promotora o promotor Educativo	Retirar el juguete que posee el niño y niña para brindar una colación.	
23	Padre o Madre de Familia	Acude por el niño y niña.	
24	Promotora o promotor Educativo	Entrega al niño o niña e informa al Padre o Madre sobre las actividades desarrolladas durante el día. Termina procedimiento.	Hoja de registro diario
25	Promotora o promotor Educativo	Suministra refrigerio.	
26	Promotora o promotor Educativo	Entrega de los y las pequeñas a su Padre o Madre e informa sobre la situación al padre o madre de familia.	Hoja de registro diario
27	Promotora o promotor Educativo	Acomodar juguetes y material. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERO O COCINERA
10. Realiza las actividades del programa de educación inicial.			11. Supervisar el desarrollo de las actividades de acuerdo al programa de educación inicial.	
12. Llevar a los niños y niñas al sanitario.				
13. Colocar colchonetas dependiendo el número de niños y niñas.				
14. Evaluar las actividades realizadas durante el día.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERO O COCINERA
15. Realizar el aseo personal de cada niño y niña. 16. Llevar al comedor a los niños y niñas para empezar con la comida.				17. Proporcionar la porción de los alimentos para cada niño y niña.
18. Reparte cucharas, platos y vasos con la porción indicada para cada niño y niña. 19. Retirar a los niños dando un recorrido por los pasillos para hacer digestión.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-15
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **MATERNAL C**	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PSICÓLOGO O PSICÓLOGA	COCINERO O COCINERA
20. Realiza aseo personal de cada niño o niña. 21. Brindar a los niños algún juguete. 22. Retirar el juguete que posee el niño para brindar una colación. 23. Acude por el niño o niña. Si 24. Entrega al niño o niña e informa al Padre o Madre sobre las actividades desarrolladas durante el día. Termina procedimiento. No 25. Suministra refrigerio. 26. Entrega de las y los menores a su Padre o Madre. 27. Acomodar todos los juguetes y materiales. Termina procedimiento.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-16
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PRIMERO DE PREESCOLAR**	PÁGINA: 1/7

Propósito del procedimiento	Dar atención en el aprendizaje lúdico significativo para la auto dependencia de cada uno de los niños y niñas
a) Alcance	Personal de la Estancia Infantil, Padres y Madres de familia y menores inscritos en la Estancia Infantil.
b) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Servicio Educativo. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capitulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI..
c) Responsabilidades	Promotor educativo, padres y madres de familia y médico o médica.
d) Políticas y lineamientos	Capacidad 25 niños y niñas. De acuerdo a un estudio socioeconómico se cobra la cuota de recuperación. Cumplir con el material didáctico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-16
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PRIMERO DE PREESCOLAR**	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Padre o madre de familia	Acude a la estancia infantil con el niño o niña.	
2	Médico o Médica	Recibe y revisa al menor y su condición de salud.	
3	Promotora o promotor Educativo	Si el niño o niña se encuentra bien, puede ingresar.	
4	Médico o Médica	Si el niño o niña no se encuentra bien, lo regresa con el padre de familia. Termina procedimiento.	
5	Promotora o promotor Educativo	Formar a los niños y niñas para ir al comedor y se proporciona gel antibacterial en las manos por higiene personal.	
6	Cocinera o Cocinero	Proporcionar porción adecuada para cada niño y niña.	Menú especificado.
7	Promotora o promotor Educativo	Reparte platos cucharas y tazas con la porción indicada para cada menor.	Cubiertos y recipientes
8	Promotora o promotor Educativo	Terminando de otorgar el desayuno da las gracias, acuden al baño, lavado de manos, limpieza de cara con sus objetos personales.	
9	Promotora o promotor Educativo	Llevar a cabo las actividades planeadas semanalmente sobre los campos formativos.	Programación semanal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-16
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PRIMERO DE PREESCOLAR**	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Coordinadora o Coordinador	Supervisa las actividades planeadas: lenguaje y comunicación, pensamiento matemático, exploración y conocimientos del mundo, expresión y apreciación artística.	Planeación semanal.
11	Promotora o promotor Educativo	Llevar a cabo el recreo de los niños realizando las actividades.	
12	Promotora o promotor Educativo	Realiza el lavado de manos y los lleva al comedor.	
13	Cocinera o Cocinero	Proporciona la porción indicada para cada niño, según el menú del día.	Menú especificado.
14	Promotora o promotor Educativo	Asiste a los niños y niñas a sus necesidades fisiológicas, y lavado de dientes cantándoles para motivarlos.	
15	Promotora o promotor Educativo	Realiza aseo personal a cada menor.	
16	Padre o Madre de familia	Acude por su hijo o hija.	
17	Promotora o promotor Educativo	Entrega al menor. Termina procedimiento.	

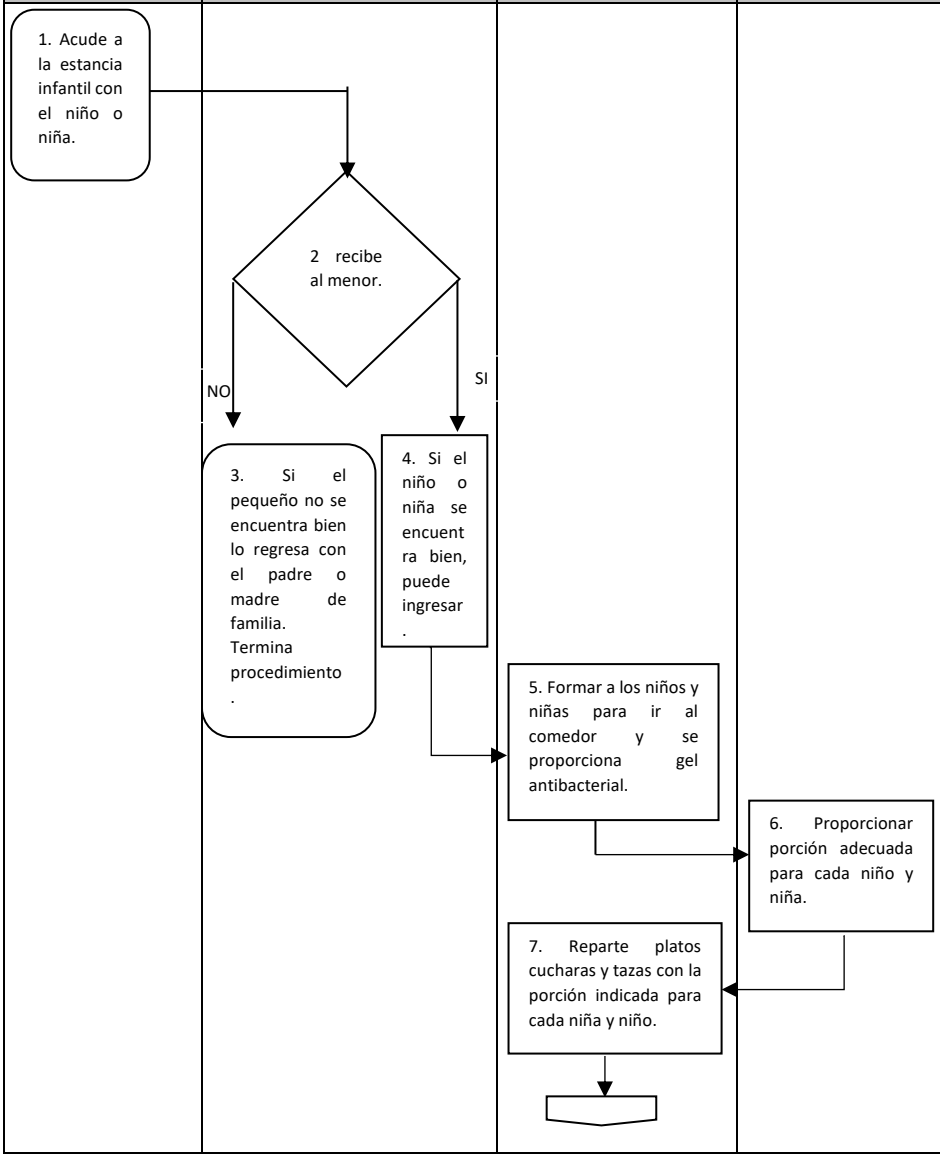
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-16
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA **:** **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PRIMERO DE PREESCOLAR**	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
18	Promotora o promotor Educativo	Si no acude, realiza actividades complementarias y se les ofrece una colación.	
19	Padre o Madre de familia	Acude por su hijo o hija.	
20	Promotora o promotor Educativo	Entrega y da indicaciones al padre o madre. Termina procedimiento.	Hoja de registro diario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-16
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PRIMERO DE PREESCOLAR**	PÁGINA: 5/7

DIAGRAMA DE FLUJO

PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	COCINERA O COCINERO	COORDINADORA O COORDINADOR



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-16
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PRIMERO DE PREESCOLAR**	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	COCINERA O COCINERO	COORDINADORA O COORDINADOR
		8. Terminando el desayuno se realiza aseo personal 9. Llevar a cabo las actividades planeadas semanalmente sobre los campos formativos 11. Llevar a cabo el recreo de los niños realizando las actividades. 12. Lavado de manos y los lleva al comedor. 14. Asiste a los niños y niñas a sus necesidades fisiológicas.	13. Proporciona la porción indicada para cada niño y niña, según el menú del día.	10. Supervisa las actividades planeadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-16
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVO**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PRIMERO DE PREESCOLAR**	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO

PADRE O MADRE DE FAMILIA	MÉDICO O MÉDICA	PROMOTOR O PROMOTORA EDUCATIVA	COCINERA O COCINERO	COORDINADORA O COORDINADOR
		15. Realiza aseo personal a cada menor.		
16. acude por su hijo o hija.	SI	17. Entrega al menor. Termina procedimiento.		
NO		18. si no acude realiza actividades complementarias y se les ofrece una colación.		
19. Acude por su hijo o hija.				
		20. Entrega y da indicaciones al padre. Termina procedimiento.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COCINA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PREPARACIÓN DE DESAYUNO, COMIDA Y COLACIÓN PARA NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar a los niños y las niñas de la Estancia Infantil, una alimentación adecuada para su desarrollo físico y mental.
b) Alcance	Coordinación y Tesorería.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México número 55 del 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, pagina 24 números 7.10 Personal. Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, Titulo Quinto, Capítulo V, apartado B Artículo 85, fracción VI..
d) Responsabilidades	El cocinero o cocinera realiza los alimentos en tiempo y forma para una adecuada alimentación de los niños y niñas de la Estancia Infantil.
e) Políticas y lineamientos	Preparar los alimentos para los niños y niñas ofreciendo una adecuada nutrición. Los insumos proporcionados para la realización de los alimentos deberán ser de calidad. La requisición deberá estar en tiempo y forma para realizar los alimentos El personal esté completo para realizar las actividades de cocina en tiempo y forma. Se realizará el suministro de frutas y verduras de manera semanal Se realiza el suministro de abarrotes mensual. Los alimentos son preparados de acuerdo al menú establecido por DIFEM.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COCINA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PREPARACIÓN DE DESAYUNO, COMIDA Y COLACIÓN PARA NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Cocinera o Cocinero	Realizar la requisición de los productos de abarrotes que se necesitaran para la preparación de las comidas. De manera semanal y mensual.	Realización de requisición.
2	Coordinadora o Coordinador	Aprueba la requisición de los alimentos, manda la solicitud a tesorería para surtir los productos.	
3	Tesorera o Tesorero	Aprobación de solicitud y surte la despensa para el área de cocina. Semanal y mensual.	
4	Cocinera o Cocinero	Preparar el área de cocina (desinfecta frutas y verduras, prepara utensilios necesarios) para comenzar a preparar los alimentos para los niños y niñas diariamente.	
5	Cocinera o Cocinero	Realiza cocción de leche para niños y niñas de maternales.	Fórmula láctea, estufa
6	Cocinera o Cocinero	Servir la porción de alimento que les corresponde a los pequeños.	Recipientes o biberones
7	Cocinera o Cocinero	Lavar y limpiar la cocina.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COCINA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PREPARACIÓN DE DESAYUNO, COMIDA Y COLACIÓN PARA NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Cocinera o Cocinero	Preparación de la comida del día.	
9	Cocinera o Cocinero	Prepara biberones para el área de lactantes.	
10	Cocinera o Cocinero	Montar la mesa para la comida.	
11	Cocinera o Cocinero	Servir las porciones de comida a cada pequeño.	
12	Cocinera o Cocinero	Preparar y dejar lista la colación para niños y niñas que se quedan 4:30 pm.	
13	Cocinera o Cocinero	Preparar los biberones para el área de lactantes para los niños y niñas que se quedan.	
14	Cocinera o Cocinero	Limpieza general de la cocina. Termina procedimiento.	Productos e instrumentos de limpieza

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-CEI-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COCINA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: **PREPARACIÓN DE DESAYUNO, COMIDA Y COLACIÓN PARA NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

COCINERA O COCINERO	COORDINADORA O COORDINADOR	TESORERA O TESORERO
1. Realizar la requisición de los productos de manera semanal y mensual.		
	2. Aprueba la requisición de los alimentos y manda solicitud a tesorería.	
		3. Aprobación de solicitud y surte la despensa para el área de cocina, semanal y mensual.
4. Preparar el área de cocina.		
5. Realiza cocción de leche para niños y niñas de maternales.		
6. Servir la porción de alimento que les corresponde a los pequeños.		
7. Lavar y limpiar la cocina.		
8. Preparación de la comida del día.		
9. Prepara biberones para el área de lactantes.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CEI-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COCINA**	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO**:** **PREPARACIÓN DE DESAYUNO, COMIDA Y COLACIÓN PARA NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESTANCIA INFANTIL**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO		
COCINERA O COCINERO	**COORDINADORA O COORDINADOR**	**TESORERA O TESORERO**
10. Montar mesa para la comida ↓ 11. Servir las porciones de comida a cada pequeño ↓ 12. Preparar la colación y dejar lista para niños y niñas que se quedan 16:30. ↓ 13. Preparar biberones para niños y niñas que se quedan en la tarde. ↓ 14. Limpieza general de la cocina. Termina procedimiento		

COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Coordina las Actividades diarias de las diferentes áreas que integra la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
b) Alcance	Responsable de la, Médico Especialista en Rehabilitación, Licenciados o Licenciadas en Terapia Física y Ocupacional, Psicología, Auxiliar de Lenguaje y Auxiliares de Terapia Física y Ocupacional, Promotor de RBC, Promotor de PREVIDIF, Módulo de CRENAPED, Módulo de Integración Social.
c) Referencias jurídicas	Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Articulos 8,9,10. Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación numeral 1 a 10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México articulo 95. Artículo 85 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Encargado o Encargada Administrativa.
e) Políticas y Lineamientos	Los y las responsables de cada servicio deberán entregar en tiempo y forma el formato de Programación Semanal, así como el Reporte de actividades semanales, al igual que su reporte mensual de actividades. Resguardar y actualizar los expedientes del personal que labora en la Coordinación de Atención a la Discapacidad. Atiende directamente las situaciones y necesidades personales, así como de cada área. Vigila y mantiene actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo, asignado a cada área. Resguarda los expedientes clínicos de los pacientes.

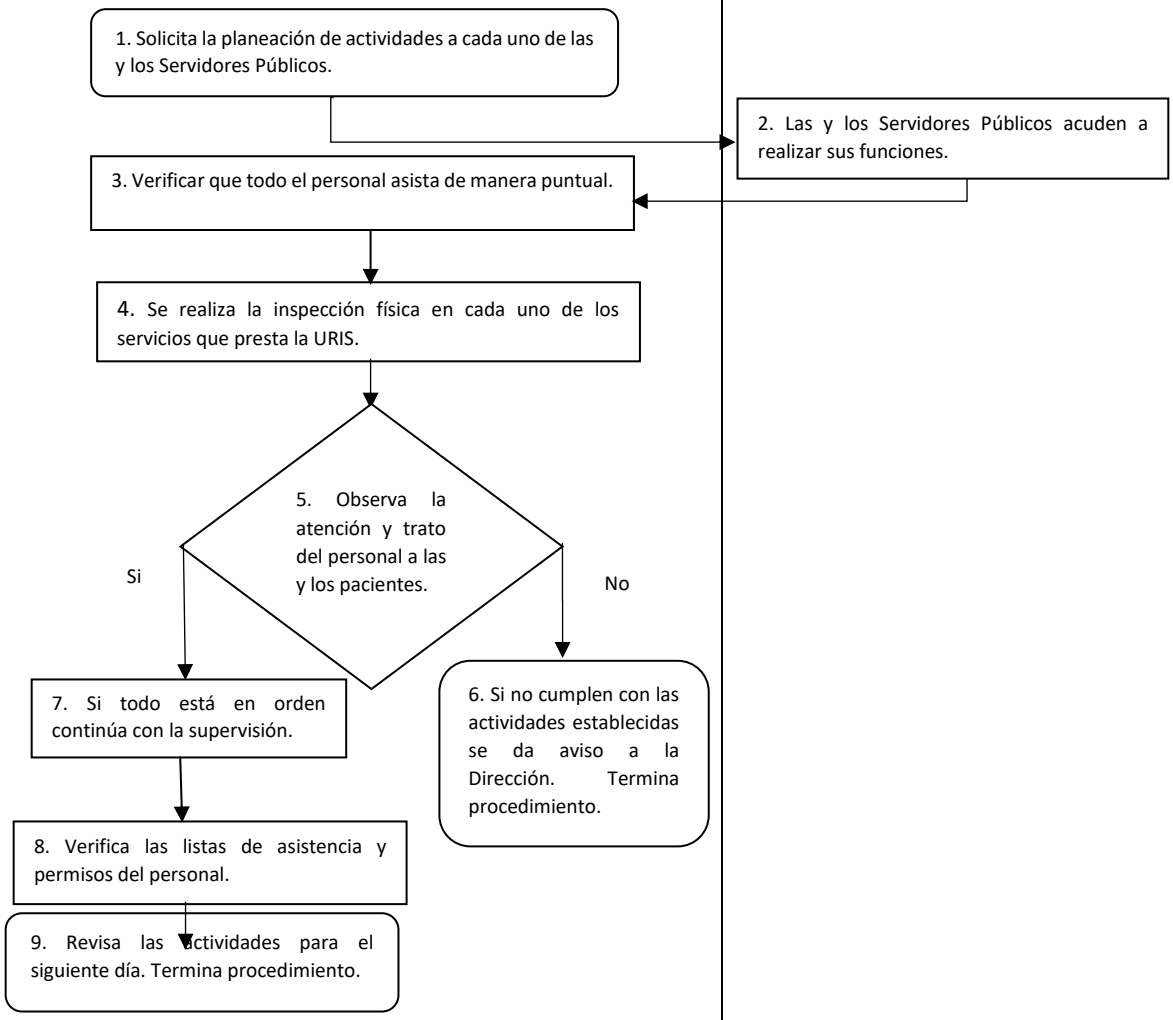
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**COORDINADOR O COORDINADORA ADMINISTRATIVA**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Solicita la planeación de actividades a cada una de las y los Servidores Públicos.	Reporte y Programación semanal de actividades
2	Personal de la Coordinación de Atención a la Discapacidad	Las y los Servidores Públicos acuden a realizar sus funciones.	
3	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Verificar que todo el personal asista de manera puntual.	Lista de asistencia
4	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Se realiza la inspección física en cada uno de los servicios que presta el área.	
5	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Observa la atención y trato del personal a los pacientes.	
6	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Si no cumplen con las actividades establecidas se da aviso a la Dirección. Termina procedimiento.	
7	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Si todo está en orden continúa con la supervisión.	
8	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Verifica las listas de asistencia y permisos del personal.	
9	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Revisa las actividades para el siguiente día. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO:**	PR-DIF-CAD-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO O COORDINADORA ADMINISTRATIVA	PERSONAL DE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONCENTRADO MENSUAL DE ACTIVIDADES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Reportar mensualmente las actividades de los diferentes servicios de la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
b) Alcance	Encargado o Encargada Administrativa de la, Médico Especialista en Rehabilitación, Médico General o Pre valorador, Licenciadas o Licenciados en Terapia Física, en Terapia Ocupacional, y Auxiliares de Terapia Física y Terapia Ocupacional.
c) Referencias jurídicas	Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Articulos 8,9,10. Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación numeral 1 a 10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México articulo 95. Artículo 85 del Bando Municipal vigente
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad
e) Políticas y Lineamientos	Deberá realizar el informe mensual y entregarlo a la Dirección del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, así como enviarlo por correo electrónico a la Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM. El informe se entrega de manera física a la Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM, cuando el Encargado o Encargada Administrativa asiste a su capacitación mensual de Unidades.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONCENTRADO MENSUAL DE ACTIVIDADES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Áreas operativas	Entregan informe de las actividades realizadas durante el mes, en el formato único de reporte.	Formato único de reporte
2	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Integra su concentrado mensual de actividades de acuerdo a la fecha establecida para el corte.	Reporte de trabajo
3	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Coteja los reportes y contabiliza las acciones de los mismos.	
4	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Integra las copias necesarias del reporte para entrega a la Dirección del Sistema Municipal DIF para firma y sello de la misma.	Copias fotostáticas
5	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Una vez autorizado se entrega a DIFEM, Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONCENTRADO MENSUAL DE ACTIVIDADES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS OPERATIVAS	COORDINADORA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
1. Entregan informe de las actividades realizadas durante el mes, en el formato único de reporte.	2. Integra su concentrado mensual de actividades de acuerdo en la fecha establecida para el corte. 3. Coteja los reportes y contabiliza las acciones de los mismos. 4. Integra las copias necesarias del reporte, para entrega a la Dirección del Sistema Municipal DIF para firma y sello de la misma. 5. Una vez autorizado se entrega a DIFEM. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **MÉDICO ESPECIALISTA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA DE PRIMERA VEZ PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/3

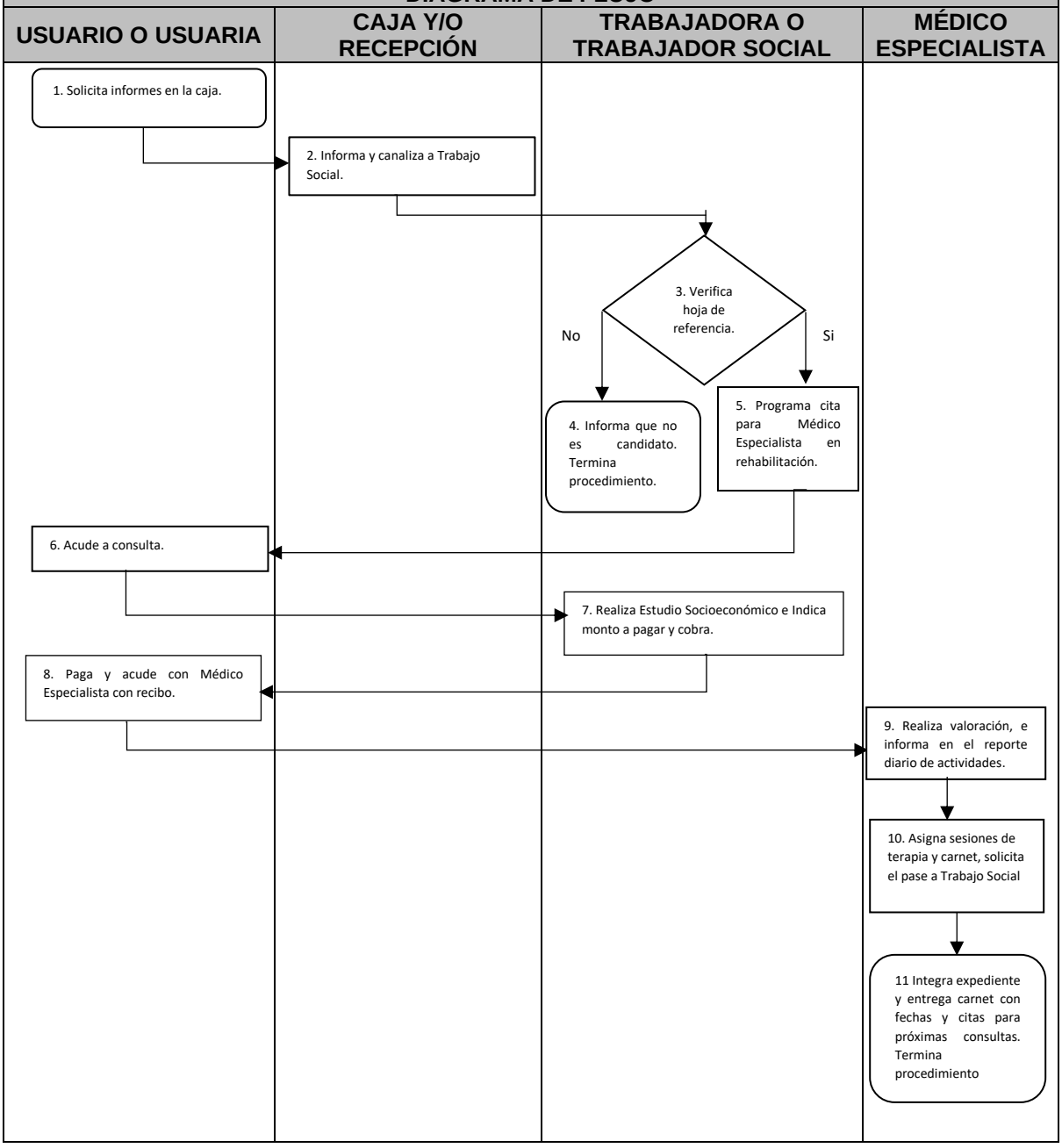
a) Propósito del procedimiento	Valorar al paciente que solicita la atención en la Unidad para determinar o integrar un diagnóstico que nos permita conocer el tipo de discapacidad, y canalizarlo de forma adecuada al área correspondiente, con la finalidad de que su tratamiento le ayude a desarrollar habilidades físicas, mentales y sensoriales.
b) Alcance	Médicos Especialista en Rehabilitación, pacientes y tutores.
c) Referencias jurídicas	Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Articulos 8,9,10. Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación numeral 1 a 10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México articulo 95. Artículo 85 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Médico Especialista en Rehabilitación.
a) Políticas y Lineamientos	Dar atención de primer contacto y especialidad en rehabilitación a población abierta y población derechohabiente de otras instituciones cuando ésta lo solicite. El o la paciente tiene que estar valorado y diagnosticado previamente por un Médico General o Especialista y remitirlo a la Coordinación de Atención a la Discapacidad del DIF Atlacomulco, mediante un formato Oficial de Referencia. El o la paciente deberá presentar la hoja de referencia de un Médico Especialista en Rehabilitación, Neurólogo, Traumatólogo o Pediatra, etc. El o la paciente deberá programar su cita previa para poder acceder al servicio de la Coordinación de Atención a la Discapacidad. En caso de ser menores de edad, deberá presentarse con su tutor o tutora para poder entrar a consulta. Las personas con discapacidad deberán ir acompañados por un familiar, solamente se atenderá a personas con discapacidad temporal o permanente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **MÉDICO ESPECIALISTA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA DE PRIMERA VEZ PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Usuario o Usuaria	Solicita informes en la recepción y/o caja	
2	Caja y/o Recepción	Informa y canaliza a Trabajo Social.	
3	Trabajadora o Trabajador Social	Verifica hoja de referencia.	
4	Trabajadora o Trabajador Social	Si no ingresa, se informa que no es candidato para recibir el servicio. Termina procedimiento.	
5	Trabajadora o Trabajador Social	SÍ, ingresa, se programa el día de la consulta con médico especialista.	Agenda
6	Usuario o Usuaria	Acude a consulta, en fecha y hora señalada.	
7	Trabajadora o Trabajador Social	Realiza estudio socioeconómico con requisitos, indica monto a pagar en caja de acuerdo a los criterios del tabulador.	Formato sisp-1
8	Usuario o Usuaria	Paga y acude con Médico Especialista con recibo.	
9	Médico Especialista	Realiza valoración e informa en el formato de reporte diario de actividades.	Historia Clínica/ Nota de evolución
10	Médico Especialista	Asigna sesiones de terapia y solicita que pase a Trabajo Social.	Formato de pre valoración
11	Trabajadora o Trabajador Social	Integra expediente y entrega carnet con fechas y citas para próximas consultas. Termina procedimiento.	Estudio, Cédula de E. S. Acta, CURP y credencial de elector

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA RESPONSABLE: **MÉDICO ESPECIALISTA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA DE PRIMERA VEZ PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **MÉDICO GENERAL O PREVALORADOR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE PRIMERA VEZ PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: ¼

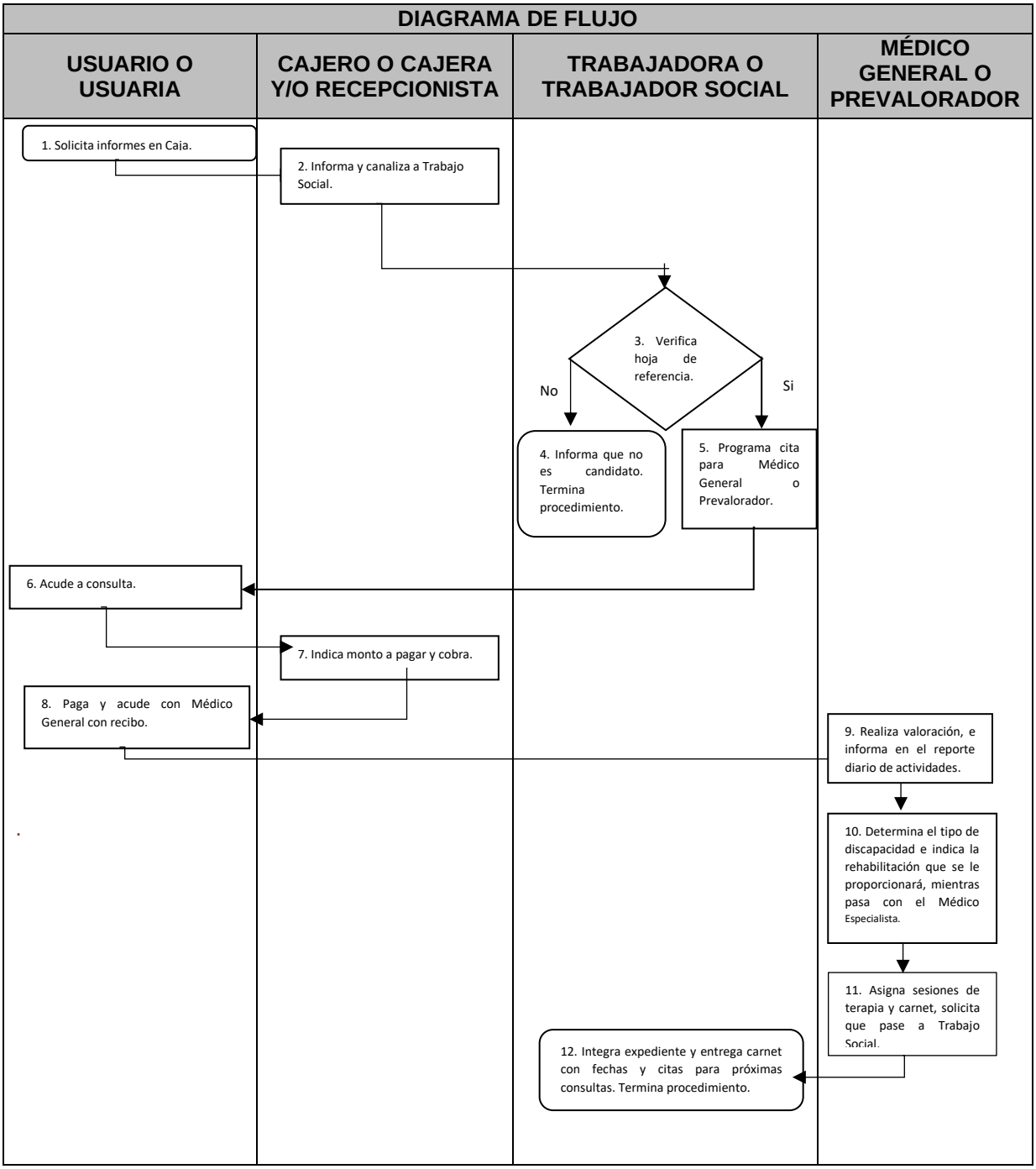
a) Propósito del procedimiento	Valorar al paciente que solicita la atención en la Unidad para determinar o integrar un diagnóstico que nos permita conocer el tipo de discapacidad y canalizarlo de forma adecuada al área correspondiente, con la finalidad de que su tratamiento le ayude a desarrollar habilidades físicas, mentales y sensoriales.
b) Alcance	Médico General o Prevalorador, pacientes y tutores.
c) Referencias jurídicas	Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Articulos 8,9,10. Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación numeral 1 a 10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México articulo 95. Artículo 85 del Bando Municipal vigente .
d) Responsabilidades	Médico General.
e) Políticas y lineamientos	Dar atención de primer contacto a población abierta y población derechohabiente de otras instituciones cuando ésta lo solicite. El o la paciente deberá presentar en su caso, la hoja de referencia de un Médico Especialista, Neurólogo, Traumatólogo, Pediatra, etc. El o la paciente deberá programar su cita previa para poder acceder al servicio de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del DIF Atlacomulco. En caso de ser menores de edad, deberá presentarse con su tutor o tutora para poder entrar a consulta, solamente se atenderá a personas con discapacidad temporal o permanente. Canaliza a los pacientes que así lo requieran con algún médico especialista de 1, 2 o 3 Nivel.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **MÉDICO GENERAL O PREVALORADOR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE PRIMERA VEZ PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Usuario o Usuaria	Solicita informes en la caja.	
2	Cajero o Cajera y/o Recepcionista	Informa y canaliza a Trabajo Social.	
3	Trabajadora o Trabajador Social	Verifica hoja de referencia, para poder determinar si es candidato a los servicios que brinda la Coordinación de Atención a la Discapacidad.	
4	Trabajadora o Trabajador Social	Si no, se informa que no es candidato para recibir el servicio. Termina procedimiento.	
5	Trabajadora o Trabajador Social	Si sí, agenda cita con médico general, entrega un recibo indicando nombre, día y hora al usuario o usuaria, así como los documentos que debe presentar.	Agenda / Recibo de Pago
6	Usuario o Usuaria	Se dirige a caja y/o recepción para el pago de la consulta con el Médico General o Prevalorador.	
7	Cajero o Cajera y/o Recepcionista	Indica el monto a pagar y le recuerda al usuario o usuaria que debe presentar su recibo de pago cuando acuda a su consulta.	Recibo de pago
8	Usuario o Usuaria	Acude al Médico General o Prevalorador con recibo.	Formato de pre valoración
9	Médico General o Prevalorador	Realiza valoración e informa en el formato de reporte diario de actividades.	Nota de evolución
10	Médico General o Prevalorador	Determina el tipo de discapacidad, e indica la rehabilitación que se le proporcionará, mientras pasa con el Médico Especialista en Rehabilitación.	Nota de evolución
11	Trabajadora o Trabajador Social	Asigna sesiones de terapia, carnet y solicita que pase a Trabajo Social.	Estudio Socioeconómico, Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiada.
12	Trabajadora o Trabajador Social	Integra expediente y entrega carnet con fechas y citas para próximas consultas. Termina procedimiento.	Expediente Clínico

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **MÉDICO GENERAL O PREVALORADOR DE LA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSULTA DE PRIMERA VEZ PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL DE PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Lograr la participación de la población en el cuidado de la salud cuya finalidad sea evitar y/o disminuir la discapacidad.
b) Alcance	Es aplicable a comunidades, Instituciones educativas, niños y niñas, adolescentes, adultos mayores.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14
d) Responsabilidades	Promotor o Promotora del programa PREVI-DIF.
e) Políticas y lineamientos	Las pláticas las podrán solicitar las Instituciones públicas o privadas, así como la ciudadanía en general que requiera información. Para una mayor difusión de prevención a la discapacidad, se realizan visitas informativas a la población en general, principalmente a Instituciones de educación. Para realizar la plática se deberá contar con un mínimo de 10 personas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL DE PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Asiste a la Coordinación de Atención a la Discapacidad a solicitar la plática.	Oficio de solicitud
2	Cajera o Cajero	Informa de la solicitud por escrito al Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	
3	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Revisa solicitud.	
4	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Asigna la plática al programa PREVI-DIF.	Agenda
5	Promotor o Promotora	Agenda día, hora y lugar de la plática con el solicitante.	
6	Promotor o Promotora	Elabora material didáctico necesario para llevar a cabo la plática.	
7	Promotor o Promotora	Acude a la plática solicitada en tiempo y forma.	
8	Promotor o Promotora	Imparte plática solicitada.	
9	Promotor o Promotora	Registra la asistencia de las y los usuarios y se toma evidencia fotográfica de la plática.	
10	Promotor o Promotora	Solicita sello y firma al solicitante en hojas de asistencia.	
11	Promotor o Promotora	Programa nuevas fechas para próximas pláticas.	
12	Promotor o Promotora		

		Entrega evidencias al área de sistemas. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL DE PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	CAJERA O CAJERO	ENCARGADO ADMINISTRATIVO O ENCARGADA ADMINISTRATIVA	PROMOTOR O PROMOTORA
1. Asiste a la URIS a solicitar la plática.	2. Informa de la solicitud por escrito al Encargado o Encargada Administrativa.	3. Revisa solicitud. 4. Asigna la plática al programa PREVI-DIF.	5. Agenda día, hora y lugar de la plática con el solicitante. 6. Elabora material didáctico necesario para llevar a cabo la plática. 7. Acude a la plática solicitada en tiempo y forma. 8. Imparte plática solicitada. 9. Se registra la asistencia de las y los usuarios y se toma evidencia fotográfica de la plática. 10 Solicita sello y firma al solicitante en hojas de asistencia. 11. Programa nuevas fechas para próximas pláticas. 12. Entrega evidencias al área de sistemas. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR TALLERES DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN ESCUELAS, A PADRES DE FAMILIA Y POBLACIÓN EN GENERAL**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Se atiende a la población en general, de todas las edades brindándoles orientación, talleres, pláticas, para prevenir y detectar factores de riesgo que puedan producir algún tipo de discapacidad, a través de actividades de promoción y prevención.
b) Alcance	Es aplicable a comunidades, Instituciones educativas, niños y niñas, adolescentes, adultos mayores.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del programa PREVI-DIF,
e) Políticas y lineamientos	Deberá impartir el taller solicitado a los usuarios que así lo soliciten. Los talleres los podrán solicitar cualquier grupo de personas de cualquier edad, siempre y cuando los asistentes sean más de 10.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR TALLERES DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN ESCUELAS, A PADRES DE FAMILIA Y POBLACIÓN EN GENERAL**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Usuario	Solicita a la Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad, el taller de su interés por escrito y/o verbal.	Oficio.
2	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Recibe solicitud y canaliza al promotora o promotor.	
3	Promotor o promotora	Recibe y agenda fecha hora y lugar del taller para impartirlo.	Agenda.
4	Promotor o promotora	Prepara los requerimientos y material didáctico necesario para llevar a cabo el taller.	
5	Promotor o promotora	Acude al lugar indicado para impartir el taller solicitado en tiempo y forma.	
6	Promotor o promotora	Imparte el taller solicitado por el usuario.	Listas de asistencia.
7	Promotor o promotora	Registra la asistencia de las y los usuarios y se toma evidencia fotográfica de la plática.	
8	Promotor o promotora	Toma evidencias fotográficas del taller que se está impartiendo.	
9	Promotor o promotora	Solicita sello y firma al solicitante en listas de asistencia.	Listas de asistencia.
10	Promotor o promotora	Programa nuevas fechas para próximas pláticas.	Agenda.
11	Promotor o promotora	Entrega evidencias al área de sistemas. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-06
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR TALLERES DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD EN ESCUELAS, A PADRES DE FAMILIA Y POBLACIÓN EN GENERAL**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

USUARIO	COORDINADORA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	PROMOTOR O PROMOTORA
1. Solicita a la representante administrativa de la URIS el taller de su interés por escrito y/o verbal.	2. Recibe solicitud y canaliza al responsable del programa.	3. Recibe y agenda fecha hora y lugar del taller para impartirlo. 4. Prepara los requerimientos y material didáctico necesario para llevar a cabo el taller. 5. Acude al lugar indicado para impartir el taller solicitado en tiempo y forma. 6. Imparte el taller solicitado por el usuario. 7. Registra la asistencia de las y los usuarios y se toma evidencia fotográfica de la plática. 8. Toma evidencias fotográficas del taller que se está impartiendo. 9. Solicita sello y firma al solicitante en listas de asistencia. 10. Programa nuevas fechas para próximas pláticas. 11. Entrega evidencias al área de sistemas. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE ASESORÍAS INDIVIDUALES**	PÁGINA: 1/3

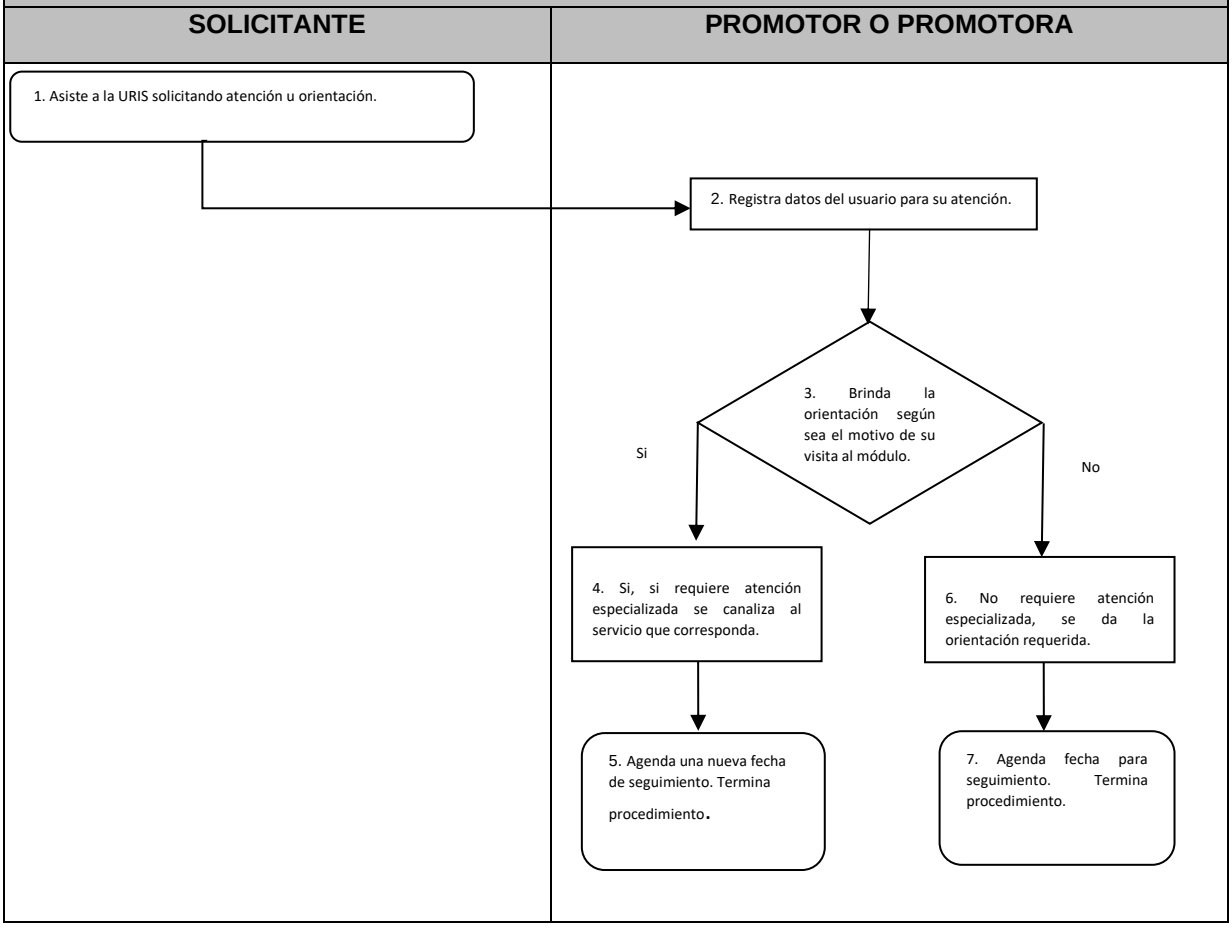
a) Propósito del procedimiento	Se atiende a la población en general, de todas las edades brindándoles orientación, talleres, pláticas, para prevenir y detectar factores de riesgo que puedan producir algún tipo de discapacidad, a través de actividades de promoción y prevención.
b) Alcance	Es aplicable a comunidades, Instituciones educativas, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14
d) Responsabilidades	EL Promotor o Promotora del programa PREVI-DIF.
e) Políticas y Lineamientos	Deberá dar atención y/o orientación a las personas que acudan al módulo de Prevención A La Discapacidad. Deberá canalizar a las personas a una atención especializada de salud cuando así lo requiera la persona que acude al módulo de Prevención a la Discapacidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE ASESORÍAS INDIVIDUALES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Asiste a la Coordinación de Atención a la discapacidad solicitando atención u orientación.	Control de visitas
2	Promotor o promotora	Registra datos del usuario para su atención.	
3	Promotor o promotora	Brinda la orientación según sea el motivo de su visita al módulo.	
4	Promotor o promotora	Si, si requiere atención especializada se canaliza al servicio que corresponda.	Agenda
5	Promotor o promotora	Agenda una nueva fecha de seguimiento. Termina procedimiento.	
6	Promotor o promotora	Si no requiere atención especializada, se da la orientación requerida.	Agenda
7	Promotor o promotora	Agenda fecha para seguimiento. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-07
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE ASESORÍAS INDIVIDUALES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORME MENSUAL AL DIFEM**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Reportar mensualmente las actividades que se realizaron durante el mes corriente a DIFEM y a la Dirección del Sistema Municipal DIF.
b) Alcance	Dirección del Sistema Municipal DIF, Promotor o Promotora de Prevención a la Discapacidad
c) Referencias jurídicas	Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Articulo 3, Articulo 14 fraccion II, Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.1, 1.1, 1.2, 3, 3.3, 3.21, 3.37, 10, 10.1, 10.1.1 inciso e), 10.1.2 inciiso b), 10.3 incisos a) y b), 14.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del programa Prevención a la Discapacidad.
e) Políticas y Lineamientos	Deberá realizar el informe mensual y entregarlo a la Dirección del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, así como enviarlo por correo electrónico a la Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM. El informe se entrega de manera física a la Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM, cuando el Promotor o Promotora asiste a su capacitación mensual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORME MENSUAL A DIFEM**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Integra informe de las actividades realizadas durante el mes en el formato de reporte mensual de acuerdo a la fecha establecida para el corte.	Formato de actividades
2	Promotor o Promotora	Coteja las listas de asistencia obtenidas en las actividades y contabiliza las acciones de las mismas.	
3	Promotor o Promotora	Integra las copias necesarias del reporte para entrega a la Dirección del Sistema Municipal DIF para firma y sello de la mismo.	
4	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Una vez autorizado por la Dirección se envía por correo al DIFEM.	Formato de actividades
5	Promotor o Promotora	Resguarda el reporte en físico para su entrega en la fecha de capacitación del módulo de prevención a la discapacidad.	Formato de actividades
6	Promotor o Promotora	Acude a la capacitación y se entrega reporte en físico. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-08
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORME MENSUAL A DIFEM**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA	PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
1. Integra informe de las actividades realizadas durante el mes en el formato de reporte mensual de acuerdo a la fecha establecida para el corte.	
2. Coteja las listas de asistencia obtenidas en las actividades y contabiliza las acciones de las mismas.	
3. Integra las copias necesarias del reporte para entrega a la Dirección del Sistema Municipal DIF para firma y sello de la misma.	
	4. Una vez autorizado por la Dirección se envía por correo al DIFEM.
5. Resguarda el reporte en físico para su entrega en la fecha de capacitación del módulo de prevención a la discapacidad.	
6. Acude a la capacitación y se entrega reporte en físico. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR PLÁTICAS SOBRE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A SUS FAMILIARES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, atender sus necesidades básicas, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.
b) Alcance	Personas con discapacidad y familiares.
c) Referencias jurídicas	Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad. Artículo 85, fracción VII del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Promotor o Promotora del programa RBC.
e) Políticas y Lineamientos	Se imparte plática en el lugar solicitado por el usuario. Para realizar la plática se deberá contar con un mínimo de 10 personas.

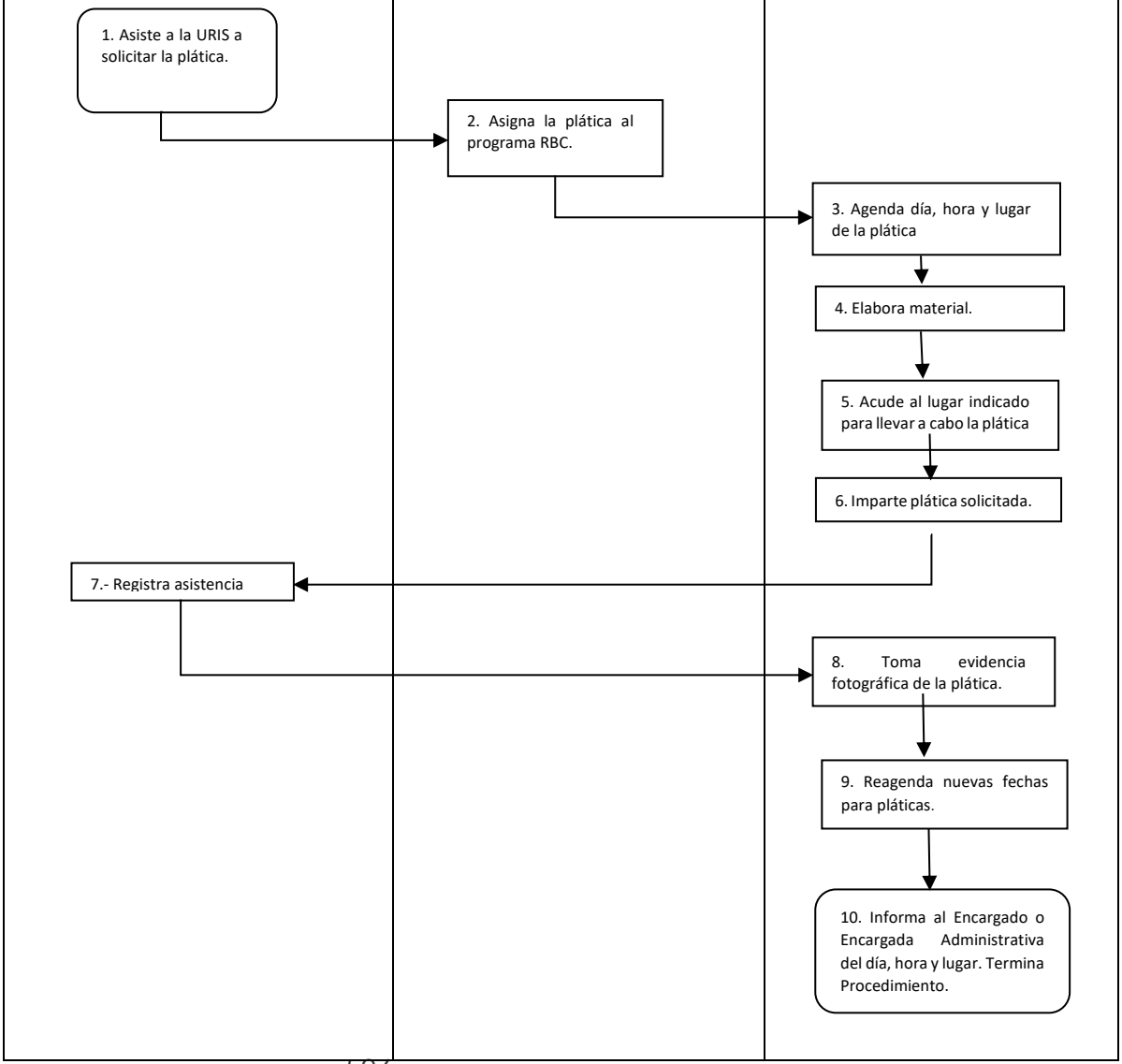
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR PLÁTICAS SOBRE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A SUS FAMILIARES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Asiste a la Coordinación de Atención a la Discapacidad del DIF Atlacomulco a solicitar la plática.	Solicitud
2	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Asigna la plática al programa RBC.	solicitud
3	Promotor o Promotora	Agenda día, hora y lugar de la plática con el solicitante.	Agenda
4	Promotor o Promotora	Elabora material didáctico necesario para llevar a cabo la plática.	Agenda
5	Promotor o Promotora	Acude al lugar indicado para llevar a cabo la plática.	
6	Promotor o Promotora	Imparte plática solicitada.	
7	Solicitante	Registra Asistencia.	
8	Promotor o Promotora	Toma evidencia fotográfica de la plática.	
9	Promotor o Promotora	Reagenda nuevas fechas para pláticas.	Agenda
10	Promotor o Promotora	Informa a la Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad del día, hora y lugar. Termina Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-09
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR PLÁTICAS SOBRE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A SUS FAMILIARES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	COORDINADORA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	PROMOTOR O PROMOTORA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN EDUCATIVA, LABORAL, RECREATIVA CULTURAL Y DEPORTIVA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, atender sus necesidades básicas, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.
b) Alcance	Ciudadanía de la cabecera municipal y comunidades pertenecientes al municipio
c) Referencias jurídicas	Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad. Artículo 85, fracción VII del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Promotor o Promotora
e) Políticas y lineamientos	El usuario solicita el apoyo para integrarse a un área educativa, laboral, recreativa cultural y deportiva. El promotor del programa, buscara la instancia correspondiente para la inclusión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN EDUCATIVA, LABORAL, RECREATIVA CULTURAL Y DEPORTIVA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Asisten a solicitar el apoyo para integrarse a un área laboral, recreativa cultural y deportiva con solicitud por escrito.	solicitud
2	Cajero o Cajera	Entrega solicitud a la Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Solicitud
3	Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad	Asigna la solicitud al programa RBC.	
4	Promotora o Promotor	Acude a empresas, centros comerciales, áreas deportivas y áreas educativas, para solicitar la inclusión de la persona con discapacidad.	Agenda
5	Promotora o Promotor	Espera las respuestas de dichas instancias. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-10
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN EDUCATIVA, LABORAL, RECREATIVA CULTURAL Y DEPORTIVA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	CAJERA O CAJERO Y/O RECEPCIONISTA	COORDINADORA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	PROMOTORA O PROMOTOR
1. Asisten a solicitar el apoyo.	2. Entrega solicitud a la Encargada o Encargado Administrativo de la URIS.	3. Asigna la solicitud al programa RBC.	4. Acude a empresas, centros comerciales, áreas deportivas y áreas educativas, para solicitar la inclusión de la persona con discapacidad. 5. Espera las respuestas de dichas instancias. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, atender sus necesidades básicas, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.
b) Alcance	Ciudadanía de la cabecera municipal y comunidades pertenecientes al municipio
c) Referencias jurídicas	Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad. Artículo 85, fracción VII del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Promotor o Promotora.
e) Políticas y Lineamientos	Con el consentimiento del tutor o tutora de la persona con discapacidad, el promotor RBC realiza la visita domiciliaria. Realiza la visita domiciliaria e imparte la plática con sus familiares de la persona con discapacidad.

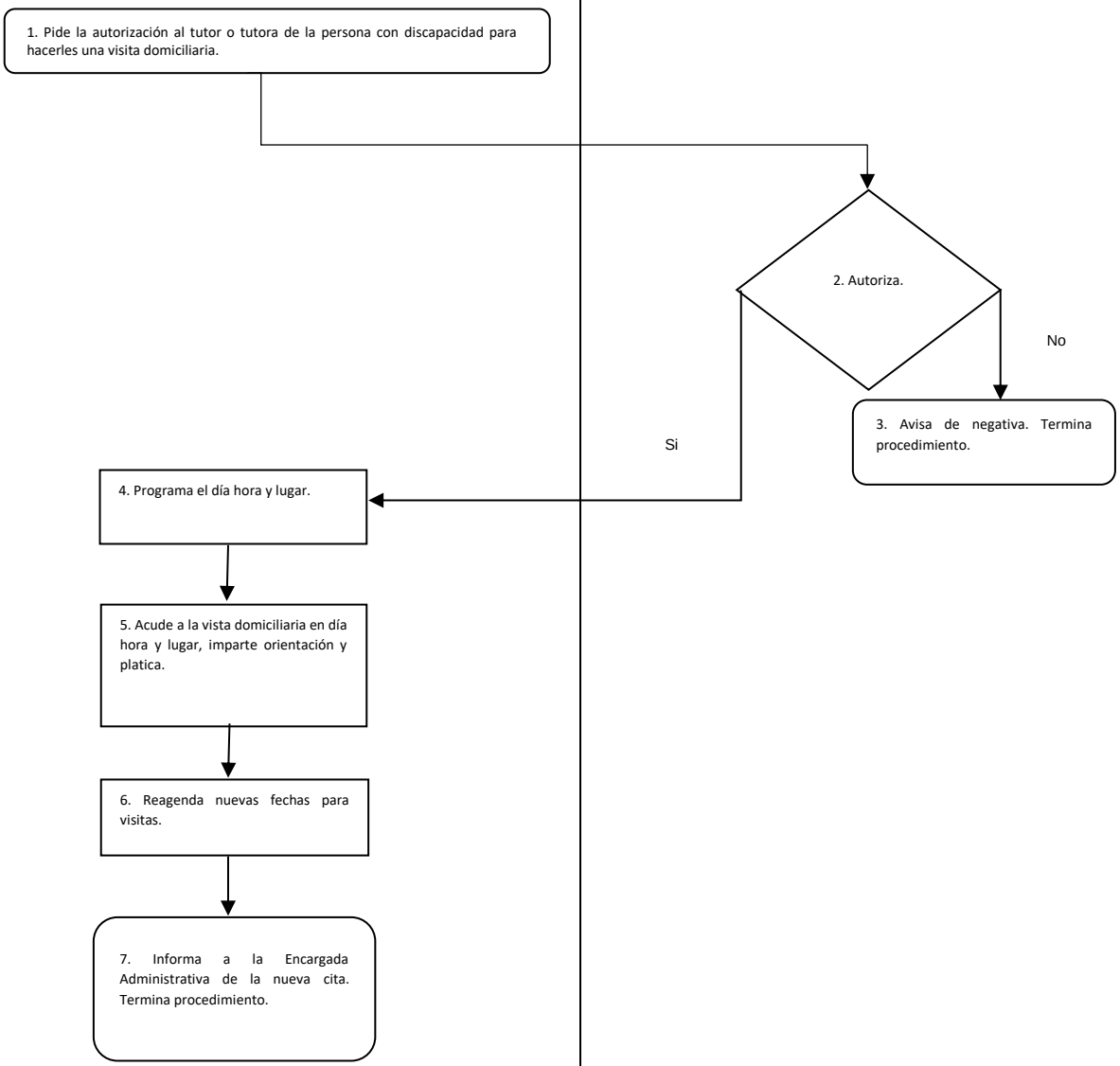
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PD-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor	Pide la autorización al tutor o tutora de la persona con discapacidad para hacerles una visita domiciliaria.	
2	Tutor o Tutora	Autoriza o no la visita domiciliaria.	
3	Tutor o Tutora	Si no autoriza, avisa de negativa. Termina procedimiento.	
4	Promotora o Promotor	SÍ, autoriza, programa el día, hora y lugar.	Agenda
5	Promotora o Promotor	Acude a la vista domiciliaria en día hora y lugar, imparte orientación y platica, en caso de que el lugar visitado se quede con dudas se realiza el siguiente paso.	
6	Promotora o Promotor	Reagenda nuevas fechas para visitas.	Agenda
7	Promotora o Promotor	Informa a la Encargada Administrativa la nueva cita domiciliaria. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PD-11
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR	TUTOR O TUTORA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PD-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Reportar mensualmente las actividades del programa RBC.
b) Alcance	Programa RBC
c) Referencias jurídicas	Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad. Artículo 85, fracción VII del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Promotor o promotora de RBC.
e) Políticas y Lineamientos	Entregar en tiempo y forma el formato único de reporte mensual. Deberá realizar el informe mensual y entregarlo a la Dirección del Sistema DIF Municipal Atlacomulco y enviarlo por correo electrónico a la dirección de atención a la discapacidad. El informe se entrega de manera física a la Dirección de Atención a la Discapacidad cuando el promotor o promotora asista a su capacitación mensual.

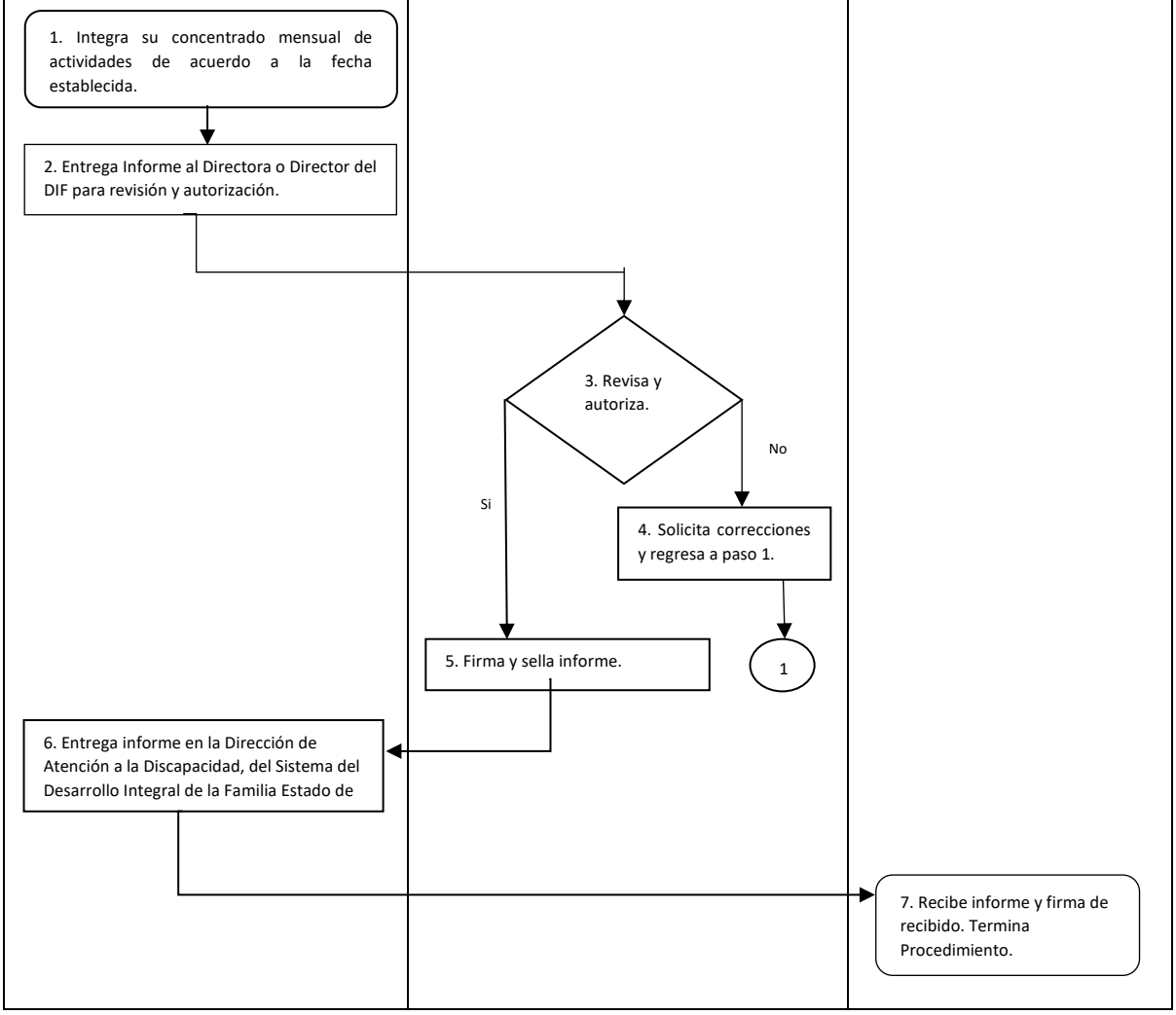
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PD-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora del programa Rehabilitación Basada en la Comunidad.	Integra su concentrado mensual de actividades en la fecha establecida.	Formato único de reporte
2	Promotor o Promotora del Programa Rehabilitación Basada en la Comunidad.	Entrega informe al Directora o Director del DIF para revisión y autorización.	
3	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Revisa y autoriza.	
4	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Si no autoriza, solicita correcciones, regresa a paso 1.	
5	Directora o Director del Sistema Municipal DIF	SÍ, autoriza, firma y sella informe.	
6	Promotor o Promotora del Programa Rehabilitación Basada en la Comunidad.	Entrega en la Dirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM.	
7	Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.	Recibe informe y firma de recibido. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PD-12
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA DEL PROGRAMA RBC	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIFEM



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TERAPIA FÍSICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TERAPIA FÍSICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/3

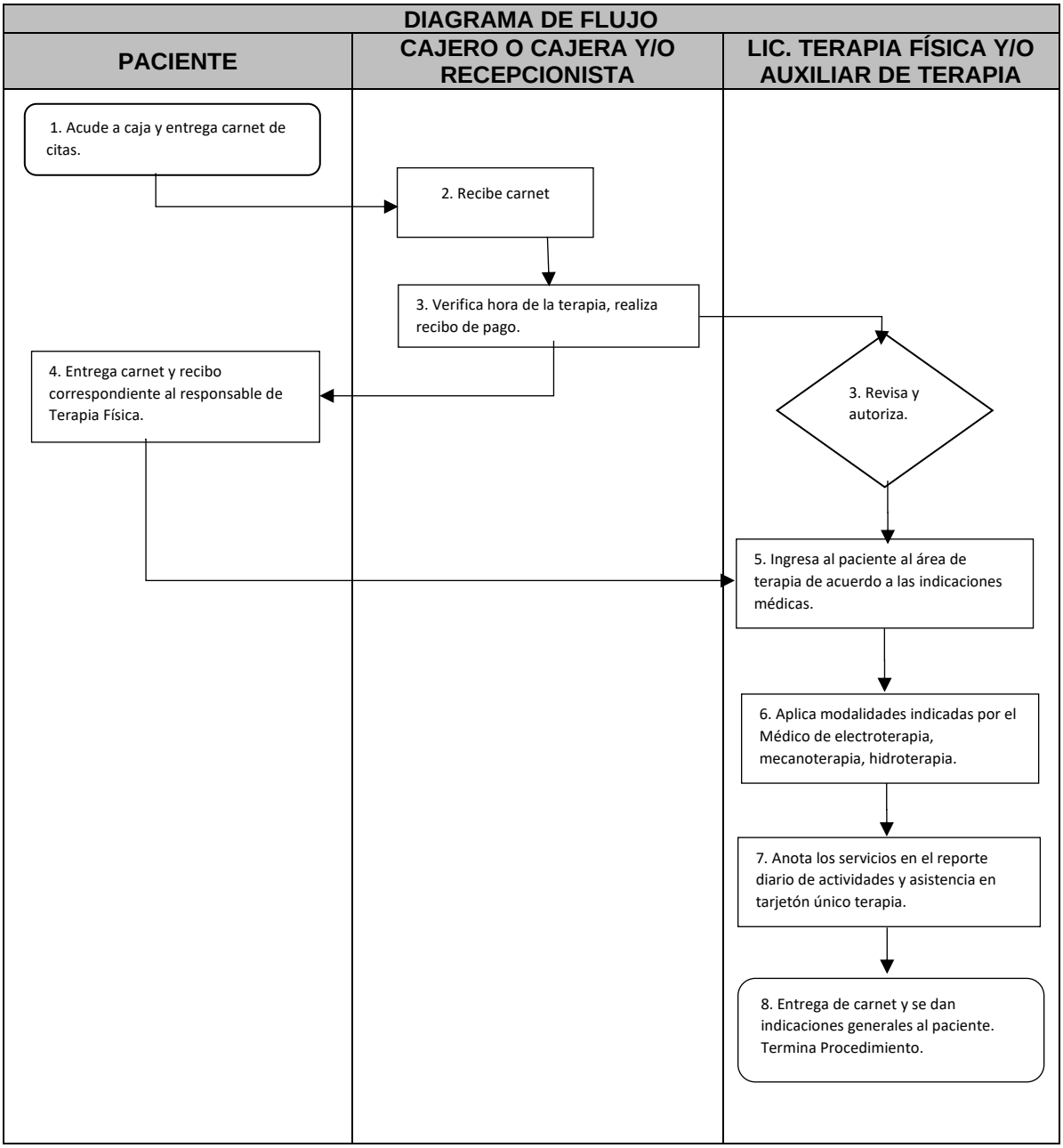
a) Propósito del procedimiento	Restablecer la capacidad del organismo de la paciente o el paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar las actividades funcionales, con la finalidad de mantener la fuerza, resistencia y mejorar la movilidad de las articulaciones, aumentar la coordinación, favorecer la curación de tejidos óseos y blandos, evitar la formación de contracturas y deformidades, corregir los defectos posturales.
b) Alcance	Responsables del servicio de terapia física, ciudadanía de todo el Municipio, Municipios y Estados vecinos.
c) Referencias jurídicas	Artículo 7 y 8 de Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, con reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de julio de 2018, artículos 7,8,9, 10 del Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad 30 de noviembre de 2012. Numerales 5 y 6 del Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación. Artículo 85 fracción VII, del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Terapeuta o auxiliar en terapia física, cajera, paciente.
e) Políticas y lineamientos	• El Médico General o Prevalorador, determina el ingreso del paciente y tipo de terapia, que deberá tomar. • El paciente deberá presentarse aseado y con la ropa cómoda, para realizar la terapia. • Adultos mayores y menores de edad deberán presentarse con un adulto. • El material deberá ser presentado por el paciente o familiares, en buenas condiciones, principalmente limpio. • Si el paciente presenta tres faltan sin previo aviso, inmediatamente se suspende el servicio. • A los pacientes enfermos o con alguna molestia diferente al registrado, no se les brindara el servicio de terapia. • Solo se les brindan diez minutos de tolerancia, para ingresar a terapia. • El Médico Especialista en Rehabilitación, valora después de un tiempo al paciente. • Dependiendo de la particularidad de cada paciente se le puede dar seguimiento virtual y el procedimiento se aplica por medios electrónicos del mismo modo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TERAPIA FÍSICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TERAPIA FÍSICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Paciente	Acude a caja y entrega carnet de citas.	Carnet
2	Cajera o Cajero y/o Recepcionista	Recibe carnet.	Carnet
3	Cajera o Cajero y/o Recepcionista	Verifica fecha y hora de la terapia, si es correcto Elabora ficha de pago.	Carnet
4	Paciente	Entrega carnet y recibo correspondiente al responsable de Terapia Física.	
5	Lic. Terapia Física y/o Auxiliar Terapia	Ingresa a la paciente y el paciente al área de terapia de acuerdo a las indicaciones médicas anotadas en tarjetón.	
6	Lic. Terapia Física y/o Auxiliar de Terapia	Aplica las modalidades indicadas por el Médico de electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia.	Formato de recibo de pago.
7	Lic. Terapia Física y/o Auxiliar de Terapia	Anota los servicios en reporte diario de actividades y asistencia en tarjetón único de terapia, si se llegara a presentar algún percance con el paciente, se adjuntará nota.	Tarjetón único de terapias.
8	Lic. Terapia física y/o Auxiliar de Terapia	Entrega carnet de citas y se dan indicaciones generales al paciente. Termina procedimiento.	Tarjetón único de terapias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-13
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TERAPIA FÍSICA**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TERAPIA FÍSICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **TERAPIA OCUPACIONAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TERAPIA OCUPACIONAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Ayudar al paciente a mejorar su autonomía en las tareas de la vida diaria, asistir y apoyar a su desarrollo hacia una vida independiente, mejorando su funcionalidad.
b) Alcance	Responsables del servicio de terapia física, ciudadanía de todo el Municipio, Municipios y Estados vecinos.
c) Referencias jurídicas	Artículo 7 y 8 de Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, con reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de julio de 2018, artículos 7,8,9, 10 del Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad 30 de noviembre de 2012. Numerales 5 y 6 del Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación. Artículo 85 fracción VII, del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Terapeuta o Auxiliar en Terapia Ocupacional, cajera, pacientes.
e) Políticas y lineamientos	• Dar atención en rehabilitación a pacientes canalizados por el Médico especialista o el Médico general. • El Médico Especialista determinará el tipo de terapia, tiempo y sesiones que deberá otorgarse al paciente. • El paciente deberá presentarse con la ropa cómoda, para realizar la terapia. • El material requerido para la sesión, deberá ser presentado por el paciente o familiares, en buenas condiciones y limpio, sobre todo. • El Terapeuta o Auxiliar de en Terapia Ocupacional, deberá hacer valoraciones de actividades de la vida diaria cuando el medico así lo indica. • El Terapeuta o la terapeuta en Terapia Ocupacional, apoya en la elaboración de férulas y/o aditamentos prescritos por el Médico Especialista en Rehabilitación y/o Médico General o Prevalorador. • Dependiendo de la particularidad de cada paciente se le puede dar seguimiento virtual y el procedimiento se aplica por medios electrónicos del mismo modo.

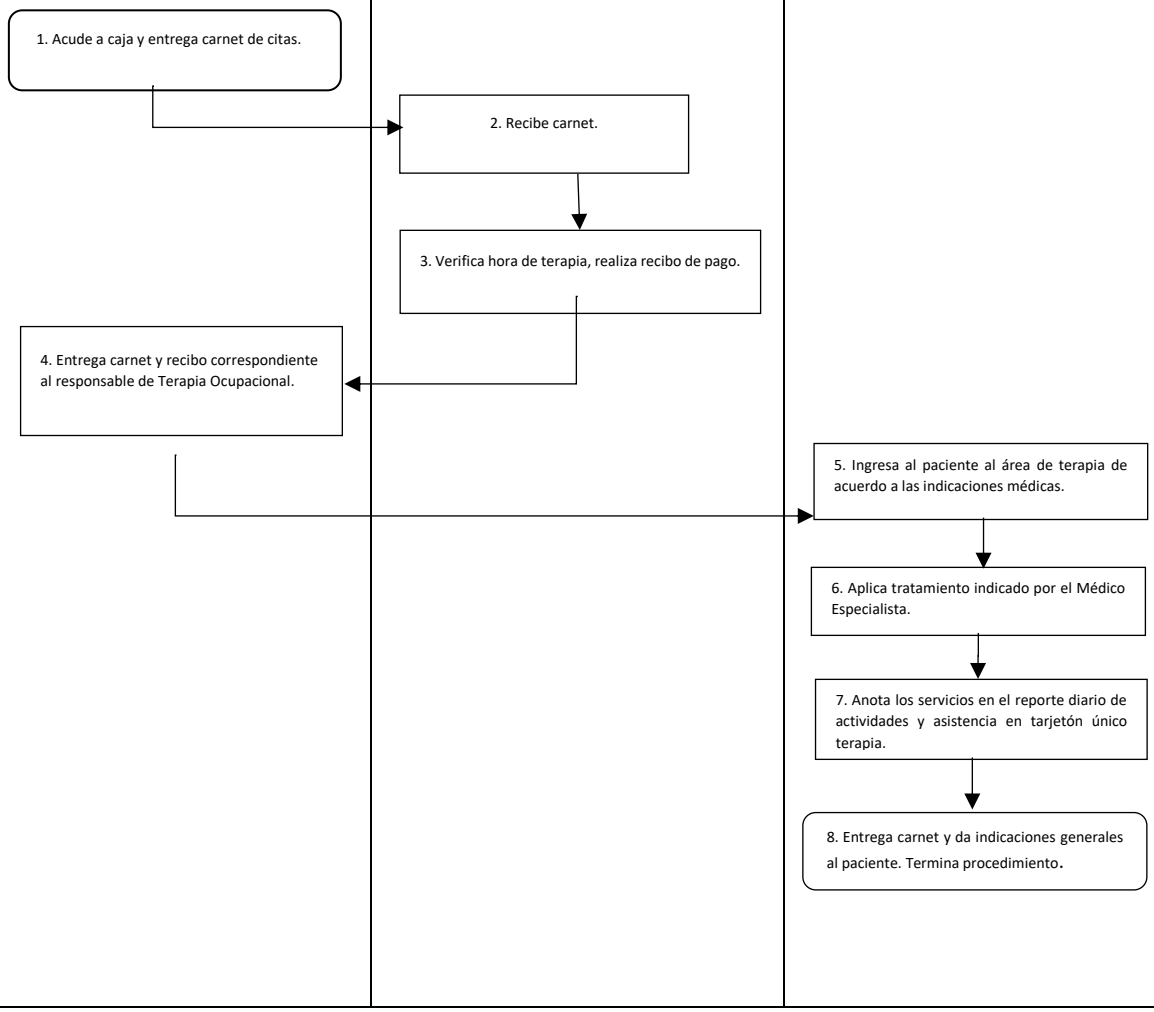
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TERAPIA OCUPACIONAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TERAPIA OCUPACIONAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Paciente	Acude a caja y entrega carnet de citas.	Carnet
2	Cajero o Cajera y/o Recepcionista	Recibe carnet.	Carnet
3	Cajera y/o Recepcionista	Verifica fecha y hora de terapia. Elabora ficha de pago.	Carnet
4	Paciente	Entrega carnet y recibo correspondiente a encargado de Terapia ocupacional.	Formato de recibo de pago
5	Lic. responsable de Terapia Ocupacional y/o Auxiliar en Terapia	Ingresar al paciente al área de terapia de acuerdo a las indicaciones médicas anotadas en tarjetón.	Tarjetón único de terapias
6	Lic. responsable de Terapia Ocupacional y/o Auxiliar en Terapia	Aplica las modalidades descritas de estimulación múltiple temprana o terapia ocupacional	Tarjetón único de terapias
7	Lic. responsable de Terapia Ocupacional y/o Auxiliar en Terapia	Anota los servicios en reporte diario de actividades y asistencia en tarjetón único de terapia.	Carnet
8	Lic. responsable de Terapia Ocupacional y/o Auxiliar en Terapia	Entrega carnet de citas y se dan indicaciones generales al paciente. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-14
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TERAPIA OCUPACIONAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TERAPIA OCUPACIONAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PACIENTE	CAJERO O CAJERA Y /O RECEPCIONISTA	RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL Y/O AUXILIAR EN TERAPIA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/3

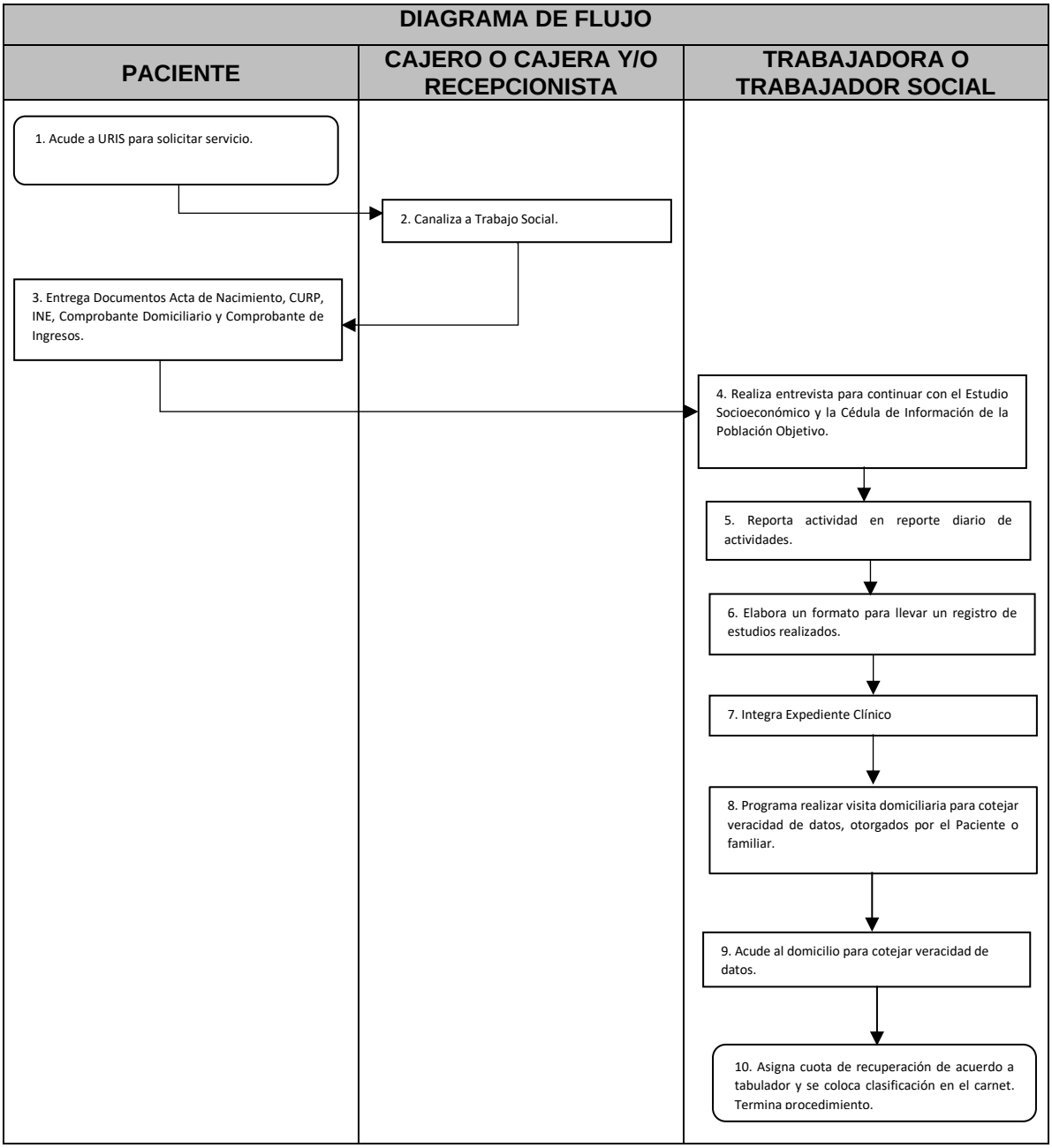
a) Propósito del procedimiento	Brindar atención e información a la ciudadanía que acude a esta Unidad para su ingreso y así permitir que la población vulnerable tenga la misma oportunidad de igualdad en todos los ámbitos.
b) Alcance	Responsable del servicio, ciudadanía de las comunidades, Cabecera Municipal y municipios vecinos.
c) Referencias jurídicas	Artículo 7 y 8 de Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, con reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de julio de 2018, artículos 7,8,9, 10 del Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad 30 de noviembre de 2012. Numerales 5 y 6 del Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación. Artículo 85 fracción VII, del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Trabajadora o Trabajador Social.
e) Políticas y lineamientos	Trabajadora o Trabajador Social realizará estudio socioeconómico a la población que solicite el servicio para poder determinar el costo que deberá pagar por el servicio. Trabajadora o Trabajador Social dará atención e información a los usuarios que acuden al Área para su ingreso. Trabajadora o Trabajador Social realiza entrevista y recopila la documentación necesaria para integración de expediente clínico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Paciente	Acude al área de trabajo social para solicitar información y orientación de los servicios que brinda la Coordinadora o Coordinador Administrativo de Atención a la Discapacidad.	
2	Cajero o Cajera y/o Recepcionista	Recibe y canaliza a Trabajo Social.	
3	Paciente	Entrega documentación en copias	Acta de Nacimiento, Clave CURP, INE, Comprobante de Ingresos
4	Trabajadora o Trabajador Social	Realiza entrevista para continuar con estudio socioeconómico al tutor o tutora o paciente, y el llenado de CIPOB.	Cédula de Información de la Población Objetivo
5	Trabajadora o Trabajador Social	Reporta actividad en reporte diario de actividades.	
6	Trabajadora o Trabajador Social	Elabora un formato para llevar registro de estudios realizados.	Formato registro diario de Trabajo Social
7	Trabajadora o Trabajador Social	Integra expediente clínico.	
8	Trabajadora o Trabajador Social	Programa realizar visita domiciliaria para cotejar veracidad de datos, otorgados por el paciente o familiar.	
9	Trabajadora o Trabajador Social	Acude al domicilio para cotejar veracidad de datos, obtenidos por el estudio socioeconómico y CIPOB.	
10	Trabajadora o Trabajador Social	Asigna cuota de recuperación de acuerdo a tabulador vigente (Asignado por la junta de Gobierno) y se coloca la clasificación en el carnet. Termina procedimiento.	Estudio Socioeconómico, y Cédula de Información de la Población Objetivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-17
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-18
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Mejorar la calidad de vida, favorecer la igualdad de oportunidades, así como la inclusión social de las personas con discapacidad del Estado de México.
b) Alcance	Comunidades, Cabecera Municipal y municipios vecinos.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Familias Fuertes, Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad", Gaceta de Gobierno del Estado de México 31 de enero de 2023 páginas 122 a 133
d) Responsabilidades	Trabajadora o Trabajador Social, Dirección y DIF Estado de México.
e) Políticas y lineamientos	Trabajadora o Trabajador Social solicitará al paciente la documentación necesaria para iniciar la gestión de apoyo a que sea candidato el paciente. Trabajadora o Trabajador Social realizará todos los trámites necesarios para gestionar el apoyo a que sea candidato el paciente al DIFEM, a fin de mejorar su calidad de vida. Trabajadora o Trabajador Social dará seguimiento al trámite en tiempo y forma hasta concluir con la entrega del apoyo solicitado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-18
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Paciente	Solicita información para ingresar al programa de ayudas funcionales.	Resumen médico
2	Trabajadora o Trabajador Social	Solicita documentos para la elaboración de expediente completo para dicho trámite.	CURP, acta de nacimiento, INE o constancia domiciliaria
3	Trabajadora o Trabajador Social	Entrevista al paciente para llenado de formato de Registro Único de Beneficiarios, se hace estudio social corto.	Formato registro único de beneficiarios
4	Trabajadora o Trabajador Social	Realiza visita domiciliaria para corroborar datos de la entrevista.	
5	Trabajadora o Trabajador Social	Hacer solicitud por escrito dirigida a la Presidenta o Presidente de DIFEM para solicitar el apoyo de la donación del apoyo funcional.	Oficio de solicitud de apoyo
6	Presidenta o Presidente del DIF	Firma solicitud.	
7	Trabajadora o Trabajador Social	Entrega solicitud a Directora o Director de Atención a la Discapacidad para la revisión y aceptación del apoyo funcional.	Expediente Completo.
8	Comité de Dirección de atención a la discapacidad	Revisa y autoriza apoyo.	Expediente completo
9	Directora o Director de Atención a la Discapacidad de DIFEM	No autoriza el apoyo. Termina procedimiento.	Oficio de solicitud

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-18
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Trabajadora o Trabajador Social	Si autoriza, acude a la ventanilla de la Dirección General del DIFEM para que se asigne un turno de aceptación.	Oficio de solicitud y turno
11	Presidenta o Presidente de DIFEM	Asigna folio.	Copia del expediente
12	Trabajadora o Trabajador Social	Acude a las oficinas del Departamento de Atención a la Discapacidad para entregar el folio que otorgó el DIFEM y entrega expediente completo original al responsable del otorgamiento de ayudas funcionales del cual se recibe el acuse.	Número de sección.
13	Directora o Director de Atención a la Discapacidad de DIFEM	Recibe expediente completo para ayuda.	INE o constancia domiciliaria
14	Trabajadora o Trabajador Social	Se pone en contacto con él o la responsable de ayudas funcionales para obtener el número de sección.	Copia del expediente completo
15	Trabajadora o Trabajador Social	Se pone en contacto con él o la responsable de ayudas funcionales para obtener la fecha y horario de entrega de la misma.	(Número de sección, vía telefónica)
16	Trabajadora o Trabajador Social	Solicita vehículo al Sistema Municipal DIF Atlacomulco para el traslado de él o la paciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad para entrega de su apoyo, en la localidad que nos asigne DIFEM.	INE o constancia domiciliaria
17	Trabajadora o Trabajador Social	Se pone de acuerdo con el o la paciente para darle a conocer la fecha, hora y documentos para recibir la entrega de su apoyo.	INE o constancia domiciliaria
18	Directora o Director de Atención a la Discapacidad	Hace la entrega del beneficio solicitado y solicita firma en el recibo de la entrega del apoyo. Termina procedimiento.	Recibo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-18
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PACIENTE	TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL DE LA	PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO	COMITÉ DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	DIRECTORA O DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE DIFEM	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE DIFEM
1. Solicita información para ingresar al programa de ayudas funcionales.	2. Solicita documentos para elaboración de expediente para dicho trámite. 3. Entrevista al paciente para llenado de formato de registro único de beneficiarios o beneficiarias, se hace estudio corto. 4. Realiza visita domiciliaria para corroborar datos de la entrevista. 5. Hace solicitud por escrito dirigida a Presidenta o Presidente de DIFEM para solicitar el apoyo para donación del apoyo funcional. 7. Entrega solicitud al Directora o Director para la revisión y aceptación del apoyo funcional.	6. Firma solicitud.	8 Revisa y autoriza apoyo	9. No autoriza el apoyo. Termina procedimiento. No Si 10. Si autoriza, acude a la ventanilla de la Dirección General del DIFEM para que se asigne un turno de aceptación.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CAD-18
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **TRABAJO SOCIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PACIENTE	TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL DE LA	PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO	COMITÉ DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	DIRECTORA O DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE DIFEM	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE DIFEM
	12. Acude a las oficinas del Departamento de Atención a la Discapacidad para entregar el folio que otorgó el DIFEM y entrega expediente completo original al responsable del otorgamiento de ayudas funcionales del cual se recibe el acuse.			13. Recibe expediente completo para ayuda.	11. Asigna folio.
	14. Se pone en contacto con él o la responsable de ayudas funcionales para obtener el número de sección.				
	15. Se pone en contacto con él o la responsable de ayudas funcionales para obtener la fecha y horario de entrega de la misma.				
	16.- Solicita vehículo al Sistema Municipal DIF Atlacomulco para el traslado de él o la paciente a la Dirección de Atención a la Discapacidad para entrega de su apoyo, en la localidad que nos asigne DIFEM.				
	17. Se pone de acuerdo con el o la paciente para darle a conocer la fecha, hora y documentos para recibir la entrega de su apoyo.			18. Hace la entrega del beneficio solicitado y solicita firma en el recibo de la entrega del apoyo. Termina procedimiento.	

COORDINACION DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

UNIDAD ADMISNITRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-IF-01
ÁREA RESPONSABLE : **COORDINACION DE INTEGRACION FMILIAR**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPRERATIVA : **COORDINACION DE INTEGRACION FAMILIAR**	VERSION 1
PROCEDIMIENTO: **COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL**	PAGINA 1

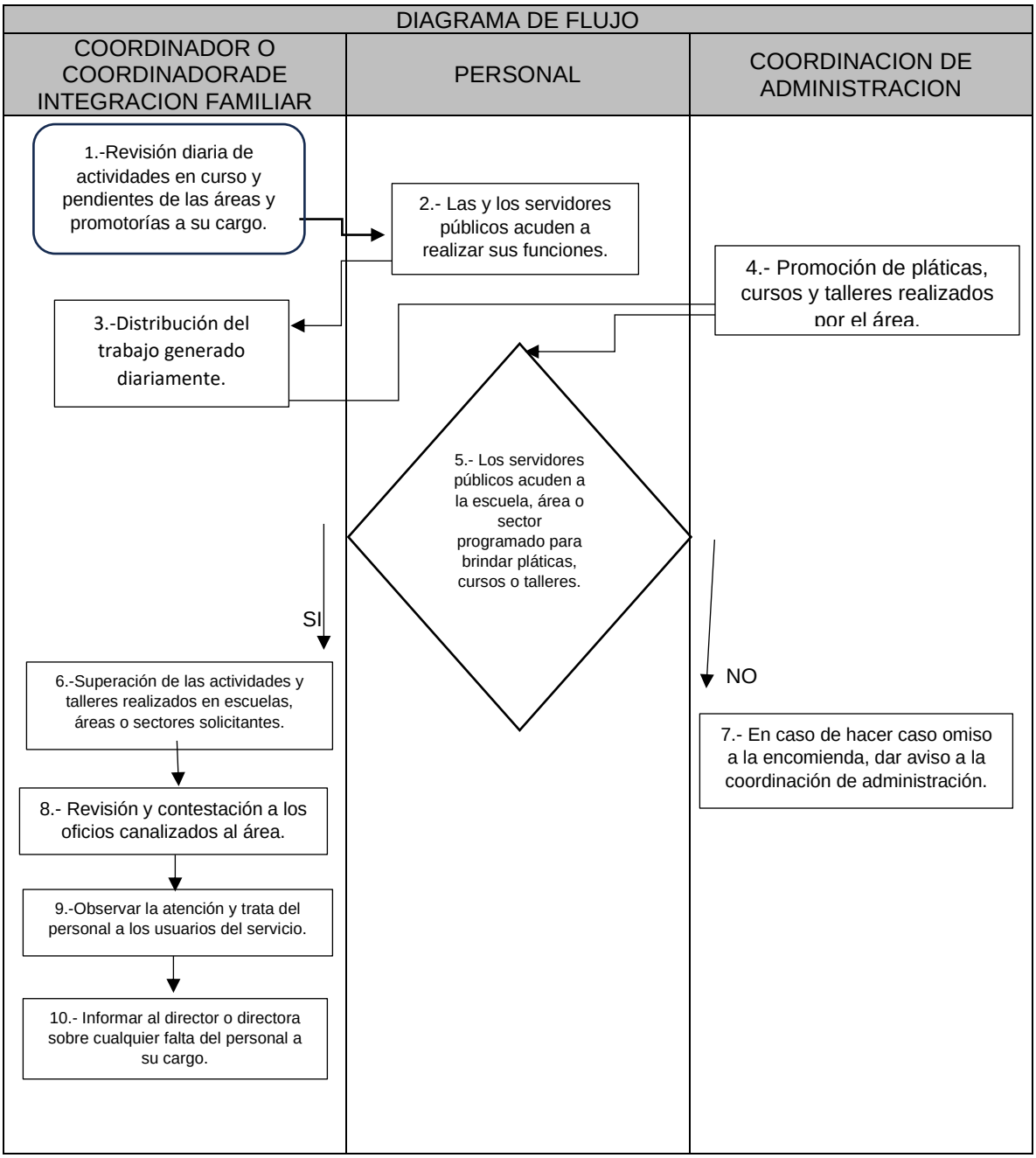
a) Propósito del procedimiento	Coordina las Actividades diarias de las diferentes áreas que integra la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
b) Alcance	Responsable de la, Médico Especialista en Rehabilitación, Licenciados O Licenciadas en Terapia Física y Ocupacional, Psicología, Auxiliar de Lenguaje y Auxiliares de Terapia Física y Ocupacional, Promotor de RBC, Promotor de PREVIDIF, Modulo de CRENAPED, Modulo de Integración Social.
c) Referencias jurídicas	Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Artículos 8, 9,10. Proyecto de Norma Técnica Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, de fecha 23 de noviembre de 2018 para la atención integral a personas con discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación numeral 1 a 10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México artículo 95. Artículo 85 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Encargados o Encargada Administrativa.
e) Políticas y Lineamientos	Los y las responsables de cada servicio deberán entregar en tiempo y forma el formato de Programación Semanal, así como el Reporte de actividades semanales, al igual que su reporte mensual de actividades. Resguardar y actualizar los expedientes del personal que labora en la Coordinación de Atención a la Discapacidad. Atiende directamente las situaciones y necesidades personales, así como de cada área. Vigila y matiné actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo asignado a cada área. Resguarda los expedientes clínicos de los pacientes.

UNIDAD ADMISNITRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-IF-01
ÁREA RESPONSABLE**:** **COORDINACION DE INTEGRACION FMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **COORDINACION DE INTEGRACION FAMILIAR**	VERSION 1
PROCEDIMIENTO: **COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL**	PAGINA 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. DE TRABAJO
1	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Revisión diaria de actividades en curso y pendientes de las áreas y promotorías a su cargo.	Reporte y programación semanal de actividades
2	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Las y los servidores públicos acuden a realizar sus funciones.	
3	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Distribución del trabajo generado diariamente.	
4	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Promoción de pláticas, cursos y talleres realizados por el área.	Acuses de recibo
5	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Los servidores públicos acuden a la escuela, área o sector programado para brindar platicas, cursos o talleres.	
6	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Superación de las actividades y talleres realizados en escuelas, áreas o sectores solicitantes.	
7	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	En caso de hacer caso omiso a la encomienda, dar aviso a la coordinación de administración.	
8	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Revisión y contestación a los oficios canalizados al área.	
9	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Observar la atención y trata del personal a los usuarios del servicio.	
10	COORDINADOR O COORDINADORA DE INTEGRACION FAMILIAR	Informar al director o directora sobre cualquier falta del personal a su cargo.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-IF-01
ÁREA RESPONSABLE : **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FMILIAR**	FECHA MAYO 2025
ÁREA OPERTIVA: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSION 1
PROCEDIMIENTO: **COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL**	PAGINA 1

DIAGRAMA DE FLUJO



PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES (PREADIC)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DEINTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS ENFOCADOS EN EL PROGRAMA "NUEVA VIDA" O "TALLERES PSICOTERAPÉUTICOS"**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Brindar información a la población en general sobre el uso y abuso de sustancias psicotrópicas que dañen a la salud.
b) Alcance	Niños, niñas, adolescentes y adultos.
c) Referencias jurídicas	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones 1 al 18, Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 72 a la 81, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente. Título Octavo Capítulo II Artículo 163 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	El o la PROMOTORA O PROMOTOR de prevención de adicciones del DIF brinda información oportuna a través de pláticas, talleres y cursos enfocados al programa "Nueva Vida".
e) Políticas y lineamientos	El programa de prevención de adicciones atiende a niños, niñas, adolescentes y adultos. La importancia de pláticas con niños, niñas, adolescentes y padres de familia, se realiza en periodos escolares, por lo que una de las políticas que limita son los periodos de vocaciones, además de los periodos de veta electoral, situación que disminuye el número de pláticas impartidas para la programación anual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS ENFOCADOS EN EL PROGRAMA "NUEVA VIDA" O "TALLERES PSICOEDUCATIVOS"**	PÁGINA: 2/4

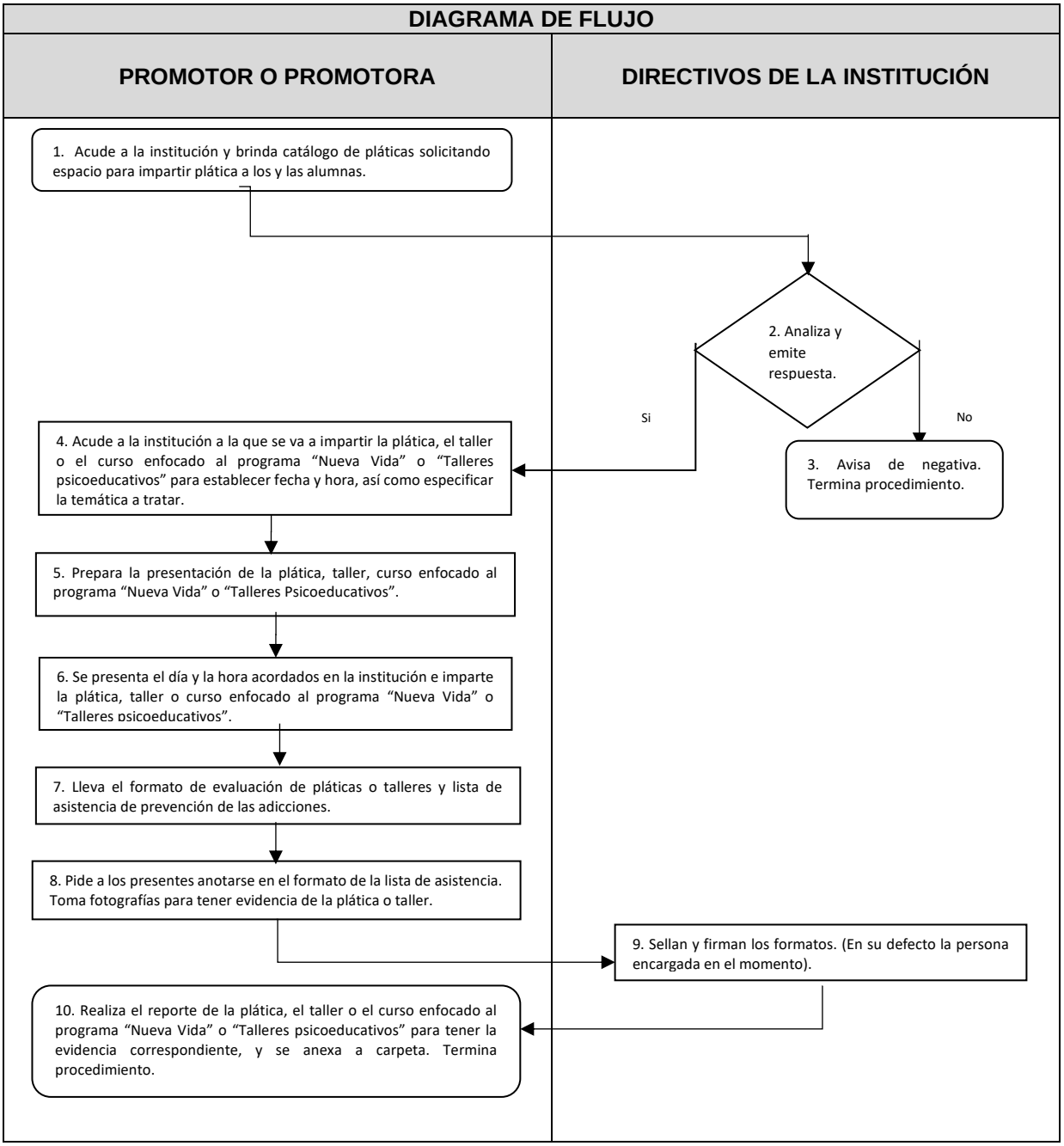
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Acude a la institución y brinda catálogo de pláticas solicitando espacio para impartir plática a los y las alumnas.	Agenda y catálogo de pláticas
2	Directivos de la institución	Analiza y emite respuesta.	Catálogo de pláticas
3	Directivos de la institución	Si no autoriza, avisa de negativa. Termina procedimiento.	
4	Promotor o Promotora	SÍ, autoriza, acude a la institución a la que se va a impartir la plática, el taller o el curso enfocado al programa "Nueva Vida" o "Talleres Psicoeducativos" para establecer fecha y hora, así como especificar la temática a tratar.	Diapositivas, rotafolios y trípticos
5	Promotor o Promotora	Preparar la presentación de la plática, taller o curso enfocado al programa "Nueva Vida" o "Talleres psicoeducativos" en diapositivas o rotafolios, realizar trípticos y cartas descriptivas.	
6	Promotor o Promotora	Se presenta el día y la hora acordados en la institución e imparte la plática, taller o curso enfocado al programa "Nueva Vida" o "Talleres psicoeducativos"	Formato de evaluación de pláticas, hoja de viáticos y listas de asistencia.
7	Promotor o Promotora	Lleva el formato de evaluación de pláticas o talleres, hoja de visita de campo y lista de asistencia de prevención de las adicciones; así como formato de viáticos en caso de que el DIF no pueda trasladar al personal.	Lista de asistencia, hoja de visita de campo, hoja de evaluación y hoja de viáticos.
8	Promotor o Promotora	Pide a los presentes anotarse en el formato de la lista de asistencia. Toma fotografías para tener evidencia de la plática o taller.	Formato de la plática fotografías.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC -01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS ENFOCADOS EN EL PROGRAMA "NUEVA VIDA" O "TALLERES PSICOEDUCATIVOS"**	PÁGINA: 2 / 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Directivos de la Institución	Pide a los presentes anotarse en el formato de la lista de asistencia. Toma fotografías para tener evidencia de la plática o taller.	Formato de la plática fotografías.
10	Promotor o Promotora	Sellan y firman los formatos, (en su defecto la persona encargada en el momento). .	Formato de la plática y formato de viáticos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC -01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS ENFOCADOS EN EL PROGRAMA "NUEVA VIDA" O "TALLERES PSICOEDUCATIVOS"**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ORIENTACIÓN INDIVIDUAL, DE PAREJA, FAMILIARES O GRUPALES PARA PREVENIR LAS ADICCIONES**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Brindar orientación a la población en general sobre el daño que causa el uso de sustancias psicotrópicas.
b) Alcance	Niños, niñas, adolescentes y adultos.
c) Referencias jurídicas	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones 1 al 18, Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 72 a la 81, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente. Título Octavo Capítulo II Artículo 163 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Atiende a niños y niñas, adolescentes y adultos mediante orientaciones psicológicas las cuales pueden ser individuales, de pareja, de familia o grupales, de acuerdo a las necesidades de la población.
e) Políticas y lineamientos	El programa de prevención de adicciones atiende y proporciona orientaciones a niños, niñas, adolescentes y adultos. Algunas de esas orientaciones se realizan en las instituciones educativas donde se imparten pláticas, por lo que una de las políticas que limita son los periodos de vacaciones escolares. El responsable busca estrategias para otorgar orientación a la población y prevenir las adicciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC -02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR ORIENTACIÓN INDIVIDUAL, DE PAREJA, FAMILIARES O GRUPALES PARA PREVENIR LAS ADICCIONES.**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**PROMOTORA O PROMOTOR AP**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	ÉL o la Paciente	Acude al área de Psicología del Sistema Municipal DIF Atlacomulco para programar cita.	Agenda
2	Promotor o Promotora	Brinda la fecha y hora de su cita.	Recibo
3	ÉL o la Paciente	Acude a la cita acordada y paga la cuota de recuperación.	Formato de orientación de prevención de adicciones formato de entrevista inicial
4	Cajero o cajera	Realiza el cobro de la cuota y entrega recibo de pago al paciente.	
5	Promotor o Promotora	Anota los datos generales del paciente en el formato de orientación de prevención a las adicciones y realiza la entrevista inicial.	
6	Promotor o Promotora	Si es necesario canaliza a la institución correspondiente con la hoja de canalización del programa.	Formato de canalización del programa de PREADIC.
7	Promotor o Promotora	Si es paciente subsecuente se realizan las anotaciones correspondientes y se hace la historia clínica.	Historia clínica.
8	Promotor o Promotora	Programa citas subsecuentes y se sigue atendiendo al paciente hasta notar mejorías para darlo de alta.	Agenda
9	Promotor o Promotora	Realiza reporte mensual de consultas realizadas. Termina procedimiento.	Reporte Mensual

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **OTORGAR ORIENTACIÓN INDIVIDUAL, DE PAREJA, FAMILIARES O GRUPALES PARA PREVENIR LAS ADICCIONES.**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

ÉL O LA PACIENTE	PROMOTOR O PROMOTORA	CAJERO O CAJERA
1. Acude al área de psicología del DIF Atlacomulco para programar cita.		
	2. Brinda fecha y hora de su cita al paciente.	
3. Acude a la cita acordada y paga la cuota de recuperación.		
		4. Realiza el cobro de la cuota y entrega recibo de pago al paciente.
	5. Anota los datos generales del paciente en el formato de orientación de prevención a las adicciones y realiza la entrevista inicial.	
	6. Si es necesario canaliza a la institución correspondiente con la hoja de canalización del programa PREADIC.	
	7. Si es paciente subsecuente se realizan las anotaciones correspondientes y se hace la historia clínica.	
	8. Programa citas subsecuentes y se sigue atendiendo al paciente, hasta notar mejorías para darlo o darla de alta.	
	9. Realiza reporte mensual de consultas realizadas. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN O TRASTORNO**	PÁGINA: 1/3

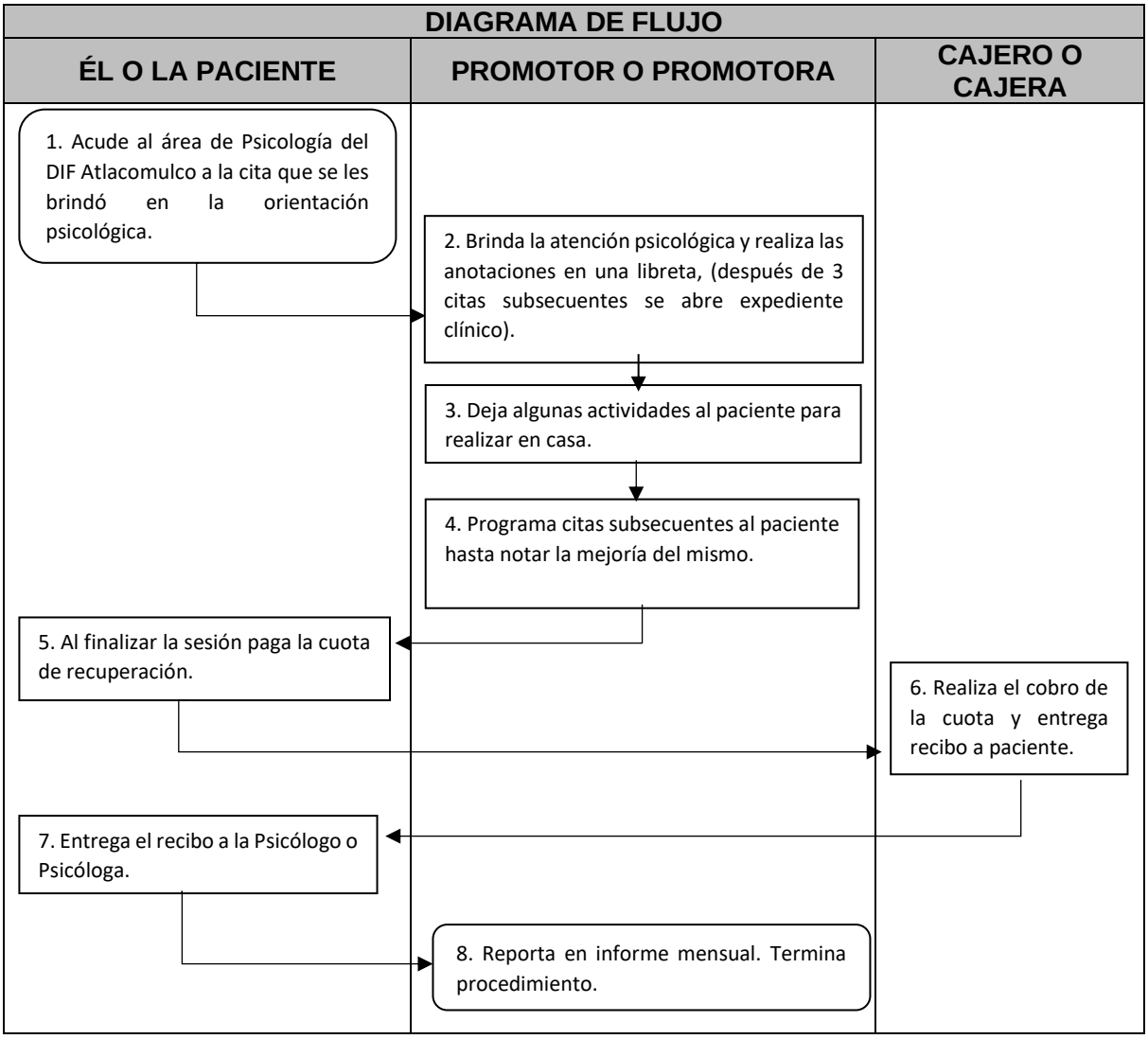
a) Propósito del procedimiento	Disminuir y prevenir el consumo de sustancias adictivas en niños, niña, adolescentes y adultos, proporcionándoles la atención y el apoyo psicológico que requieren para afrontar su situación cualquiera que ésta sea; a la par se trabaja la prevención y detección para evitar daños futuros.
b) Alcance	Población en general.
c) Referencias jurídicas	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones 1 al 18, Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 72 a la 81, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente. Título Octavo Capítulo II Artículo 163 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La o el PROMOTORA O PROMOTOR de prevención de adicciones atiende a niños, niñas, adolescentes y adultos, no es exclusivo para personas con alguna adicción, sino a todo aquel que requiera la atención psicológica.
e) Políticas y lineamientos	El programa de Prevención de adicciones atiende a niños, niñas, adolescentes y adultos. La impartición de pláticas con niños, niñas, adolescentes y padres de familia se realiza en periodos escolares, por lo que una de las políticas que limita son los periodos de vacaciones, además de los periodos de veta electoral, situación que disminuye el número de pláticas impartidas, para la programación anual. El o la responsable brinda citas posteriores para dar seguimiento a la sesión y abrir expediente después de 3 sesiones, la atención puede ser individual, de pareja, familiar o grupal de acuerdo a las necesidades de los pacientes

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN O TRASTORNO**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	ÉL o la Paciente	Acude al área de psicología del DIF Atlacomulco a la cita.	Agenda
2	Promotor o Promotora	Brinda la atención psicológica y realiza las anotaciones en una libreta, (después de 3 citas subsecuentes se abre expediente clínico).	Libreta de notas Expediente
3	Promotor o Promotora	Deja algunas actividades al paciente para realizar en casa.	
4	Promotor o Promotora	Programa citas subsecuentes al paciente hasta notar la mejoría del mismo.	Agenda Recibo
5	ÉL o la Paciente	Al finalizar la sesión paga la cuota de recuperación.	
6	Cajero o Cajera	Realiza el cobro de la cuota y entrega recibo a paciente.	
7	ÉL o la Paciente	Entrega el recibo al psicólogo o	
8	Promotor o Promotora	psicóloga. Reporta en informe mensual. Termina procedimiento.	Informe mensual

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN O TRASTORNO**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CONMEMORATIVOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	PÁGINA: 1/3

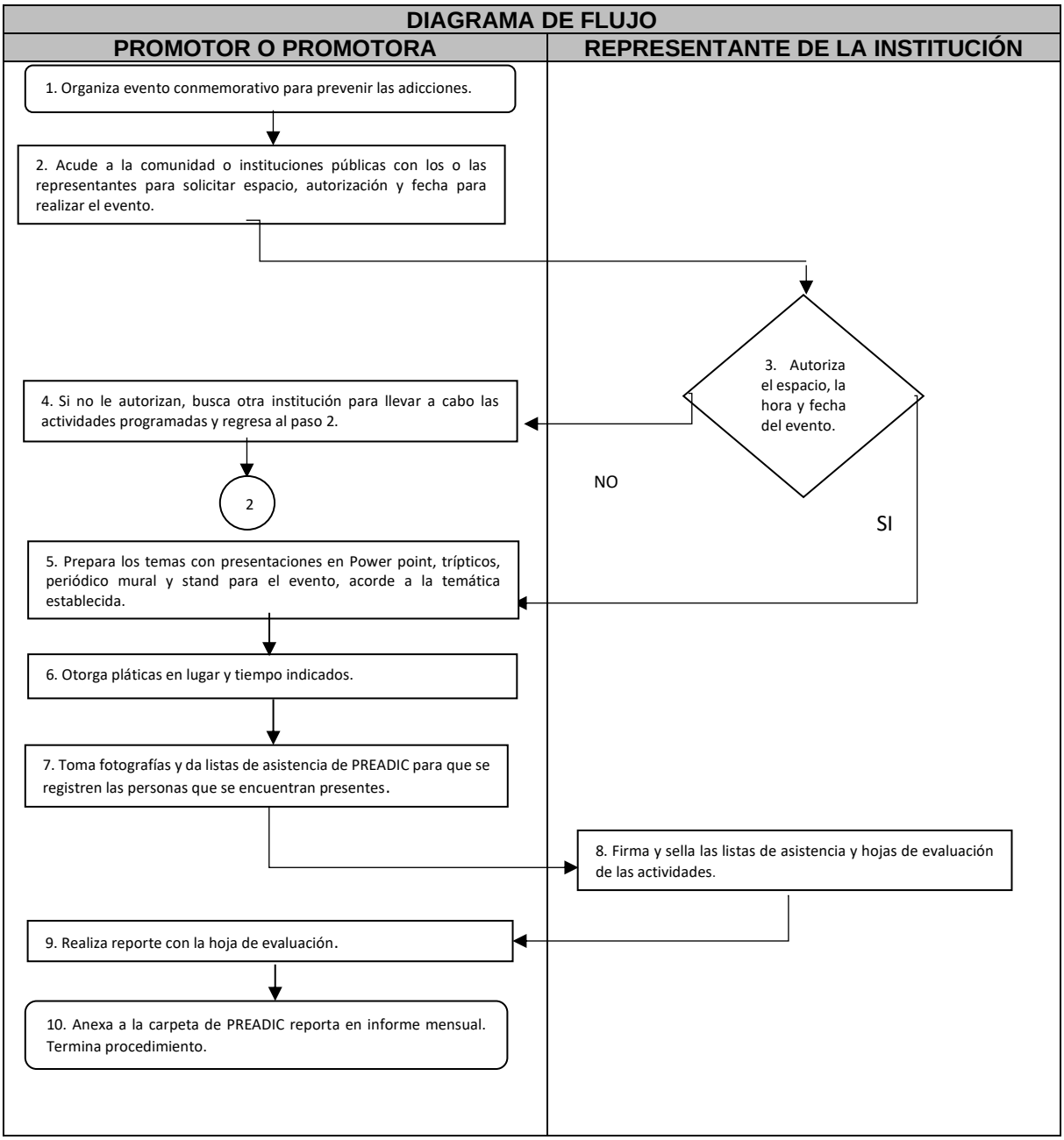
a) Propósito del procedimiento	Realizar eventos conmemorativos a la prevención de adicciones, con la finalidad de disminuir el consumo de sustancias adictivas en niños, niñas, adolescentes y adultos, brindándoles información precisa con pláticas, talleres, stand y trípticos.
b) Alcance	Escuelas o a población abierta.
c) Referencias jurídicas	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones 1 al 18, Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 72 a la 81, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente. Título Octavo Capítulo II Artículo 163 del Bando Municipal vigente..
d) Responsabilidades	Instituciones Educativas y responsables del programa.
e) Políticas y lineamientos	El programa de prevención de adicciones atiende a niños, niñas, adolescentes y adultos. Las actividades realizadas durante los eventos especiales van a estar enfocadas específicamente a determinada población con dinámicas y actividades. No tendrá ningún costo y sólo será necesario tener la aprobación de las autoridades escolares o de cualquier otra institución para llevar a cabo la actividad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC -04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CONMEMORATIVOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Organiza eventos conmemorativos para prevenir las adicciones.	Agenda
2	Promotor o Promotora	Acude a la comunidad o instituciones públicas para solicitar espacio y fecha para realizar el evento.	Agenda
3	Representante de la institución	Autoriza y proporciona el espacio, la hora y fecha del evento.	Agenda
4	Promotor o Promotora	Si no le autorizan, busca otra institución.	Materiales diversos
5	Promotor o Promotora	Prepara los temas con presentaciones acorde a la temática establecida.	Materiales
6	Promotor o Promotora	Otorga pláticas en lugar y tiempo indicados.	Evidencias fotográficas
7	Promotor o Promotora	Toma fotografías y da listas de asistencia de PREADIC.	Lista de asistencia
8	Representante de la institución	Firma y sella las listas de asistencia y hojas de evaluación de las actividades.	
9	Promotor o Promotora	Realiza un reporte con la hoja de evaluación.	Hojas de evaluación
10	Promotor o Promotora	Anexa a la carpeta de PREADIC, reporta en informe mensual. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA RESPONSABLE: **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CONMEMORATIVOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL IMPRESO PARA LA DIFUSIÓN**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Proporcionar información a la población en general sobre el uso y abuso de drogas, sus consecuencias y la forma en que se pueden prevenir.
b) Alcance	A toda la población y en especial a la más vulnerable.
c) Referencias jurídicas	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones 1 al 18, Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico 15 de septiembre de 2017, pag 72 a la 81, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 del Bando Municipal vigente. Título Octavo Capítulo II Artículo 163 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La o él PROMOTORA O PROMOTOR PREADIC realiza una investigación sobre los temas a desarrollar, organiza la información para su fácil comprensión y la plasma en trípticos, dípticos o periódico mural para difundirlo posteriormente.
e) Políticas y lineamientos	La difusión de material impreso se realiza en diferentes puntos estratégicos, lo que limita esta acción es la falta de consciencia sobre la importancia de mantenerse informado, ya que el material no siempre es consultado o se desecha por la población que la recibe.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL IMPRESO PARA LA DIFUSIÓN**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Realiza la investigación correspondiente al tema que se va a difundir.	Libreta
2	Promotor o Promotora	Realiza la elección de la información que contendrá el material a realizar.	Libreta
3	Promotor o Promotora	Solicita el material que se necesitará para colocar el periódico mural o las hojas para imprimir el tríptico.	Hoja de requisición de material
4	Responsable de papelería	Brinda el material necesario para realizar el material.	Hojas de colores papel américo hojas blancas
5	Promotor o Promotora	Imprime el tríptico o díptico o en su caso coloca el periódico mural.	
6	Promotor o Promotora	Entrega los trípticos en las pláticas, talleres o a las personas.	
7	Promotor o Promotora	En caso de ser periódico mural se coloca en un punto visible.	
8	Promotor o Promotora	Archiva el material en carpeta de PREADIC para tener evidencias.	
9	Coordinadora o Coordinador de DIFEM	Revisa los trípticos en la carpeta de PREADIC. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-05
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL IMPRESO PARA LA DIFUSIÓN**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FUJO

PROMOTOR O PROMOTORA	RESPONSABLE DE PAPELERÍA	COORDINADORA O COORDINADOR DE DIFEM
1. Realiza la investigación correspondiente al tema que se va a difundir.		
2. Realiza la elección de la información que contendrá el material a realizar.		
3. Solicita el material que se necesitará para colocar el periódico mural o las hojas para imprimir el tríptico.		
	4. Brinda el material necesario para realizar el material.	
5. Imprime el tríptico o díptico o en su caso coloca el periódico mural.		
6. Entrega los trípticos en las pláticas, talleres o a las personas que acuden a las orientaciones en el Sistema Municipal DIF Atlacomulco.		
7. En caso de ser periódico mural se coloca en un punto visible dentro de las instalaciones de esta institución o en alguna escuela que permita colocarlo.		
8. Archiva el material en carpeta de PREADIC para tener evidencias.		
		9. Revisa los trípticos en la carpeta de PREADIC. Termina procedimiento

ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (A.I.A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIA- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A LOS ADOLESCENTES PARA PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Impartir pláticas con temas relacionados a la violencia escolar y familiar en los y las adolescentes para prevenir conductas de riesgo, y tenga un sano desarrollo integral en el entorno familiar, escolar y social.
b) Alcance	PROMOTORA O PROMOTOR Atención Integral al Adolescente, Directora o Director del Sistema Educativo, Secretaria o Secretario del DIF, Padres de Familia y/o Alumnos
c) Referencias jurídicas	Ley General de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo XV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74. Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 fracción II. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente). 15 de septiembre 2017 paginas 6 a la 13
d) Responsabilidades	PROMOTORA O PROMOTOR: impartir las pláticas u otras actividades solicitadas por escuelas para Padres de Familia y/o Alumnos
e) Políticas y lineamientos	Atiende directamente a los y las adolescentes de 10 a 17 años de edad, padres de familia ofreciendo cursos – talleres de prevención de conductas de riesgo. El Promotor deberá acudir a impartir las pláticas u otras actividades solicitadas con la aprobación de la Presidenta o el Presidente y/o la Promotora del DIF. Una política que limita el trabajo son los periodos de veda electoral, por los que disminuye el número de talleres durante dicho periodo. Se toman en cuenta los periodos de vacaciones escolares para la programación anual, mensual y semanal de las pláticas. De ser necesaria la canalización de alguna niña, niño o adolescente a una Institución Pública Municipal, será remitido con las especificaciones pertinentes en el formato otorgado por el Sistema Municipal DIF Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIA- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A LOS ADOLESCENTES PARA PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

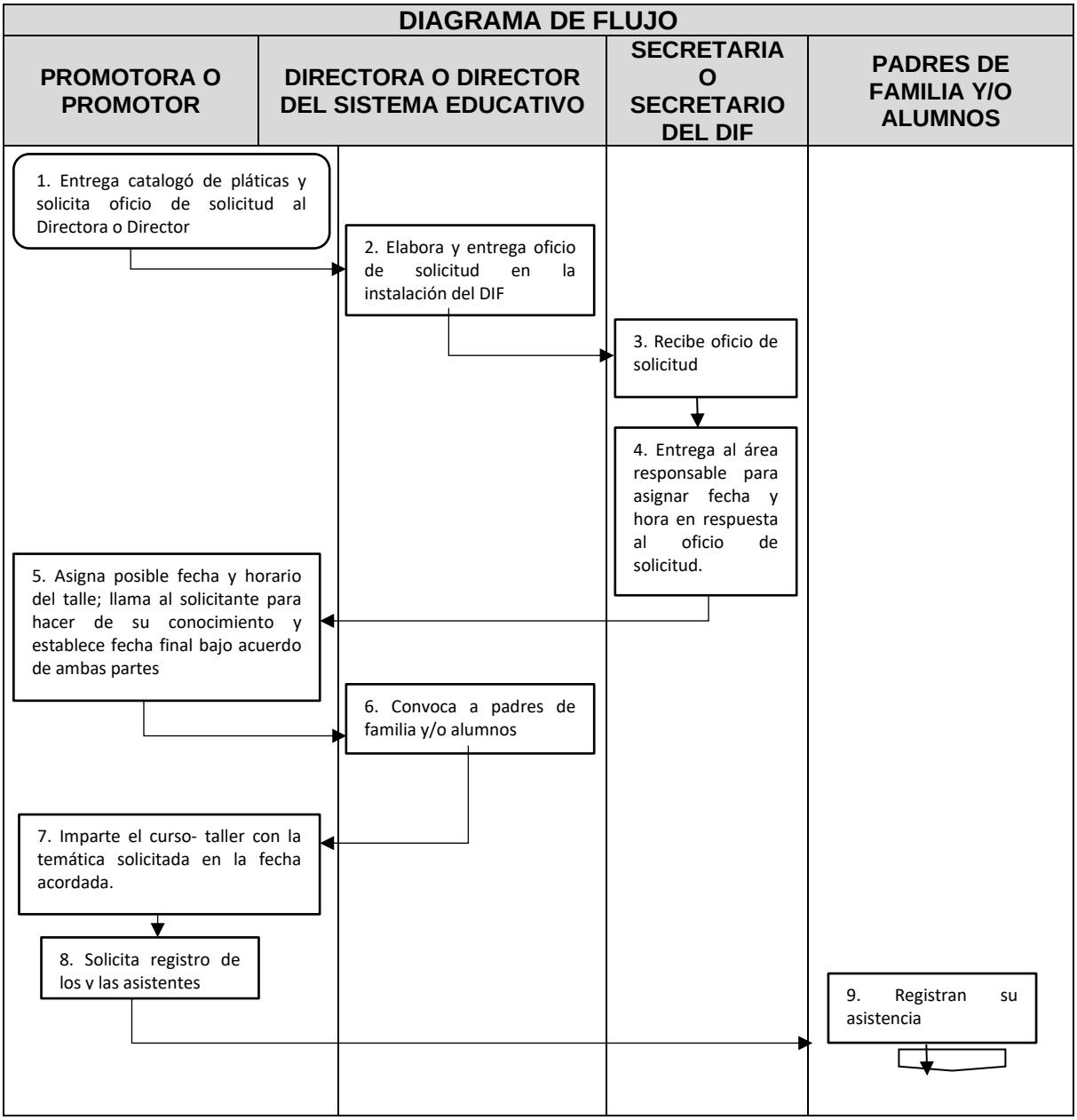
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Entrega catálogo de pláticas y solicita oficio de solicitud al Directora o Director.	Catálogo de pláticas y oficio dirigido y/o papeleta a la Presidenta o Presidente del DIF
2	Directora o Director del Sistema Educativo	Elabora y entrega oficio de solicitud en la instalación del DIF.	Oficio
3	Secretaria o Secretario del DIF	Recibe oficio de solicitud.	Oficio
4	Secretaria o Secretario del DIF	Entrega al área responsable para asignar fecha y hora en respuesta al oficio de solicitud.	
5	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Asigna posible fecha y horario del taller; llama al solicitante para hacer de su conocimiento y establece fecha final bajo acuerdo de ambas partes.	
6	Directora o Director del Sistema Educativo	Convoca a padres de familia y/o alumnos	
7	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Imparte el curso- taller con la temática solicitada en la fecha acordada.	Lista de asistencia formatos del programa
8	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Solicita registro de los y las asistentes.	
9	Padres de familia y/o alumnos	Registran su asistencia.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIA- 01 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A LOS ADOLESCENTES PARA PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Padres de familia y/o alumnos	Se acerca con el PROMOTORA O PROMOTOR para la orientación de la situación.	
11	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Realiza una entrevista general para obtener los datos que permitan saber si es necesaria la canalización de las niñas, niños y adolescentes a una Institución Pública Municipal.	
12	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Verificar que requiere la canalización	Formato del programa.
13	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Si se requiere canalización se llena formato	Formato de canalización
14	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	No requiere canalización, termina procedimiento	
15	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Pasa a firma formato de canalización a la Secretaria o Secretario del DIF	
16	Secretaria o Secretario del DIF	Pasa a Firma y sella formato de canalización a la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	
17	Secretaria o Secretario del DIF	Entrega formato de canalización con la firma y sello de la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	
18	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Recibe y entrega formato de canalización al tutor de la niña, niño o adolescente	
19	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Contactar vía telefónica a la institución que atenderá a la niña, niño o adolescente.	
20	PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Solicita al encargado o encargada la firma y sello de recibido para archivar la canalización. Termina procedimiento.	

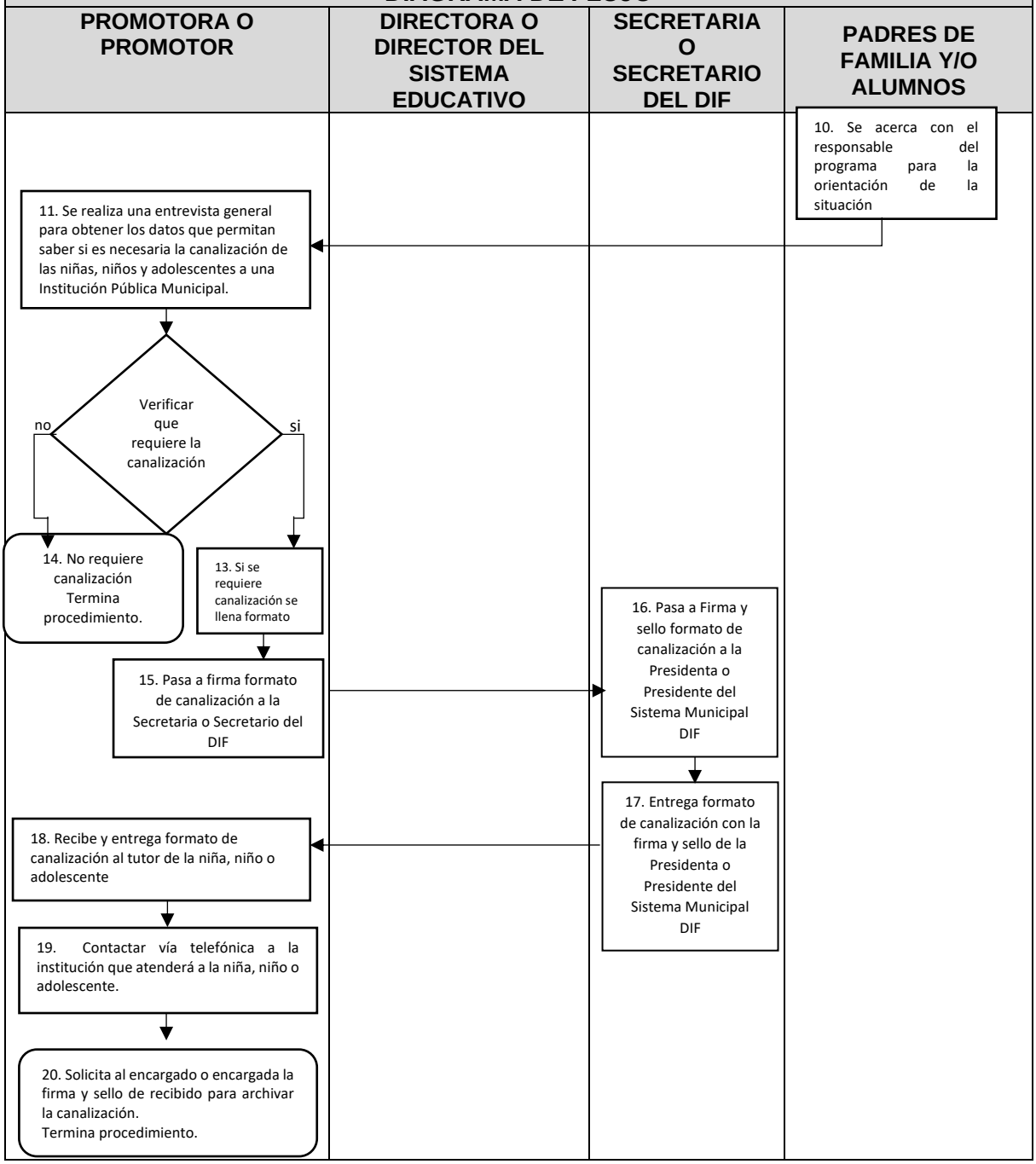
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIA- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A LOS ADOLESCENTES PARA PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIA- 01 FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A LOS ADOLESCENTES PARA PREVENIR CONDUCTAS DE RIESGO**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AIA-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Impartir pláticas con temas relacionados a la violencia escolar y familiar en los y las adolescentes para prevenir conductas de riesgo, y tenga un sano desarrollo integral en el entorno familiar, escolar y social
b) Alcance	Adolescentes, madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente.
c) Referencias jurídicas	Ley General de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo XV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74. Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 fracción II. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente). 15 de septiembre 2017 paginas 6 a la 13).
d) Responsabilidades	PROMOTORA O PROMOTOR: impartir las pláticas u otras actividades solicitadas por escuelas para Padres de Familia y/o Alumnos
e) Políticas y lineamientos	a) Las Instituciones Públicas o Privadas y Organizaciones que requieran el servicio deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, el cual deberá indicar si es curso-taller o plática y el número de personas a quienes se impartirá. b) una vez recibido el oficio el PROMOTORA O PROMOTOR brindará el servicio de acuerdo a disponibilidad en la agenda, dará respuesta y hará la programación correspondiente. c) La impartición del curso-taller y pláticas deberá otorgarse dentro de los días hábiles y horarios establecidos, iniciando con la formación de grupos de adolescentes, madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente.

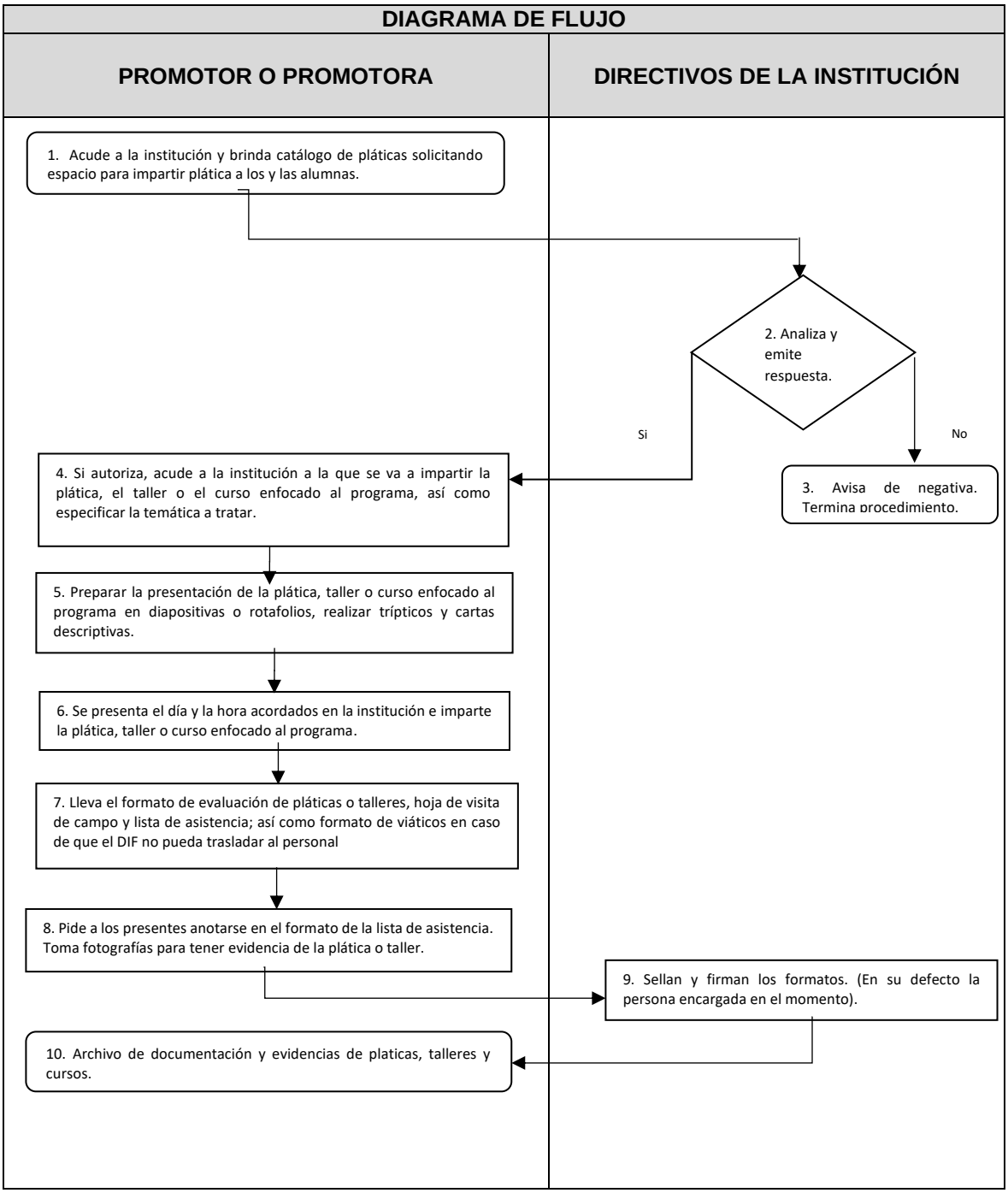
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Promotor o Promotora	Acude a la institución y brinda catálogo de pláticas solicitando espacio para impartir plática a las alumnas y los alumnos.	Agenda y catálogo de pláticas
2	Directivos de la institución	Analiza y emite respuesta.	Catálogo de pláticas
3	Directivos de la institución	Si no autoriza, avisa de negativa. Termina procedimiento.	
4	Promotor o Promotora	Si autoriza, acude a la institución a la que se va a impartir la plática, el taller o el curso enfocado al programa, así como especificar la temática a tratar.	Diapositivas, rotafolios y trípticos
5	Promotor o Promotora	Preparar la presentación de la plática, taller o curso enfocado al programa en diapositivas o rotafolios, realizar trípticos y cartas descriptivas.	
6	Promotor o Promotora	Se presenta el día y la hora acordados en la institución e imparte la plática, taller o curso enfocado al programa	Formato de evaluación de pláticas, hoja de viáticos y listas de asistencia.
7	Promotor o Promotora	Lleva el formato de evaluación de pláticas o talleres, hoja de visita de campo y lista de asistencia; así como formato de viáticos en caso de que el DIF no pueda trasladar al personal.	Lista de asistencia, hoja de visita de campo, hoja de evaluación y hoja de viáticos.
8	Promotor o Promotora	Pide a los presentes anotarse en el formato de la lista de asistencia. Toma fotografías para tener evidencia de la plática o taller.	Formato de la plática fotografías.
10	Directivos de la institución	Sellan y firman los formatos, (en su defecto la persona encargada en el momento).	
11	Promotor o Promotora	Archivo de documentación y evidencias de platicas, talleres y cursos.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS**	PAGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO



RED DE DIFUSORES INFANTILES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-RDI- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELECCIÓN DE DIFUSOR MUNICIPAL Y RED DE DIFUSORES INFANTILES**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Elegir un Difusor Municipal y grupos de participación infantil para que difundan y promuevan los derechos, obligaciones y una cultura de valores en el municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Escuelas de Educación Básica, de las 37 comunidades y 15 colonias del municipio de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 fracción II.. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Capítulo XV del 71 al 74
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora deberá formar una red de Difusores infantiles, a través de un concurso de oratoria sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y elegir a un Difusor o Difusora Municipal y grupos de participación infantil con difusores locales por un periodo de dos años.
e) Políticas y lineamientos	Esta red de Difusores debe estar conformada por niñas, niños y adolescentes de 10 a 17 años de edad y que radiquen en el municipio de Atlacomulco. Cada Institución de Educación Básica debe tener uno o dos Difusores o Difusoras locales. Los eventos se realizarán en Cabecera Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-RDI- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELECCIÓN DE DIFUSOR MUNICIPAL Y RED DE DIFUSORES INFANTILES**	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	PROMOTORA O PROMOTOR AIA y RDI	Se reúne con la Presidenta o Presidente y Directora o Director del DIF para solicitar autorización y fecha para la elección del Difusor o Difusora, mostrando un programa de trabajo.	Programa de trabajo
2	PROMOTORA O PROMOTOR AIA y RDI	Realiza el diseño de la convocatoria para visto bueno de la Presidenta o Presidente y Directora o Director.	Diseño de convocatoria
3	Presidenta o Presidente y Directora o Director del DIF	Autoriza el diseño de convocatoria y solicitan al DIF sacar una audiencia con el Subdirector o Subdirectora Regional de Educación Básica.	Programa de Trabajo y convocatoria
4	PROMOTORA O PROMOTOR AIA y RDI	Acuden a la cita para entrevistarse con el Subdirector o Subdirectora Regional y pedir autorización y apoyo con los Directivos Escolares para dar a conocer la convocatoria.	Oficios y convocatoria
5	Promotores o Promotoras escolares	Solicita al DIF oficio dirigido a los Promotores o Promotoras de convivencia escolar y Directores o Directoras Escolares.	
6	Directora o Director y PROMOTORA O PROMOTOR AIA	Asigna a dos niños o niñas de cada Institución Educativa para ser Difusores o Difusoras.	
7	PROMOTORA O PROMOTOR AIA y RDI	Reciben las listas de los o las participantes que entregan los Promotores o Promotoras y Directoras o Directores de cada escuela.	Cédula de registro

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-RDI- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO **ELECCIÓN DE DIFUSOR MUNICIPAL Y RED DE DIFUSORES INFANTILES**	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	PROMOTORA O PROMOTOR AIA y RDI	Busca la sede del evento, realiza invitaciones a los o las integrantes que pueden formar parte del jurado.	
9	Promotora del Programa AIA	Solicita apoyo al Directora o Director para el apoyo del personal y material que se requiere en el evento (edecanes, papelería y refrigerio).	
10	Responsable del Programa AIA y RDI	Solicita a Recursos Humanos materiales que va a necesitar.	
11	PROMOTORA O PROMOTOR AIA y RDI	Lleva a cabo el evento, realizando un registro de los o las participantes y se elige un difusor Municipal y 2 locales suplentes.	
12	Difusor o Difusora Municipal	Llena cédula de registro y se agenda una cita para elaborar el plan de trabajo.	Cédula de registro
13	Difusor o Difusora Municipal	Queda como representante de los derechos, valores y deberes de las niñas, niños y adolescentes del DIF Municipal, durante el tiempo que determine el DIFEM. Termina Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-RDI- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELECCIÓN DE DIFUSOR MUNICIPAL Y RED DE DIFUSORES INFANTILES**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR AIA Y RDI	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y DIRECTORA O DIRECTOR DEL DIF	PROMOTORES O PROMOTORAS ESCOLARES	DIFUSOR O DIFUSORA
1. Se reúne con la Presidenta o Presidente y Directora o Director del DIF para solicitar autorización y fecha para la elección del difusor, mostrando un programa de trabajo. 2. Realiza el diseño de la convocatoria para visto bueno de la Presidenta o Presidente y Directora o Director.	3. Autoriza el diseño de convocatoria y solicitan al DIF sacar una audiencia con el Subdirector o Subdirectora Regional de Educación Básica. 4. Acuden a la cita para entrevistarse con el Subdirector o Subdirectora Regional y pedir autorización y apoyo con los Directivos Escolares para dar a conocer la convocatoria.	5. Solicita al DIF oficio dirigido a los Promotores de convivencia escolar y directores para que manden a sus alumnos a participar. 6. Asignan dos niños o niñas de cada Institución Educativa para ser difusores.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-RDI- 01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA: **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ELECCIÓN DE DIFUSOR MUNICIPAL Y DIFUSORES LOCALES**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR DE RDI	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y DIRECTORA O DIRECTOR DEL DIF	PROMOTORES O PROMOTORAS ESCOLARES	DIFUSOR O DIFUSORA
7. Reciben las listas de los participantes que entregan los Promotores o las Promotoras y Directores de cada escuela. ↓ 8. Busca la sede del evento, realiza invitaciones a los o las integrantes que pueden formar parte del jurado. ↓ 9. Solicita apoyo al Directora o Director para el apoyo del personal y material que se requiere en el evento (edecanes, papelería y refrigerio). ↓ 10. Solicita a Recursos Humanos materiales que va a necesitar. ↓ 11. Lleva a cabo el evento, realizando un registro de los o las participantes y se elige un difusor Municipal y 2 locales suplentes. →			12. Llena cédula de registro y se agenda una cita para elaborar el plan de trabajo. ↓ 13. Queda como representante de los derechos, valores y deberes de las niñas, niños y adolescentes del DIF Municipal, durante el tiempo que determine el DIFEM. Termina Procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-AIA-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y FOROS SOBRE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**	PÁGINA: ¼

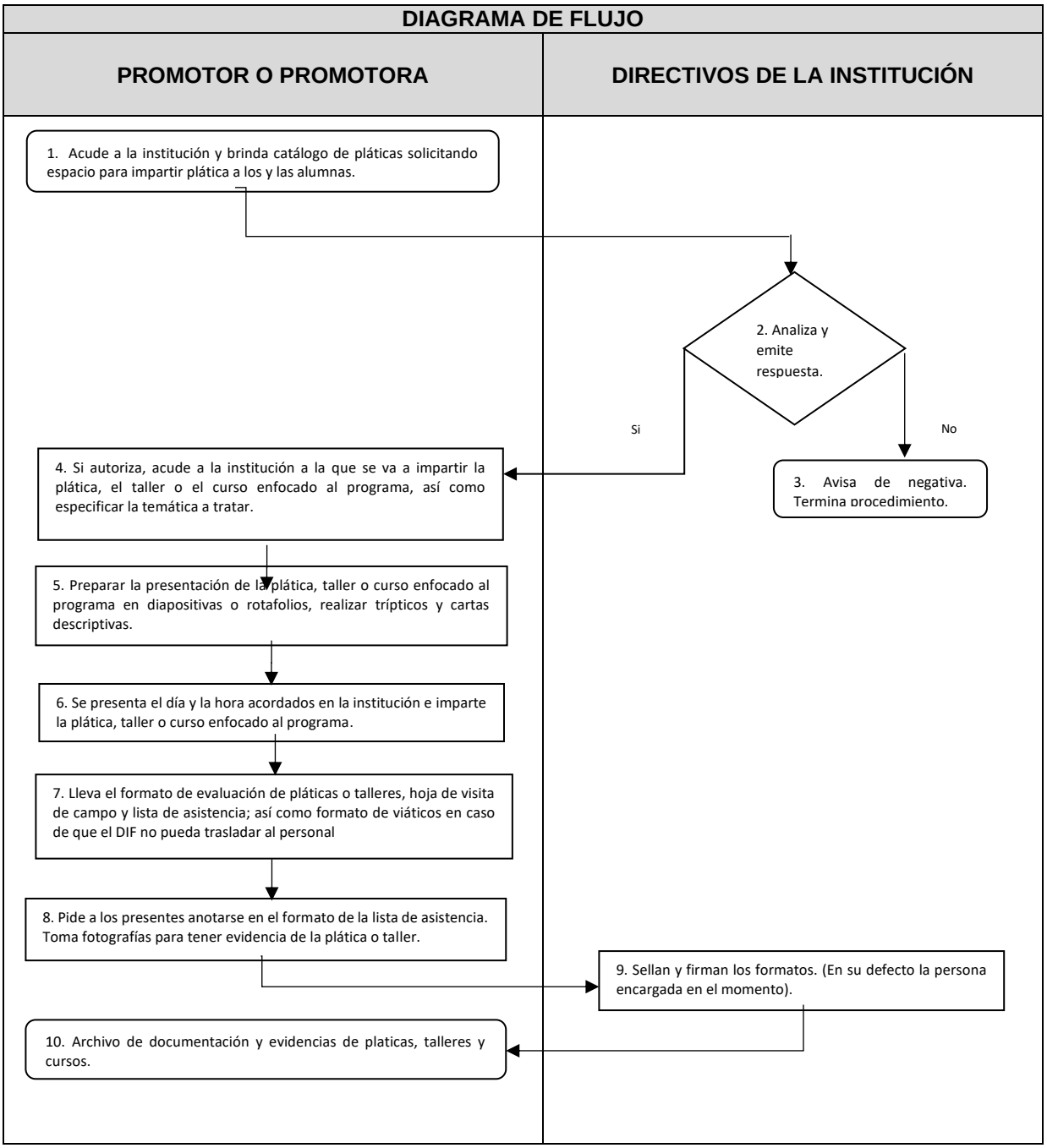
a) Propósito del procedimiento	Impartir pláticas con temas relacionados a la violencia escolar y familiar en los y las adolescentes para prevenir conductas de riesgo, y tenga un sano desarrollo integral en el entorno familiar, escolar y social
b) Alcance	Adolescentes, madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente.
c) Referencias jurídicas	Ley General de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo XV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74. Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85 fracción II. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente). 15 de septiembre 2017 paginas 6 a la 13
d) Responsabilidades	PROMOTORA O PROMOTOR: impartir las pláticas u otras actividades solicitadas por escuelas para Padres de Familia y/o Alumnos
e) Políticas y lineamientos	a) Las Instituciones Públicas o Privadas y Organizaciones que requieran el servicio deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal DIF Atlacomulco, el cual deberá indicar si es curso-taller o plática y el número de personas a quienes se impartirá. b) una vez recibido el oficio el PROMOTORA O PROMOTOR brindará el servicio de acuerdo a disponibilidad en la agenda, dará respuesta y hará la programación correspondiente. c) La impartición del curso-taller y pláticas deberá otorgarse dentro de los días hábiles y horarios establecidos, iniciando con la formación de grupos de adolescentes, madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Acude a la institución y brinda catálogo de pláticas solicitando espacio para impartir plática a las alumnas y los alumnos.	Agenda y catálogo de pláticas
2	Directivos de la institución	Analiza y emite respuesta.	Catálogo de pláticas
3	Directivos de la institución	Si no autoriza, avisa de negativa. Termina procedimiento.	
4	Promotor o Promotora	Si autoriza, acude a la institución a la que se va a impartir la plática, el taller o el curso enfocado al programa, así como especificar la temática a tratar.	Diapositivas, rotafolios y trípticos
5	Promotor o Promotora	Preparar la presentación de la plática, taller o curso enfocado al programa en diapositivas o rotafolios, realizar trípticos y cartas descriptivas.	
6	Promotor o Promotora	Se presenta el día y la hora acordados en la institución e imparte la plática, taller o curso enfocado al programa	Formato de evaluación de pláticas, hoja de viáticos y listas de asistencia.
7	Promotor o Promotora	Lleva el formato de evaluación de pláticas o talleres, hoja de visita de campo y lista de asistencia; así como formato de viáticos en caso de que el DIF no pueda trasladar al personal.	Lista de asistencia, hoja de visita de campo, hoja de evaluación y hoja de viáticos.
8	Promotor o Promotora	Pide a los presentes anotarse en el formato de la lista de asistencia. Toma fotografías para tener evidencia de la plática o taller.	Formato de la plática fotografías.
10	Directivos de la institución	Sellan y firman los formatos, (en su defecto la persona encargada en el momento).	
11	Promotor o Promotora	Archivo de documentación y evidencias de platicas, talleres y cursos.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-PREADIC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS**	PAGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO



INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM -01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA PADRES DE FAMILIA Y TUTORES.**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	La impartición de cursos, talleres y pláticas que aporten y refuercen conocimientos para evitar la desintegración familiar, problemáticas de pareja, falta de comunicación efectiva y conflictos familiares entre otros.
b) Alcance	Directivos escolares de los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria, Promotores o Promotoras de convivencia escolar a nivel Primaria y grupos independientes de población abierta del municipio de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 15 de septiembre de 2017; donde se publican, Lineamientos de la acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar pagina 45, Titulo Quinto, Capítulo V, inciso B artículo 85, fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	El o la PROMOTORA O PROMOTOR de INTEGRACIÓN FAMILIAR agendar y otorgar fecha, dar la plática, llenar papelería, entrega y archivo de información DIRECTIVOS ESCOLARES, DELEGADOS O DELEGADAS MUNICIPALES: Autorizar la realización de la plática.
e) Políticas y lineamientos	El o la responsable dará seguimiento al trámite de solicitud de plática, recibir oficios de solicitud, El programa de Integración Familiar atiende directamente a los padres de familia. Las instituciones públicas y privadas solicitarán vía oficio la plática o taller de acuerdo a la necesidad de su población. En periodos de veda electoral se disminuye el número de pláticas. Las pláticas talleres, serán otorgadas a grupos de 15 a 30 personas de acuerdo al tipo de plática solicitada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA PADRES DE FAMILIA Y TUTORES.**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor INFAM	Entregar catalogo y solicitud de prácticas a las instituciones escolares, asociaciones civiles o población abierta a la promoción de pláticas de diferentes temas.	Agenda
2	Directivos Escolares, delegados o delegadas municipales	Recibe Al Promotora O Promotor De Integración Familiar, para la entrega de catálogo y solicitud de pláticas, con padres de familia y mujeres del municipio de Atlacomulco.	Agenda del Directivo Escolar y agenda del Promotora O Promotor.
3	Promotora o Promotor INFAM	Proponer el acuerdo con agenda, fecha de pláticas, a las instituciones escolares, asociaciones civiles o población abierta a la promoción de pláticas de diferentes temas con la institución para impartir la plática o taller.	Agenda
4	Directivos Escolares, delegados o delegadas municipales	Elabora y entrega el formato con el promotor al Sistema DIF en la fecha acordada.	Oficio de solicitud
5	Promotora o Promotor INFAM	Acude a impartir plática.	
6	Promotora o Promotor INFAM	Recabar evidencias, fotos, formatos y listas.	Hojas de registro
7	Promotora o Promotor INFAM	Aplicar cuestionarios de retroalimentación.	Cuestionarios de calificación
8	Promotora o Promotor INFAM	Elaborar reporte de plática. Termina procedimiento	Formato de reporte

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA PADRES DE FAMILIA Y TUTORES.**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR	DIRECTIVOS ESCOLARES, DELEGADOS O DELEGADAS MUNICIPALES
1. Acude a las instituciones escolares, asociaciones civiles o población abierta a la promoción de pláticas.	
	2. Recibe al responsable del programa de Integración Familiar y Salud Mental de la mujer, para la entrevista para la planeación de pláticas, con padres de familia y mujeres del municipio de Atlacomulco.
3. Informa fechas de las pláticas de acuerdo con la agenda, y con la institución programa la plática o taller.	
	4. Elabora y entrega el oficio para realizar la plática en fecha acordada al Sistema DIF.
5. Imparte la plática. Termina procedimiento.	
6. Recabar evidencias.	
7. Aplicar cuestionarios de retroalimentación.	
8. Elaborar reporte de plática. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TALLER DE INFAM**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Mejorar la Integración familiar en la población a través de pláticas, concientizando sobre diferentes temas.
b) Alcance	Instituciones, Padres de familia y mujeres.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 15 de septiembre de 2017; donde se publican, Lineamientos de la acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar pagina 45, Titulo Quinto, Capítulo V, inciso B artículo 85, fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	El o la PROMOTORA O PROMOTOR INFAM, Directora o Director Escolar.
e) Políticas y lineamientos	El programa de Integración Familiar atiende directamente a los padres de familia. En periodos de veda electoral se disminuye el número de pláticas. Se tienen que tomar en cuenta los periodos de vacaciones escolares para la programación anual de las pláticas. Se realiza la programación en forma anual, mensual y semanal. El taller consta de 3 sesiones por mes. Los talleres serán otorgados a grupos de 15 a 30 personas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2023
ÁREA RESPONSABLE: **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TALLER DE INFAM**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor INFAM	Se distribuye catálogo de pláticas a las escuelas designadas como prioritarias.	Teléfono
2	Promotora o Promotor INFAM	Indica el material para llevar a cabo el taller o plática al solicitante.	
3	Promotora o Promotor INFAM	Asiste a la institución a impartir la plática y solicitar a los y las asistentes se registren en la lista de asistencia.	Formatos del programa
4	Solicitante	Proporciona al ponente los materiales requeridos.	Formatos del programa
5	Promotora o Promotor INFAM	Al término de la plática, solicita a los y las responsables del grupo firma y sello en la lista de asistencia.	Formatos del programa (Formato de informe)
6	Solicitante	Firma y sella los formatos que fueron llenados durante la plática, al PROMOTORA O PROMOTOR.	
7	Promotora o Promotor INFAM	Da continuidad a las fechas programadas dentro de la misma institución.	
8	Promotora o Promotor INFAM	Integra formatos para el informe mensual. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TALLER DE INFAM**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTORA O PROMOTOR	SOLICITANTE
1. Se distribuye catálogo de pláticas a las escuelas designadas como prioritarias.	
2. Indica el material para llevar a cabo el taller o plática al solicitante.	
	4. Proporciona al ponente los materiales requeridos.
5. Al término de la plática, solicita a los y las responsables del grupo firma y sello en la lista de asistencia.	
	6. Firma y sella los formatos que fueron llenados durante la plática, al responsable del programa.
7. Da continuidad a las fechas programadas dentro de la misma institución.	
8. Integra formatos para el informe mensual. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: ¼

a) Propósito del procedimiento	Entrega de información de pláticas y talleres en tiempo y forma requeridas por el sistema DIF y DIFEM.
b) Alcance	
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 15 de septiembre de 2017; donde se publican, Lineamientos de la acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar pagina 45, Titulo Quinto, Capítulo V, inciso B artículo 85, fracciones I, II, III del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	El o la PROMOTORA O PROMOTOR de INTEGRACIÓN FAMILIAR.
e) Políticas y lineamientos	El o la responsable integrará la información requerida por el DIF y DIFEM. La información deberá ser entregada antes del 30 de cada mes, impresa y digital.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: 2/4

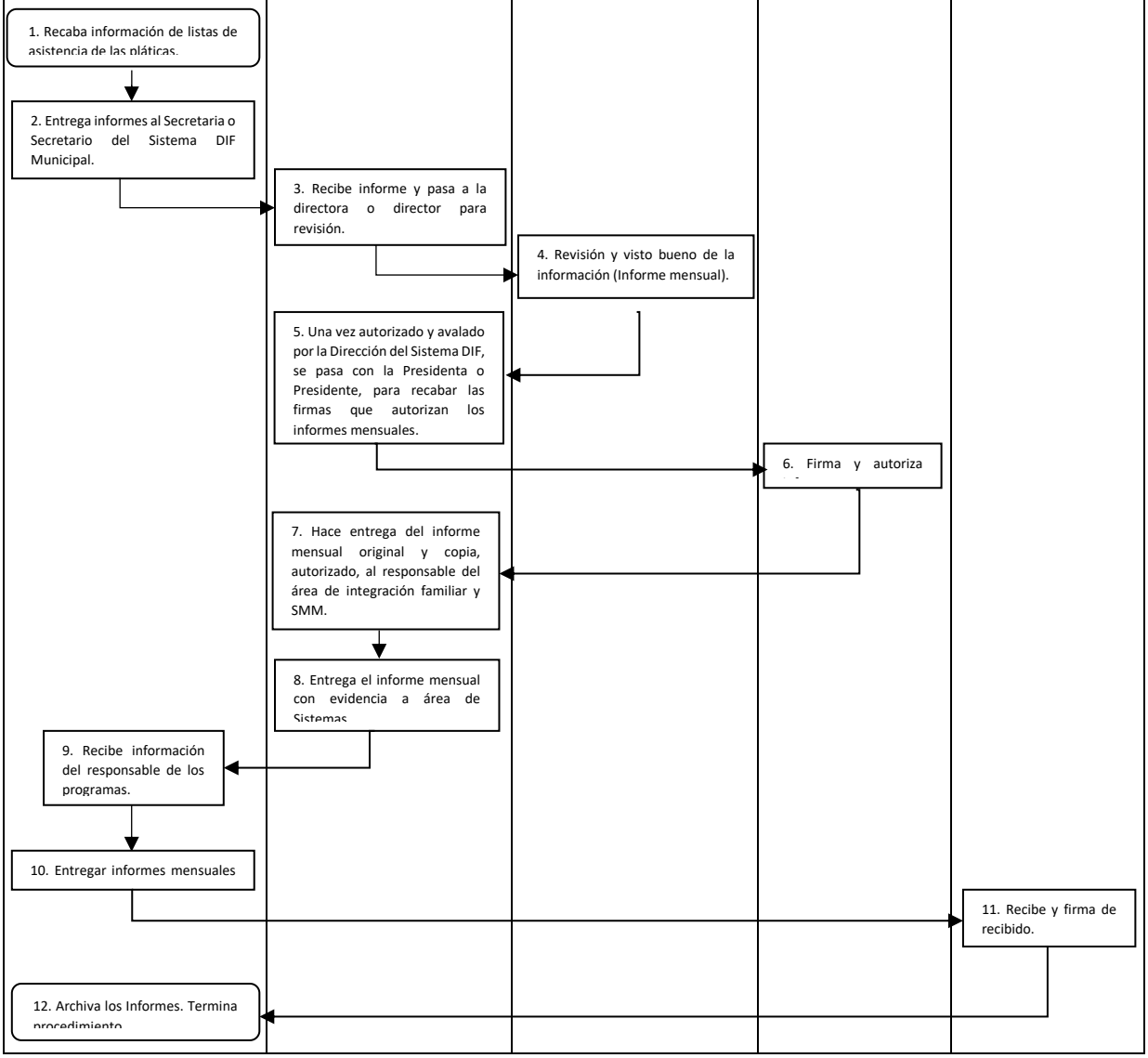
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor INFAM	Recaba la información de lista de asistencia de las pláticas impartidas.	
2	Promotora o Promotor INFAM	.se entrega informe mensual con evidencias (copia de listas de asistencia y evidencias fotográficas en forma impresa Word y digital), al área de UIPPE y Transparencia del DIF.	Informe mensual de actividades
3	Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia	Recibe información del PROMOTORA O PROMOTOR INFAM y otorga la firma de acuse.	Informe mensual de actividades
4	Secretaria o secretario del Sistema DIF	Recibe informe autorizado por UIPPE y Transparencia y pasa a la Dirección para revisión.	
5	Directora o Director del DIF	Revisa, da visto bueno al informe mensual de actividades y lo pasa a la presidenta o presidente del DIF.	
6	Presidenta o Presidente del DIF	Firma y autoriza el informe y entrega a la secretaria.	
7	Secretaria o secretario del Sistema DIF	Hace entrega del informe mensual original y copia autorizado, al responsable del área de Integración Familiar INFAM	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: ¾

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Promotora o Promotor INFAM	Entrega informes mensuales de INTEGRACIÓN FAMILIAR en la reunión mensual de los asesores y asesoras del DIFEM, quienes otorgan firmas de recibido.	Copias de Informes mensuales de actividades de INTEGRACIÓN FAMILIAR
9	DIFEM	Recibe y firma de recibido.	Informes mensuales de actividades del programa
10	Promotora o Promotor INFAM	Archiva los Informes Mensuales entregados al área de Sistemas del DIF y a los asesores y asesoras de DIFEM, en la carpeta de los programas de INTEGRACIÓN FAMILIAR. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-INFAM-03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **INTEGRACIÓN FAMILIAR**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO



SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF-SMM -01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES EN MUJERES Y HOMBRES**	PÁGINA: 1/3

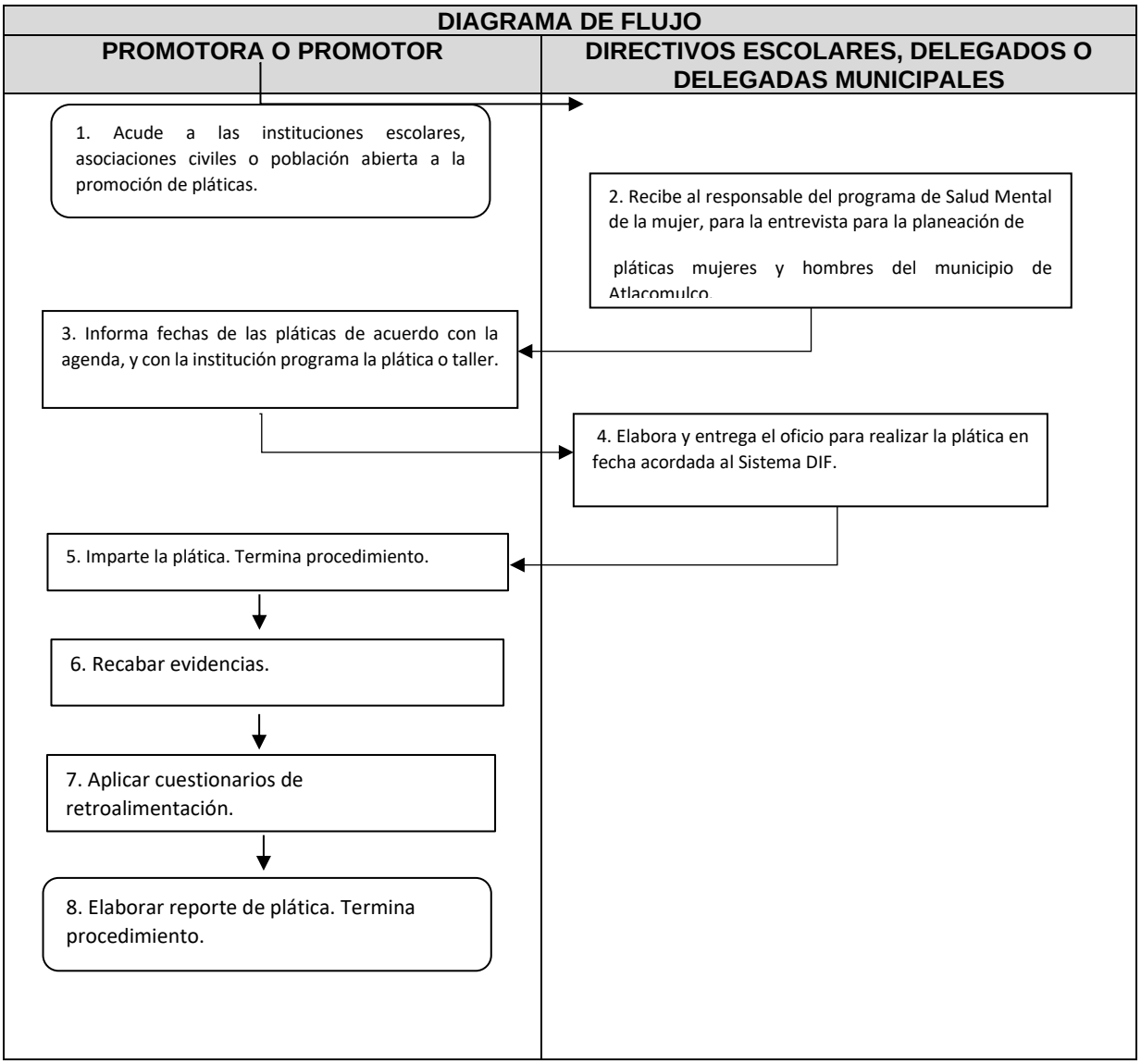
a) Propósito del procedimiento	Brindar la información a mujeres y hombres del municipio para fortalecer la salud mental de la mujer a través de las diferentes vertientes de atención de SMM.
b) Alcance	Directivos escolares de los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria, Promotores o Promotoras de convivencia escolar a nivel Primaria y grupos independientes de población abierta del municipio de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican, Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres. Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. Artículo 6, fracción I.
d) Responsabilidades	El o la promotora o promotor Salud Mental de la Mujer, realizar todas las acciones para programar platicas
e) Políticas y lineamientos	El o la responsable dará seguimiento al trámite de solicitud de plática, recibir oficios de solicitud, agendar y otorgar fecha, dar la plática, llenar papelería, entrega y archivo de información. El Programa de Salud Mental de la mujer atiende a mujeres entre 19 y 59 años. Las instituciones públicas solicitarán vía oficio la plática o taller de acuerdo a la necesidad de su población. En periodos de veda electoral se disminuye el número de pláticas. Las pláticas talleres, serán otorgadas a grupos de 15 a 30 personas de acuerdo al tipo de plática solicitada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF-SMM-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES EN MUJERES Y HOMBRES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor del programa SMM	Entregar catalogo y solicitud de prácticas a las instituciones escolares, asociaciones civiles o población abierta a la promoción de pláticas de diferentes temas.	Agenda
2	Directivos Escolares, delegados o delegadas municipales	Recibe al promotora o promotor de Salud Mental de la mujer, para la entrega de catálogo y solicitud de pláticas, con mujeres y hombres del municipio de Atlacomulco.	Agenda del Directivo Escolar y agenda del promotora o promotor.
3	Promotora o Promotor del programa SMM	Proponer el acuerdo con agenda, fecha de pláticas, a las instituciones escolares, asociaciones civiles o población abierta a la promoción de pláticas de diferentes temas con la institución para impartir la plática o taller.	Agenda
4	Directivos Escolares, delegados o delegadas municipales	Elabora y entrega el formato con el promotor al Sistema DIF en la fecha acordada.	Oficio de solicitud
5	Promotora o Promotor del programa SMM	Acude a impartir plática.	
6	Promotora o Promotor del programa SMM	Recabar evidencias, fotos, formatos y listas.	Hojas de registro
7	Promotora o Promotor del programa SMM	Aplicar cuestionarios de retroalimentación.	Cuestionarios de calificación
8	Promotora o Promotor del programa SMM	Elaborar reporte de plática. Termina procedimiento.	Formato de reporte

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES EN MUJERES Y HOMBRES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS O TALLER DE SMM**	PÁGINA: 1/3

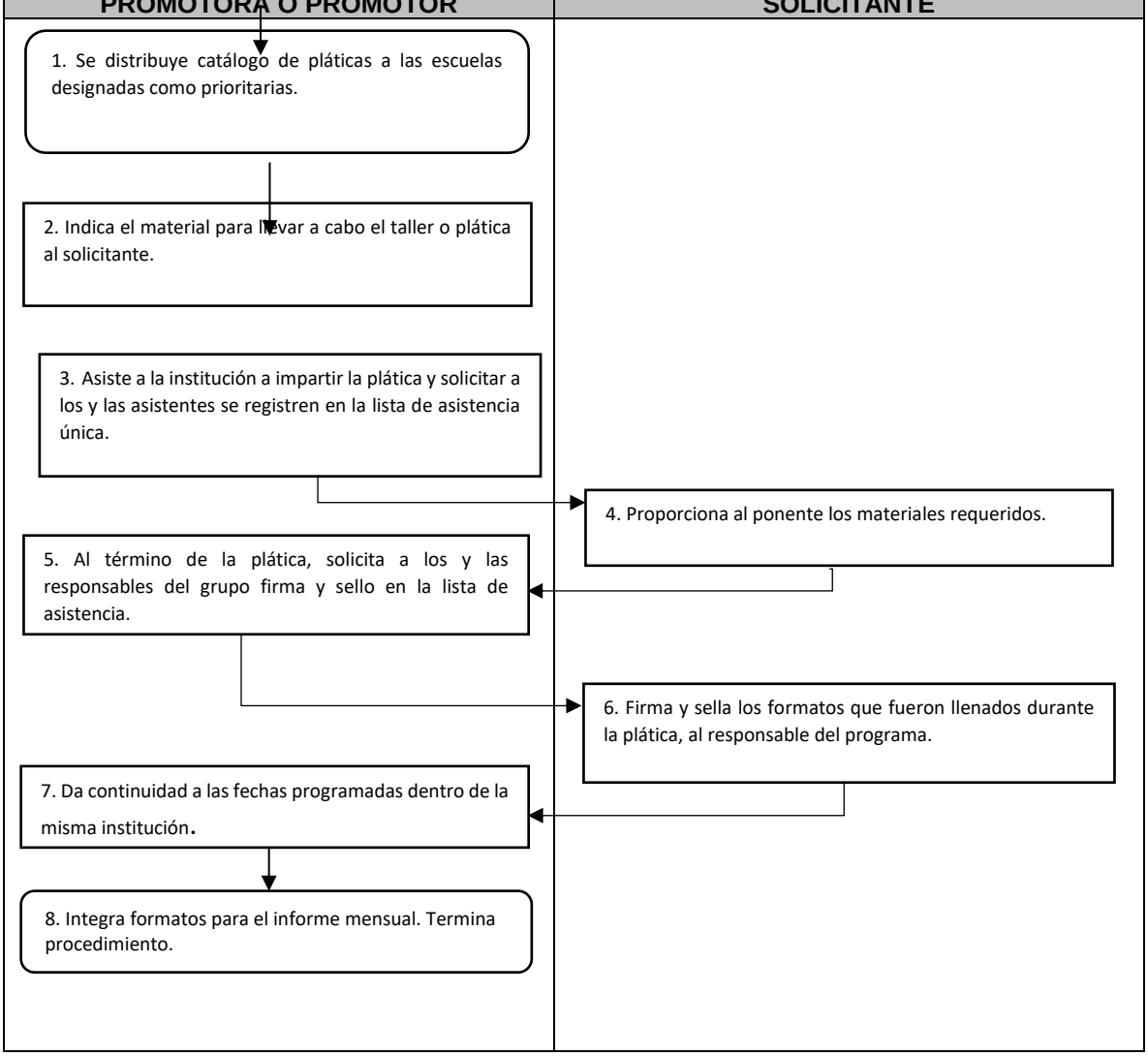
a) Propósito del procedimiento	Prevenir trastorno emocional en las mujeres y hombres a través de pláticas, concientizando sobre diferentes temas.
b) Alcance	Instituciones, mujeres y hombres del municipio de Atlacomulco
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican, Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres. Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. Artículo 6, fracción I.
d) Responsabilidades	El promotora o promotor impartir platicas y recabar evidencias, Directora o Director Escolar firmar la documentación que le solicite la promotora o promotor.
e) Políticas y lineamientos	El Programa de Salud Mental de la mujer atiende a mujeres entre 19 y 59 años. En periodos de veda electoral se disminuye el número de pláticas. Se tienen que tomar en cuenta los periodos de vacaciones escolares para la programación anual de las pláticas. Se realiza la programación en forma anual, mensual y semanal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS O TALLER DE SMM**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor del programa SMM	Se distribuye catálogo de pláticas a las escuelas designadas como prioritarias.	Teléfono
2	Promotora o Promotor del programa SMM	Indica el material para llevar a cabo el taller o plática al solicitante.	
3	Promotora o Promotor del programa SMM	Asiste a la institución a impartir la plática y solicitar a los y las asistentes se registren en la lista de asistencia.	Formatos del programa
4	Solicitante	Proporciona al ponente los materiales requeridos.	Formatos del programa
5	Promotora o Promotor del programa SMM	Al término de la plática, solicita a los y las responsables del grupo firma y sello en la lista de asistencia.	Formatos del programa (Formato de informe)
6	Solicitante	Firma y sella los formatos que fueron llenados durante la plática, al PROMOTORA O PROMOTOR.	
7	Promotora o Promotor del programa SMM	Da continuidad a las fechas programadas dentro de la misma institución.	
8	Promotora o Promotor del programa SMM	Integra formatos para el informe mensual. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS O TALLER DE SMM**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Entrega de información de pláticas y talleres en tiempo y forma requeridas por el sistema DIF y DIFEM.
b) Alcance	Archivo del programa SMM.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican, Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres. Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. Artículo 6, fracción I.
d) Responsabilidades	El o la PROMOTORA O PROMOTOR Salud Mental de la Mujer.
e) Políticas y lineamientos	El o la responsable integrará la información requerida por el DIF y DIFEM. La información deberá ser entregada antes del 30 de cada mes, impresa y digital.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: 2/4

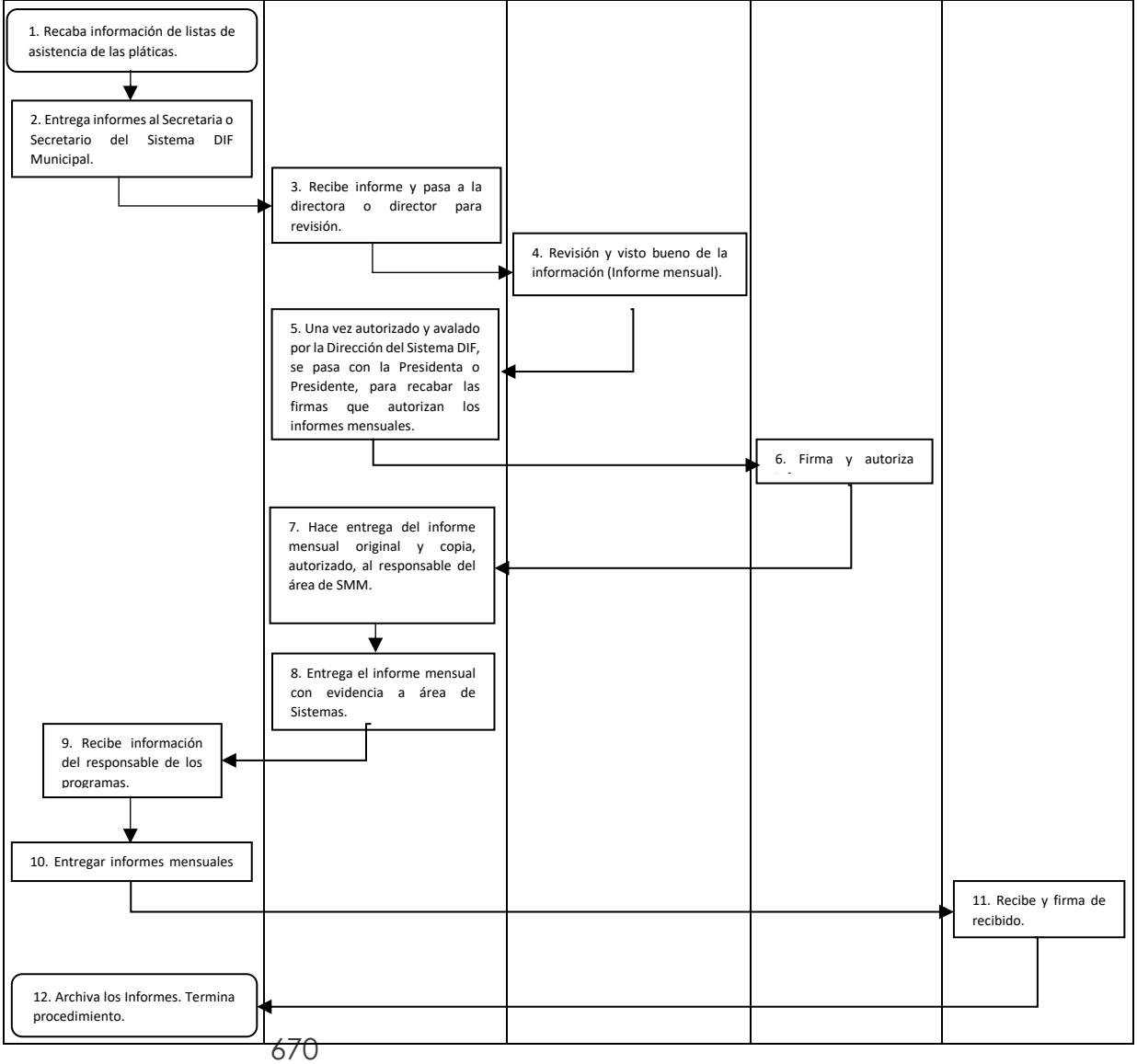
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotora o Promotor del programa SMM	Recaba la información de lista de asistencia de las pláticas impartidas.	
2	Promotora o Promotor del programa SMM	Entrega informes a la secretaria o secretario del Sistema Municipal DIF.	Informe mensual de actividades
3	Secretaria o secretario del Sistema DIF	Recibe informe y pasa a la Dirección para revisión.	Informe mensual de actividades
4	Directora o Director del DIF	Revisa y da visto bueno a la información.	
5	Secretaria o secretario del Sistema DIF	Una vez autorizado y avalado por la Dirección del Sistema DIF, se pasa con la Presidenta o Presidente del Sistema del DIF, para recabar las firmas que autorizan los informes mensuales.	
6	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Firma y autoriza el informe.	
7	Secretaria o secretario del Sistema DIF	Hace entrega del informe mensual original y copia autorizado, al responsable del área de Salud Mental de la Mujer SMM.	Informes mensuales de actividades del programa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Secretaria o secretario del Sistema DIF	El informe mensual se entrega con evidencias (copia de listas de asistencia y evidencias fotográficas en forma impresa Word y digital, al área de Sistemas del SMDIF.	Informes mensuales de actividades del programa
9	Responsable del área de Sistemas SMM	Recibe información del PROMOTORA O PROMOTOR SMM y otorga la firma de acuse.	Informes mensuales de actividades
10	Promotora o Promotor del programa SMM	Entrega informe mensual de Salud Mental de la Mujer en la reunión mensual de los asesores y asesoras del DIFEM, quienes otorgan firmas de recibido.	Copias de Informe mensual de actividades de Salud Mental de la Mujer
11	Coordinador de Sistemas	Recibe y firma de recibido.	Informes mensuales de actividades del programa
12	Promotora o Promotor del programa SMM	Archiva los Informes Mensuales entregados al área de Sistemas del DIF y a los asesores y asesoras de DIFEM, en la carpeta del programa Salud Mental de la Mujer. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -03
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES PARA DIFEM**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CANALIZACIONES JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y SECRETARIA ESTATAL DE LA MUJER**	PÁGINA: 1/4

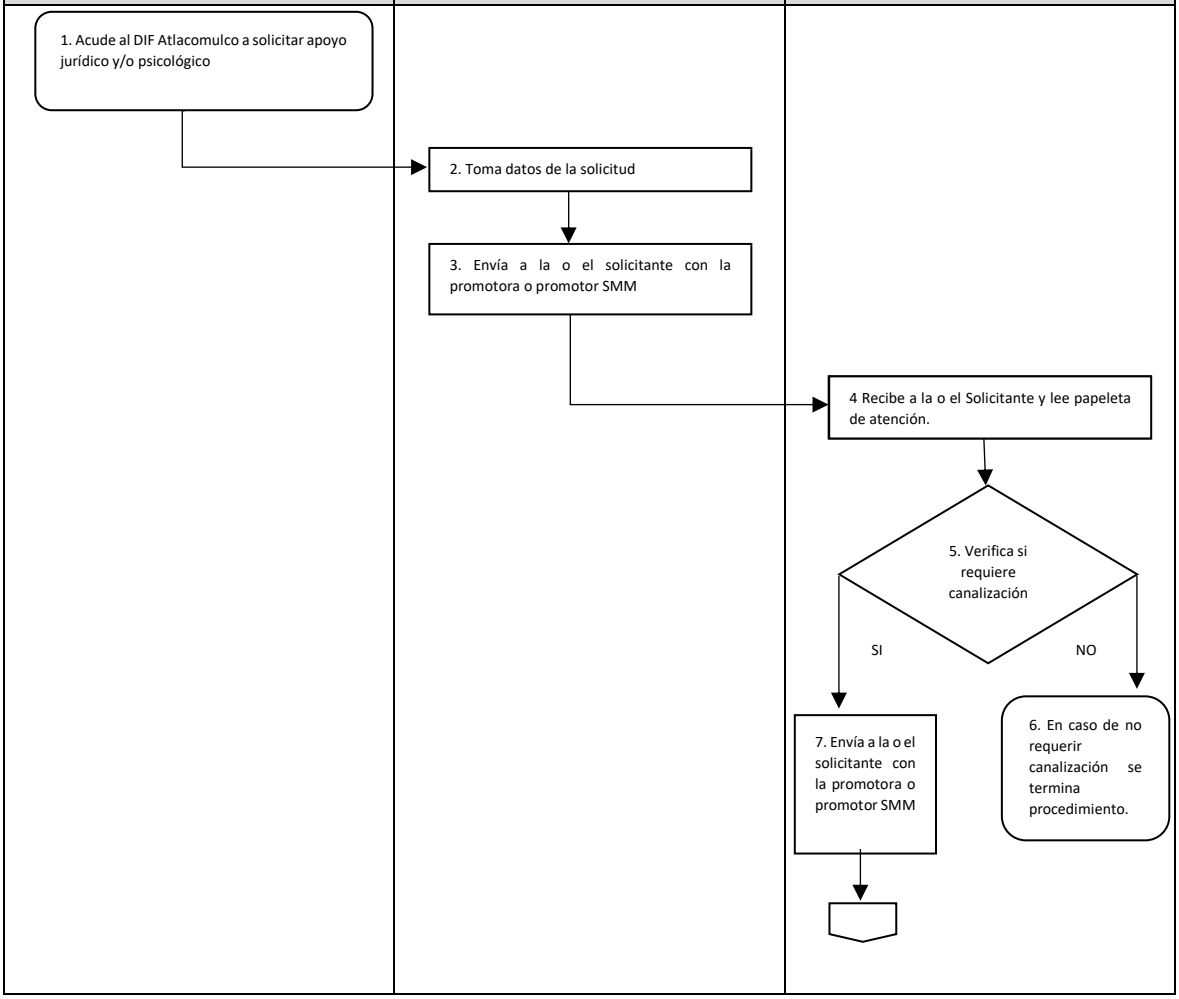
a) Propósito del procedimiento	Canalizar a aquellas mujeres que requieran una atención especializada como lo es jurídica y/o psicológica, de tal manera que se les dé una atención más adecuada y oportuna sin que implique grandes costos de traslado y del uso del servicio con esto proyectamos ofrecer más beneficios que costos a las mujeres del municipio.
b) Alcance	Instituciones y mujeres.
c) Referencias jurídicas	Ley De Desarrollo Social Del Estado De México Artículo 2, Ley De Igualdad De Trato Y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres Del Estado De México Artículo 34 Ter Fracción II, Ley De Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México artículo 2 Fracción V, artículo 55 fracción IV.
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente firma oficio de colaboración, promotora o promotor realiza oficio y canaliza; Instituto Municipal De La Mujer y Secretaria Estatal de la Mujer recibe oficio y da una contestación, así mismo recibe a las personas canalizadas.
e) Políticas y lineamientos	La canalización se realiza con formato de canalización firmado y sellado por el DIF Atlacomulco. antes de iniciar procedimiento se debe cumplir con: Visita para acordar una colaboración institucional con el Instituto Municipal de la Mujer Y Secretaria Estatal de la Mujer. Contactar y focalizar a las beneficiarias interesadas mediante las actividades del programa Tener oficio firmado y recibido por Instituto Municipal de la Mujer y Secretaria Estatal de la Mujer.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CANALIZACIONES JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y SECRETARIA ESTATAL DE LA MUJER**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	El o la Solicitante	Acude al DIF Atlacomulco a solicitar apoyo jurídico y/o psicológico.	Papeleta de atención.
2	Secretaria o Secretario	Toma datos de la solicitud.	
3	Secretaria o Secretario	Envía a la o el Solicitante con la promotora o promotor de SMM.	
4	Promotora o Promotor SMM	Recibe a la o el Solicitante y lee papeleta de atención.	
5	Promotora o Promotor SMM	Verifica si requiere canalización.	
6	Promotora o Promotor SMM	En caso de si requerir canalización se llena formato de canalización.	Formato de canalización.
7	Promotora o Promotor SMM	En caso de no requerir canalización se termina procedimiento.	
8	Promotora o Promotor SMM	Entrega formato de canalización a él o la solicitante.	
9	El o la Solicitante	Recibe formato de canalización.	
10	Promotora o promotor SMM	Registra en bitácora la canalización.	Bitácora de canalización
11	Promotora o Promotor SMM	Archiva documentación.	Archivo y Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM -04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CANALIZACIONES JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y SECRETARIA ESTATAL DE LA MUJER**	PÁGINA: 3/4

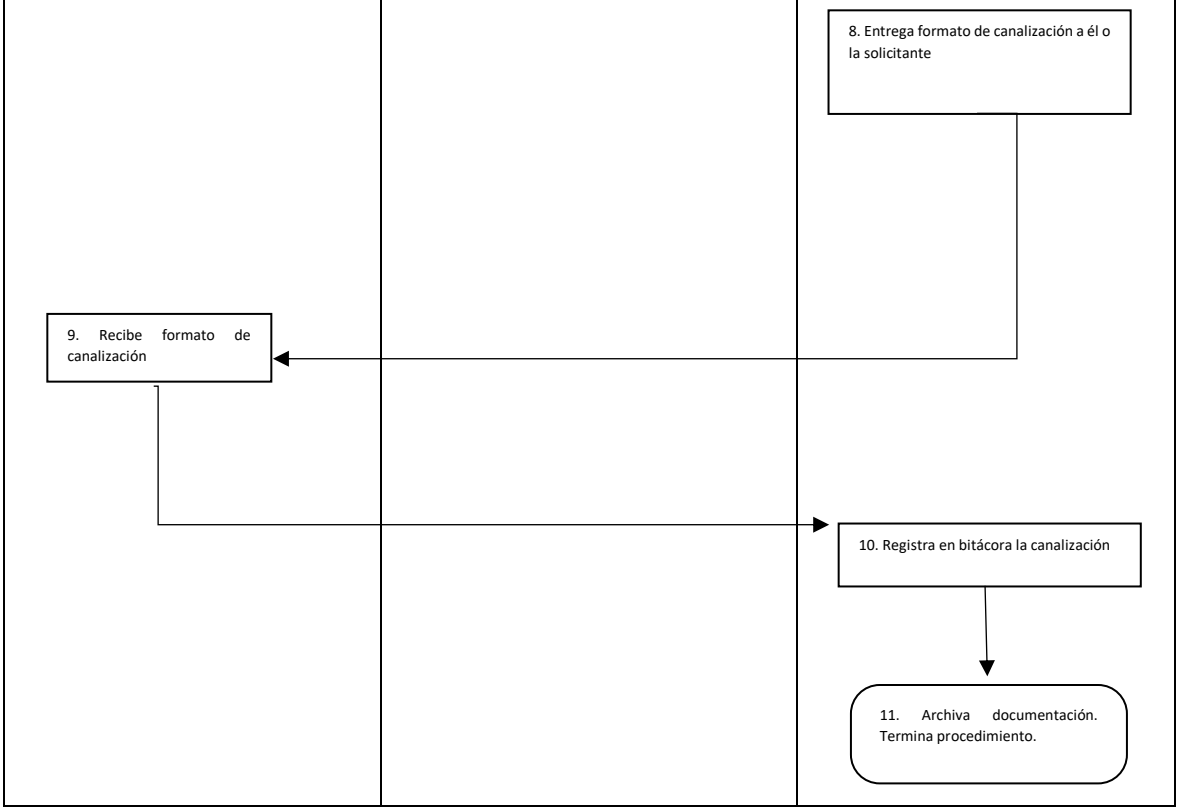
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-SMDIF- SMM - 04
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **SALUD MENTAL DE LA MUJER**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CANALIZACIONES JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y SECRETARÍA ESTATAL DE LA MUJER**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

El o la solicitante	SECRETARIA O SECRETARIO	PROMOTORA O PROMOTOR INFAM Y SMM



ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIMA-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Atender a las madres adolescentes y adolescentes embarazadas de entre doce y diecisiete años once meses, con el objetivo de proporcionar conocimientos básicos sobre el embarazo, desarrollo neuromuscular del bebé y cuidados requeridos durante los primeros años de vida, proporcionando además aspectos que preparan a las adolescentes y a su pareja a ser padres responsables y a tomar mejores decisiones en relación a su futuro.
b) Alcance	PROMOTORA O PROMOTOR, madres adolescentes y adolescentes embarazadas.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente). 15 de septiembre 2017 paginas 14 a la 20, Ley General de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos 26-30. Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área AIMA debe formar grupos de madres adolescentes dándoles así pláticas.
e) Políticas y lineamientos	Requisitos para llevar a cabo pláticas. Las pláticas se impartirán a grupos de Adolescentes Embarazadas, Madres Adolescentes y acompañantes. Ser adolescente embarazada, madre adolescente y acompañante en condición de vulnerabilidad. Inscribirse a las pláticas del programa. Asistir personalmente al DIF. Conformar grupos para la impartición de pláticas. Los grupos se integran por un mínimo de 3 y un máximo de 15 adolescentes embarazadas, madres adolescentes, las cuales podrán acudir con un acompañante.

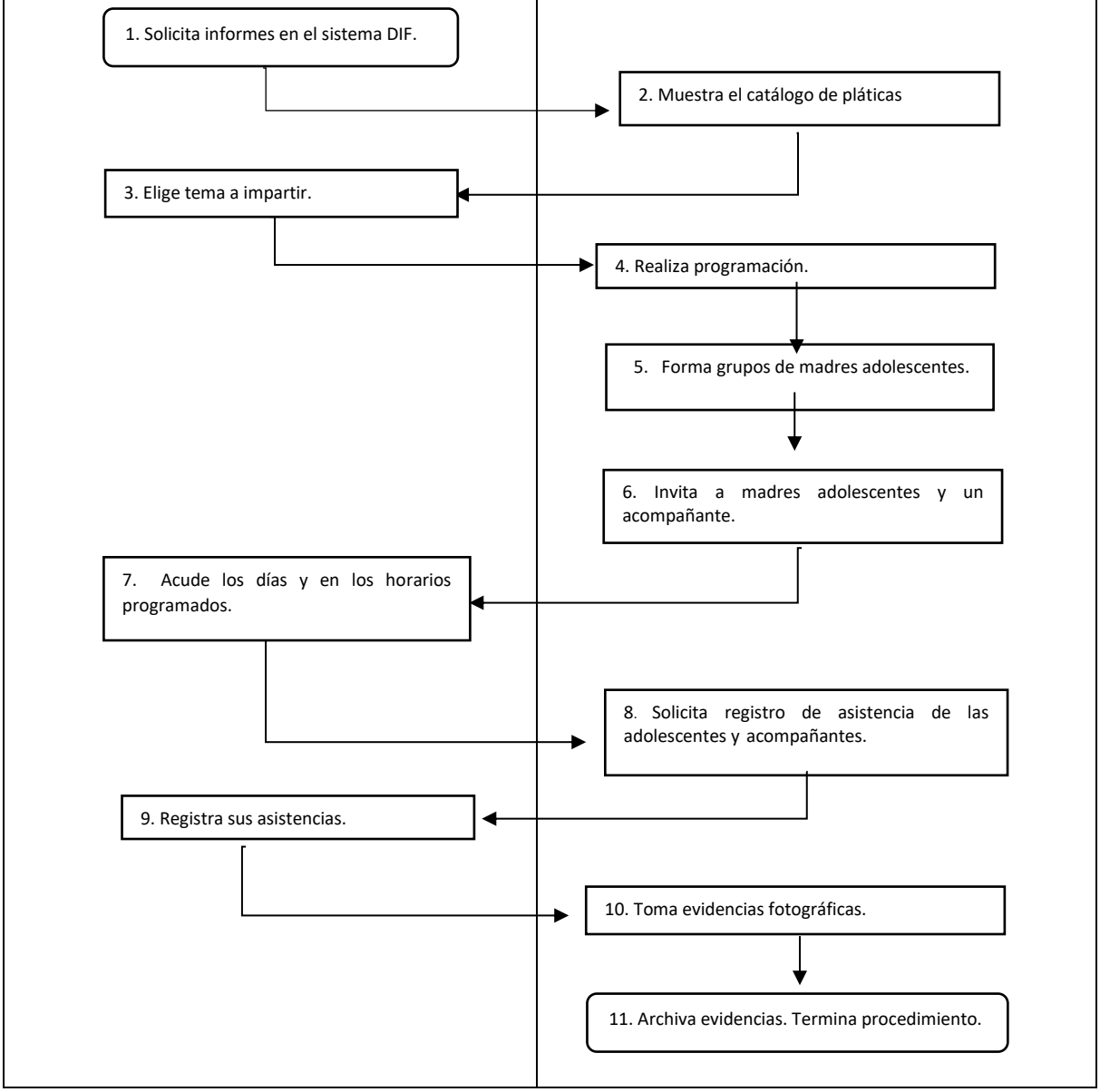
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIMA-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Adolescente	Solicita informes en el sistema DIF.	
2	Promotor o Promotora	Muestra el catálogo de platicas	
3	Adolescente	Elige tema a impartir.	Temario de pláticas
4	Promotor o Promotora	Realiza programación.	
5	Promotor o Promotora	Forma grupos de madres adolescentes.	
6	Promotor o Promotora	Invita a madres adolescentes y un acompañante.	
7	Adolescente	Acude los días y en los horarios programados con acompañante.	
8	Promotor o Promotora	Solicita registro de asistencia de las adolescentes y acompañantes.	
9	Adolescente	Registra su asistencia.	Lista de Registro
10	Promotor o Promotora	Toma evidencias fotográficas.	
11	Promotor o Promotora	Archiva evidencias. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIMA-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS A MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

ADOLESCENTE	PROMOTOR O PROMOTORA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIMA-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS/TALLERES**	PÁGINA: 1/3

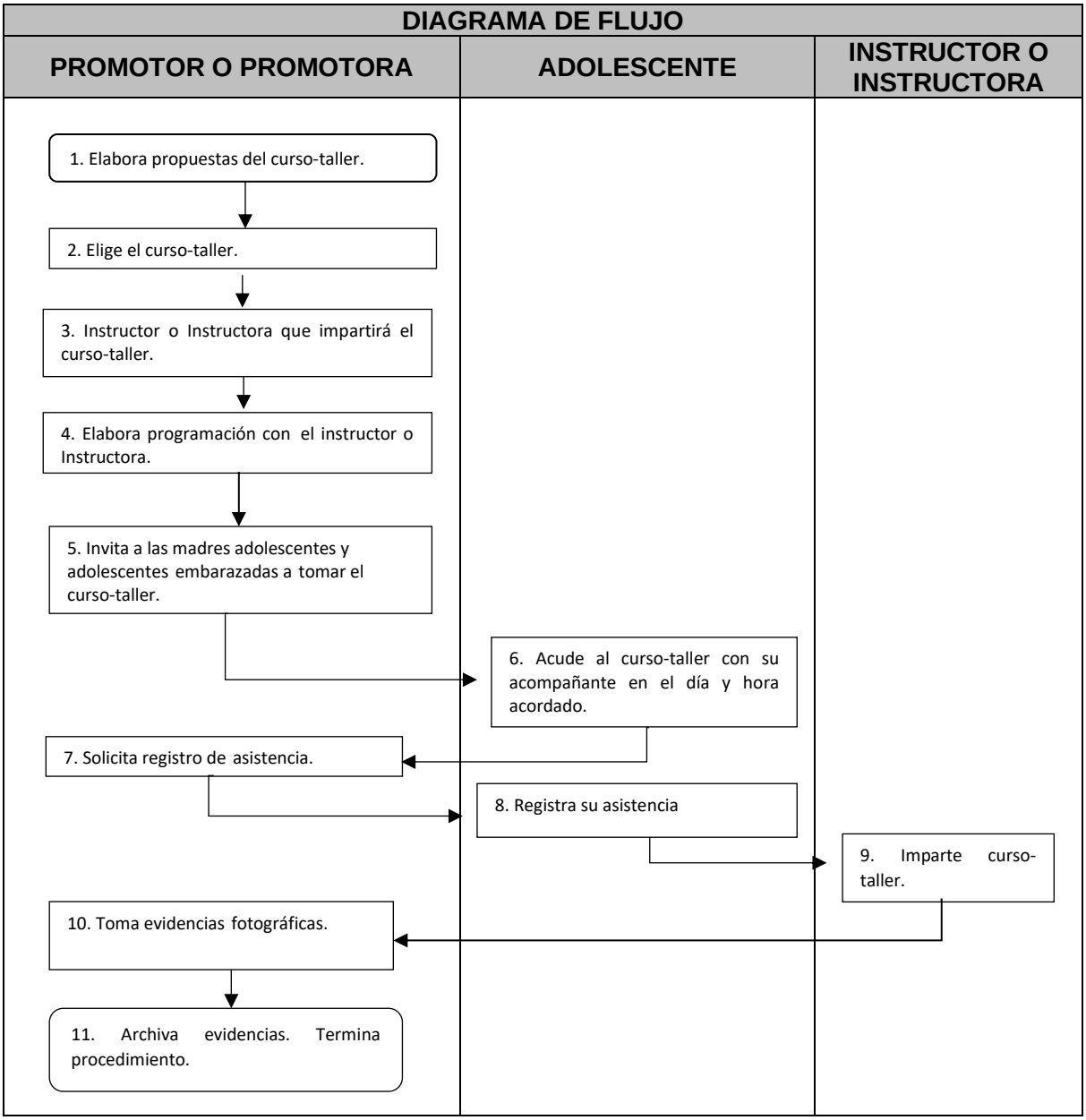
a) Propósito del procedimiento	Atender a las madres adolescentes y adolescentes embarazadas de entre doce y diecisiete años once meses, con la finalidad de que las madres adolescentes puedan tener un ingreso económico a través de la impartición del curso-taller.
b) Alcance	Encargada o Encargado del programa, madres adolescentes y adolescentes embarazadas.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente). 15 de septiembre 2017 paginas 14 a la 20, Ley General de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes Capítulo VIII Artículos 26-30. Bando Municipal Vigente, Título Quinto, Capítulo V, Artículo 85.
d) Responsabilidades	El Promotor o Promotora del área AIMA.
e) Políticas y lineamientos	Requisitos para curso o taller: Los cursos-taller se impartirán a grupos de adolescentes embarazadas, madres adolescentes y acompañantes. En condición de vulnerabilidad. Inscribirse al curso-taller del programa. Asistir personalmente al DIF. Conformar grupos. Los grupos se integran por un mínimo de 3 y un máximo de 15 adolescentes. Los cursos-talleres se impartirán únicamente dentro de días hábiles y horarios establecidos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIMA-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS/TALLERES**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Promotor o Promotora	Elabora propuestas curso-taller.	Formato de respuesta
2	Promotor o Promotora	Elige el curso-taller.	
3	Promotor o Promotora	Instructor o Instructora que impartirá el curso-taller.	
4	Promotor o Promotora	Elabora programación con el Instructor o Instructora.	
5	Promotor o Promotora	Invita a las madres adolescentes y adolescentes embarazadas a tomar el curso-taller, una vez por semana.	
6	Adolescente	Acude al curso-taller con su acompañante en el día y hora acordado.	
7	Promotor o Promotora	Solicita registro de asistencia.	Lista de asistencia
8	Adolescente	Registra su taller.	
9	Instructor o Instructora	Imparte curso-taller.	
10	Promotor o Promotora	Toma evidencias fotográficas.	
11	Promotor o Promotora	Archiva evidencias. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR- DIF-AIMA-02
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS/TALLERES**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO CDC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE CORTE Y CONFECCIÓN PARA AUTO EMPLEO**	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Otorgar capacitación en la elaboración de prendas, a las ciudadanas o ciudadanos, con el fin de promover el autoempleo y el apoyo al sustento familiar.
b) Alcance	Se aplica a la ciudadanía mayor de 15 años ya sea hombre o mujer.
c) Referencias jurídicas	Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016; donde se publican, Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres. Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. Artículo 6, fracción I.
d) Responsabilidades	Promotora del Centro de Desarrollo Comunitario.
e) Políticas y lineamientos	Los alumnos deberán cuidar el buen estado de las máquinas de coser. Para hacer uso de las maquinas deberán primero aprender su funcionamiento. La promotora del centro comunitario realizará la supervisión física del uso de las máquinas. El programa es para público en general. Se realizan prácticas en prendas que solicita el DIF municipal, para algún área o evento especial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE CORTE Y CONFECCIÓN PARA AUTO EMPLEO**	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Promotora o Promotor de CDC	Elaborar propaganda para difundir el programa.	Trípticos, convocatoria, volantes Propaganda
2	Promotora o Promotor de CDC	Acude a repartir y entregar propaganda en escuelas, negocios, vialidades y comunidades del municipio.	Propaganda
3	Ciudadano o Ciudadana	Asiste a la sala de corte y confección a solicitar informes.	
4	Promotora o Promotor de CDC	Proporciona información y requisitos (CURP, Constancia de domicilio e INE). Analiza y decide.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Si no desea ingresar al curso, informa. Termina procedimiento.	
6	Ciudadano o Ciudadana	Si sí, recurre a la sala de corte y confección con documentos para inscripción.	Documentos personales
7	Promotora o Promotor de CDC	Recibe documentos y llena el formato de inscripción al curso.	Formato de inscripción.
8	Promotora o Promotor de CDC	Informa al ciudadano o ciudadana que día inicia el curso y entrega lista de materiales.	
9	Ciudadano o Ciudadana	Acude a inicio de curso.	
10	Promotora o Promotor de CDC	Explica método a realizar.	

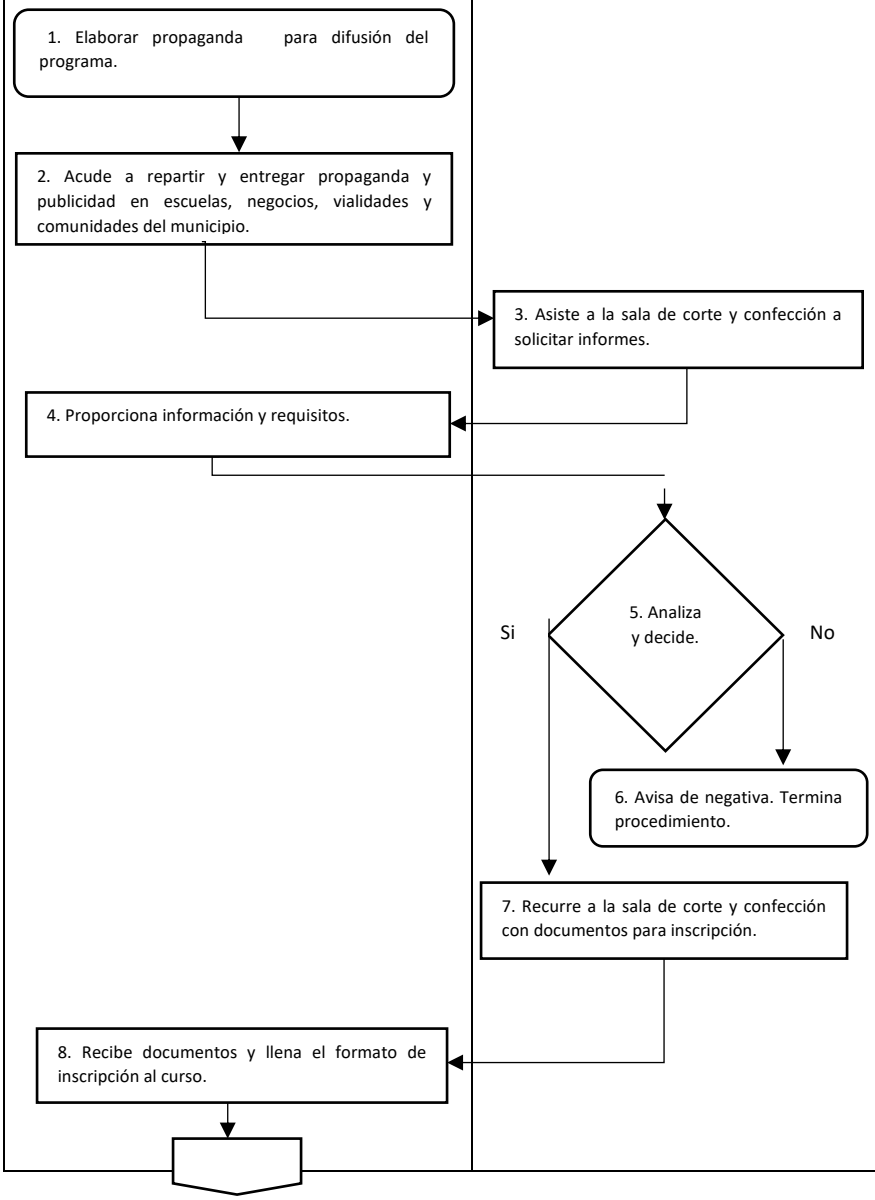
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE CORTE Y CONFECCIÓN PARA AUTO EMPLEO**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
12	Ciudadano o Ciudadana	Realiza práctica a mano.	
13	Promotora o Promotor de CDC	Enseña a ciudadanos a usar máquinas y realizar prendas.	
14	Promotora o Promotor de CDC	Programa clausura de fin de curso e invita a Directora o Director y Presidenta o Presidente del DIF municipal para el evento.	
15	Ciudadano o Ciudadana	Instala exposición con prendas elaboradas.	
16	Presidenta o Presidente y Directora o Director del Sistema Municipal DIF	Acude a ceremonia de clausura y dan inicio.	
17	Promotora o Promotor de CDC	Explica brevemente las actividades aprendidas en el curso. Entrega reconocimientos a las y los alumnos. Termina procedimiento.	Reconocimiento
18	Presidenta o Presidente y Directora o Director del Sistema Municipal DIF		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE CORTE Y CONFECCIÓN PARA AUTO EMPLEO**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOTOR O PROMOTORA DE CDC	CIUDADANO O CIUDADANA	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y DIRECTORA O DIRECTOR



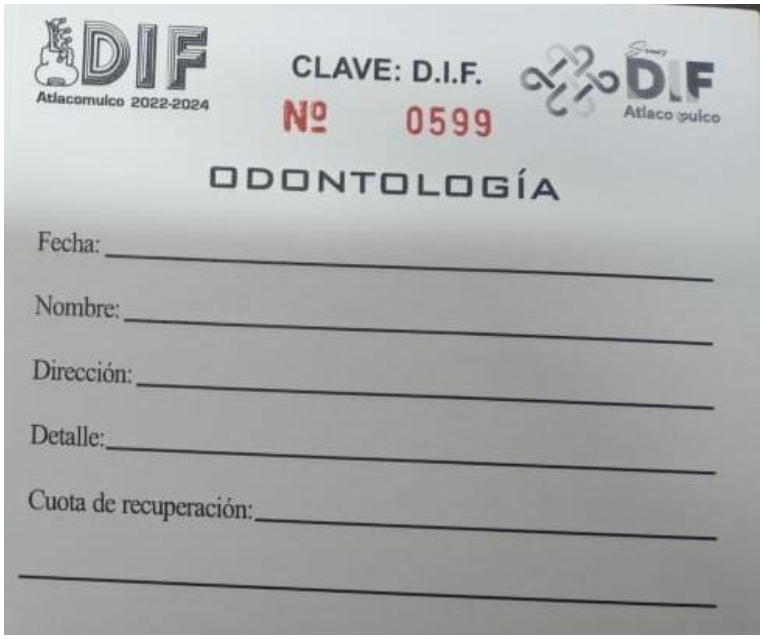
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**	PR-DIF-CDC-01
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**	FECHA: MAYO 2025
ÁREA OPERATIVA : **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO-DIF**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE CORTE Y CONFECCIÓN PARA AUTO EMPLEO**	PÁGINA: 5/5

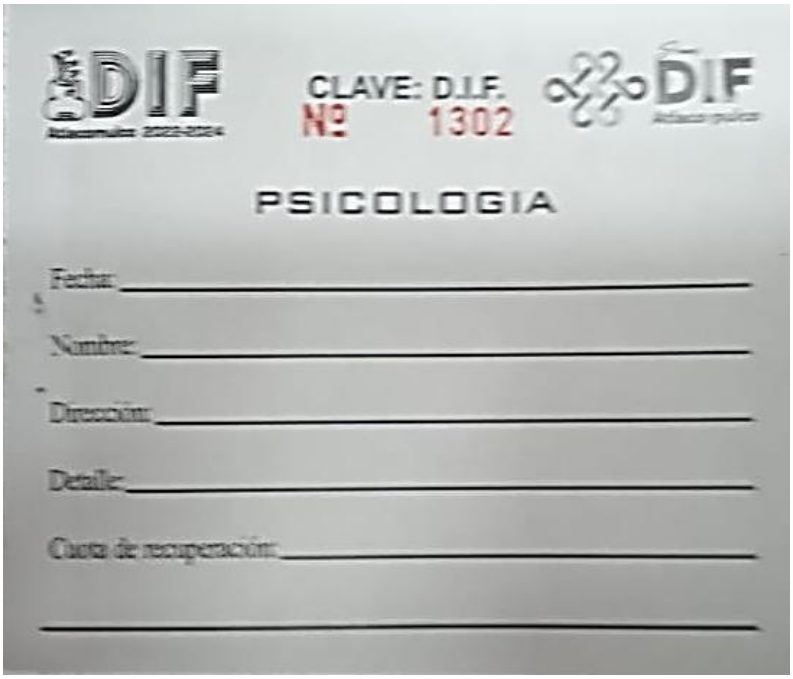
DIAGRAMA DE FLUJO

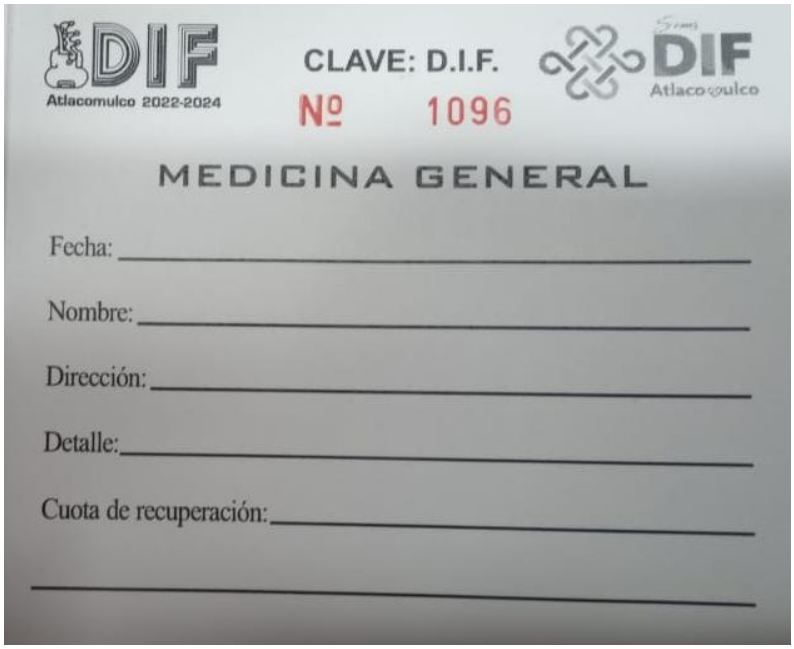
PROMOTOR O PROMOTORA DE CDC	CIUDADANO O CIUDADANA	PRESIDENTA O PRESIDENTE Y DIRECTORA O DIRECTOR
9. Informa al ciudadano o ciudadana que día inicia el curso y entrega lista de materiales.		
	10. Acude a inicio de curso.	
11. Explica método a realizar.		
	12. Realiza práctica a mano.	
13. Enseña a ciudadanos a usar máquinas y realizar prendas.		
14. Programa clausura de fin de curso e invita a Directora o Director y Presidenta o Presidente del DIF municipal para el evento.		
	15. Instala exposición con prendas elaboradas.	
		16. Acude a ceremonia de clausura y dan inicio.
17. Explica brevemente las actividades aprendidas en el curso.		
		18. Entrega reconocimientos a las y los alumnos. Termina procedimiento.

V. ANEXOS

TESORERÍA






DIF
Atlacomulco 2022-2024
CLAVE: D.I.F.
Nº 1096
DIF
Atlacomulco
MEDICINA GENERAL
Fecha:
Nombre:
Dirección:
Detalle:
Cuota de recuperación:


DIF
Atlacomulco 2022-2024
CLAVE: D.I.F.
Nº 0139
DIF
Atlacomulco
JURIDICO
Fecha:
Nombre:
Dirección:
Detalle:
Cuota de recuperación:

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

FORMATO DE REQUISICIÓN

DIF Atlacomulco

AREA SOLICITANTE: _____ FOLIO NO. _____
TIPO DE REQUISICION FECHA: _____
PROVEEDOR _____ D D / M M / A A A A

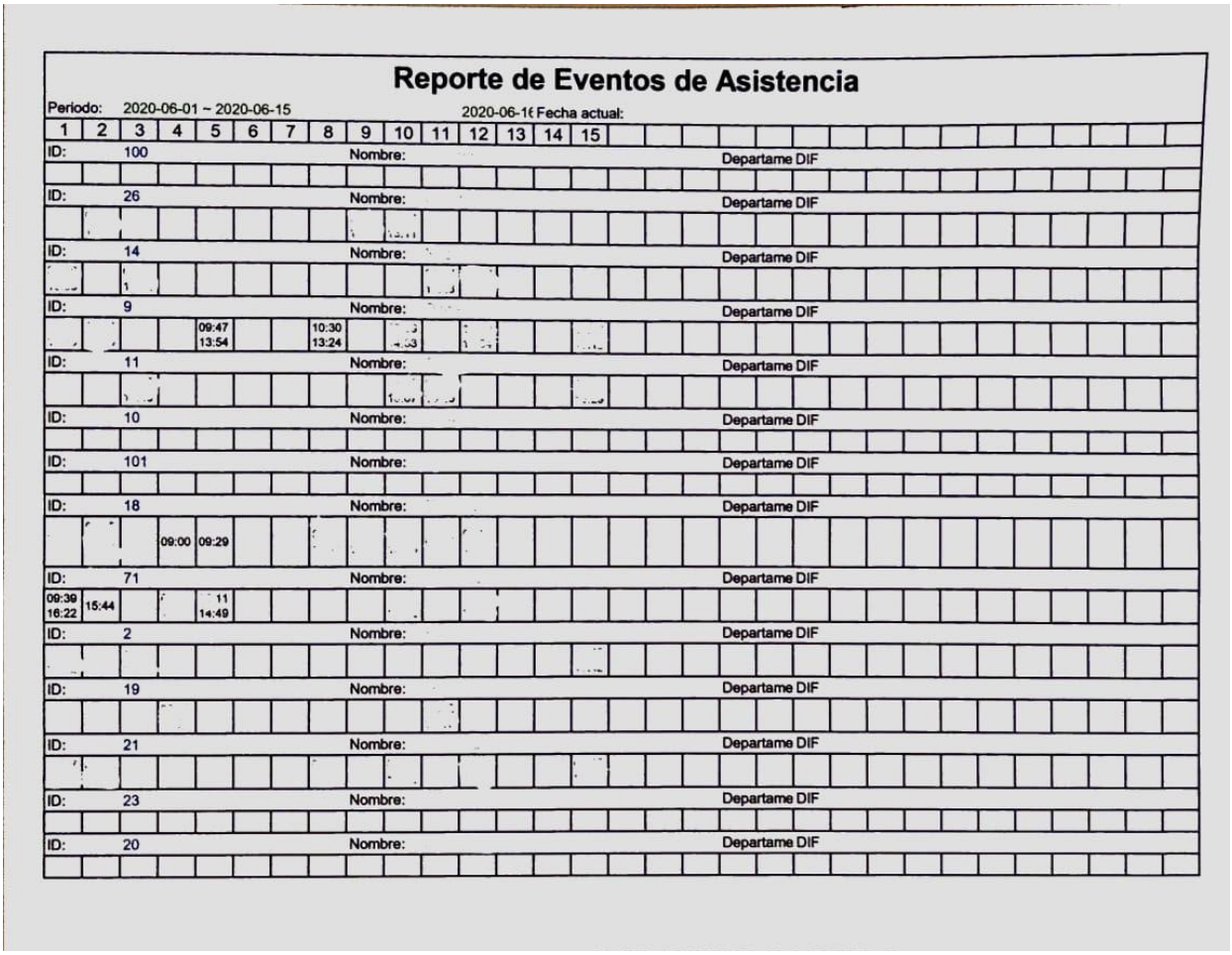
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	COSTO	AUTORIZADO

COMENTARIOS DE USO / APLICACIÓN:	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

SOLICITA	REVISÓ	AUTORIZACIÓN	TESORERO
	LIC. MARIO OSWALDO MONROY ALVA COORD. DE REC. MAT. Y ADQU.	MTRO. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN DIRECTOR	C.P. NICANDRO PADILLA CONTRERAS

SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO 2022-2024 |

RECURSOS HUMANOS



Reporte de Eventos de Asistencia

Periodo: 2020-06-01 ~ 2020-06-15 2020-06-1€ Fecha actual:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ID: 100 Nombre: Departame DIF

ID: 26 Nombre: Departame DIF

ID: 14 Nombre: Departame DIF

ID: 9 Nombre: Departame DIF

09:47 13:54 | 10:30 13:24

ID: 11 Nombre: Departame DIF

ID: 10 Nombre: Departame DIF

ID: 101 Nombre: Departame DIF

ID: 18 Nombre: Departame DIF

09:00 09:29

ID: 71 Nombre: Departame DIF

09:39 16:22 | 15:44 | 11 14:49

ID: 2 Nombre: Departame DIF

ID: 19 Nombre: Departame DIF

ID: 21 Nombre: Departame DIF

ID: 23 Nombre: Departame DIF

ID: 20 Nombre: Departame DIF

UIPPE Y TRANSPARENCIA

MATRIZ DE INFORMACIÓN PROACTIVA

Tema	Disminuye asimetrías de la información Si/No ¿Por qué?	Mejora el acceso a trámites y servicios Si/No ¿Por qué?	Optimiza la toma de decisiones de autoridades, ciudadanos o población en general Si/No ¿Por qué?	Detona efectivamente la rendición de cuentas Si/No ¿Por qué?
1.				
2.				
3.				
4.				

A. Formato para señalar la clasificación parcial de un documento (Artículo Quincuagésimo tercero de los LINEAMIENTOS)

Sello oficial o logotipo del sujeto obligado

Concepto	Dónde
Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

B. Formato para señalar la clasificación total de un documento (Artículo Quincuagésimo quinto de los LINEAMIENTOS)

	Concepto	Dirán:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado.	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
	Reservado	Leyenda de información RESERVADA.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Leyenda de información CONFIDENCIAL.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
	Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica.
	Partes o secciones reservadas o confidenciales	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
	Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

ARCHIVO

CARATULA DE EXPEDIENTE
DEL ARCHIVO DIF ATLACOMULCO

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa: SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: JUNTAS DE GOBIERNO

No. del Expediente: 1 | No. de Legajos: 1 | Total de Legajos: 1

Asunto:

Periodo de los Documentos — Apertura: ENERO | Total de documentos al cierre: 12 | Cierre: DICIEMBRE

III. Clasificación Archivista

Fondo Documental: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**

Sub-fondo Documental: DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Sección: JUNTAS DE GOBIERNO ORDINARIAS | Subsección: JUNTAS DE GOBIERNO EXTRAORDINARIAS

Serie Documental: JUNTAS DE ENERO A DICIEMBRE | Sub-serie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: x | Jurídico-Legal:

Fiscal: | Contable:

V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)

Archivo Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
		x

VI. Clasificación de la Información

Reservada: | Confidencial: x

VII. Observaciones:

SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO
ÁREA DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO
ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCION DIF
RESPONSABLE.
CARGO.- DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DOMICILIO.- AV. MA. DEL CONSUELO MERCADO
TELÉFONO.- 7121221144
CORREO ELECTRÓNICO.- dif@atlacomulco g.mail.com
FECHA DE ELABORACIÓN:JUL. 2019
HOJA 1/ 5

N.P.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	PERIODO	NO. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGA	FIRMA
	OD1	POA	1	2015-DICIEMBRE 2015	1		3 y 5 años		
	OD2	MEJORA	1	ENERO 2015 – DIC 2015	1		3 y 5 años		
	OD3	DIAGNOSTICO	1	ENERO 2015-DIC 2015	1		3 y 5 años		
	OD4	MANUALES	1	ENERO 2016-DIC 2016	1		3 y 5 años		
	OD5	REGLAMETOS	1	ENERO 2016-DIC 2016	1		3 y 5 años		
	OD6	JUNTAS DE GOBIERNO	1	ENERO 2017-DIC2017	1		3 y 5 años		

ELABORO — REVISO — VO.BO.

DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF — COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES DEL SMDIF — COORDINADORA DE ARCHIVOS DIF

1

SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO
ÁREA DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO
ÁREA ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE.
CARGO.-
DOMICILIO.-
TELÉFONO.-
CORREO ELECTRÓNICO.-
FECHA DE ELABORACIÓN:
HOJA 1/

N.P.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	PERIODO	NO. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGA	FIRMA

ELABORO REVISO VO.BO.

COORDINADOR DEL AREA DE COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES DEL SMDIF COORDINADORA DE ARCHIVOS DIF

2

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO

ARCHIVO TRAMITE

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCION
RESPONSABLE DE CADA ÁREA:
PUESTO FUNCIONAL Y NOMINAL DEL RESPONSABLE DEL AREA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO TRAMITE:
PUESTO NOMINAL Y FUNCIONAL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO TRAMITE:
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO TRAMITE: AV. MA. DEL CONSUELO MERCADO NO. 168 COL. LAS FUENTES
TELÉFONO OFICIAL: **7121221144**
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL. urisdifatlacomulco@hotmail.com
FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2019 A DICIEMBRE 2019
UBICACIÓN FISICA DEL ARCHIVO TRAMITE.- GABETA METALICA UBICADA EN LA OFICINA DE
SECCION:UNO
Hoja 1/1

CODIGO DE CLASIFICACION	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCION DE LA SERIE	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCTOS.	METROS LINEALES
1.10.2.1	LINEAMIENTOS					
1.10.2.2	GASETA					
1.10.2.3	DIAGNOSTICO					
	MANUAL DE ORGANIZACION					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
1.10.2.4	PROGRAMA ANUAL POA					
	MEJORA REGULATORIA					
1.10.2.5	REMTYS					
1.10.2.6	INFORMACION DE TRANSPARENCIA					
1.10.2.7	INVENTARIO DE BIENE INMUEBLES					
1.10.2.8	INFORME MENSUAL POA					
	INFORME MENSUAL POA LISTAS DE ASISTENCIA					
	INFORME MENSUAL POA FOTOGRAFIAS					
	INFORME MENSUAL POA EVALUACIONES					
1.10.2.9	GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRAMITE					
1.10.2.10	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION					
	ACUSES DE TRANSPARENCIA					

ELABORO — REVISÓ — VO.BO.

PROMOTOR DEL SMDIF ATLACOMULCO — COORDINADORA DE ARCHIVOS DIF — DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPÁL DIF

SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO
ÁREA DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO
ÁREA ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE.
CARGO.-
DOMICILIO.-
TELÉFONO.-
CORREO ELECTRÓNICO.-
FECHA DE ELABORACIÓN:
HOJA 1/

N.P.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	PERIODO	NO. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGA	FIRMA

ELABORO

COORDINADOR DEL AREA DE

REVISO

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES DEL SMDIF

VO.BO.

COORDINADORA DE ARCHIVOS DIF

2

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO 2019-2021
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
RESPONSABLE DE CADA ÁREA.
PUESTO FUNCIONAL Y NOMINAL DEL RESPONSABLE DEL AREA.- **DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:
PUESTO NOMINAL Y FUNCIONAL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: **COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: **AV. MA. DEL CONSUELO MERCADO NO. 168 COL. LAS FUENTES**
TELÉFONO OFICIAL: **7121221144**
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL. dif@atlacomulco.gob.mx.
FECHA DE ELABORACIÓN:
UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.- OFICINA DE REQUISICIONES
SECCION: UNO
Hoja 1/1

Código de clasificación	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	PERIODO DE CONSERVA	TOTAL DE EXPTS.	TOTAL DE DOCTOS.	MTROS LINEALES
001/2019	REGULACION SANITARIA	REGULACION SANITARIA	2 AÑOS	1	10	N/A
002/2019	CONTRATO DE COMODATO DIFEM-DAD	CONTRATO DE COMODATO	2 AÑOS	1	6	N/A
003/2019	MEJORA REGULATORIA	MEJORA REGULATORIA	2 AÑOS	1	40	N/A
004/2019	DIAGNOSTICO DE LAS DIF. AREAS	DIAGNOSTICO DE LA URIS	2 AÑOS	1	15	N/A
005/2019	EVIDENCIAS INFORMES 2017-2018	EVIDENCIAS INFORMES 2016-2017	2 AÑOS	1	400	N/A
006/2019	INFORMES ENTREGADOS ENERO-JUNIO 2018	INFORMES ENTREGADOS DAD	1 AÑO	1	24	N/A
007/2019	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS…	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS URIS	1 AÑO	1	20	N/A

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO 2016-2018
ARCHIVO DE TRÁMITE DIGITAL

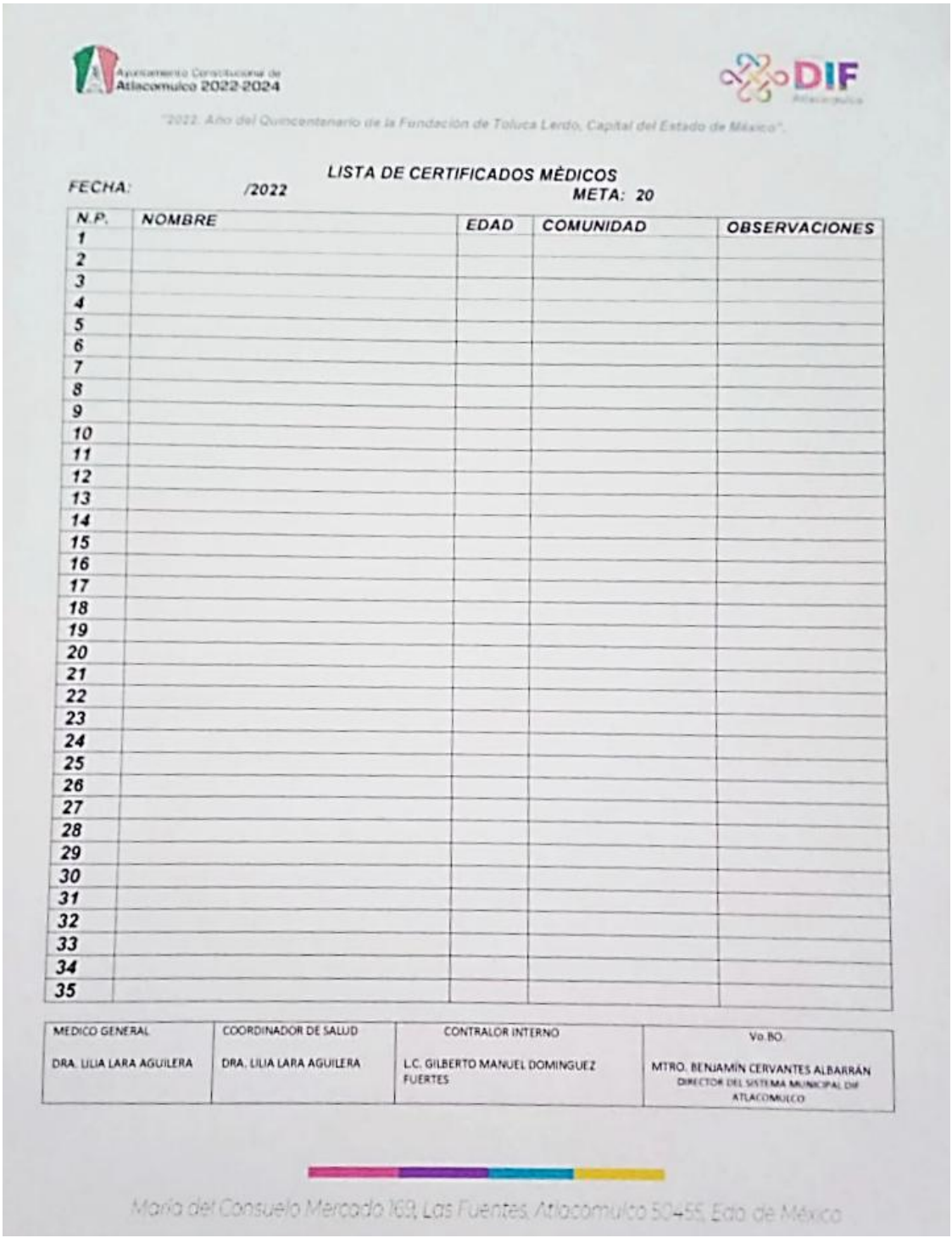
ÁREA ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
RESPONSABLE DE CADA ÁREA:
PUESTO FUNCIONAL Y NOMINAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.- **DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DIGITAL:
PUESTO NOMINAL Y FUNCIONAL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DIGITAL: **COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y SISTEMAS DIF**
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL: **AV. MA. DEL CONSUELO MERCADO NO. 169, COL. LAS FUENTES, ATLACOMULCO**
TELÉFONO OFICIAL: **7121221144**
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL. **dif@atlacomulco. gmail.com**
FECHA DE ELABORACIÓN:
UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRAMITE DIGITAL
SECCIÓN:
Hoja 1/

N.P.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	PRIMER DOCUMENTO	ULTIMO DOCUMENTO	UBICACIÓN	TOTAL DE DOCUMENTOS
		TRASPARENCIA					
		MEJORA REGULATORIA					
		DIAGNÓSTICO DIFEM-					
		PRESUPUESTO BASADO EN					
		M. PROCEDIMIENTOS					
		M. MANUAL DE ORGANIZACION					
		MIR					
		SPINNA					

ELABORO REVISÓ VO.BO.

COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y SISTEMAS DIF COORDINADORA DE ARCHIVOS DIF DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF,

SALUD



Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

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

LISTA DE CERTIFICADOS MÈDICOS

FECHA: /2022 META: 20

N.P.	NOMBRE	EDAD	COMUNIDAD	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

MEDICO GENERAL	COORDINADOR DE SALUD	CONTRALOR INTERNO	Vo.BO.
DRA. LILIA LARA AGUILERA	DRA. LILIA LARA AGUILERA	LC. GILBERTO MANUEL DOMINGUEZ FUERTES	MTRO. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo de México

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

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

CONSULTAS MEDICAS

FECHA: **META:**

N.P.	NOMBRE	EDAD	COMUNIDAD	Donación de medicamento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

MEDICO GENERAL	COORDINADOR DE SALUD	CONTRALOR INTERNO	Vo.BO.
DRA. LILIA LARA AGUILERA	DRA. LILIA LARA AGUILERA	L.C. GILBERTO MANUEL DOMINGUEZ FUERTES	MTRO. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF

Certificado Médico	No. Folio:
Fecha:	Lugar de Expedición:

La Unidad Médica: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO** CERTIFICA:

NOMBRE DEL PACIENTE: EDAD:

Y EN EL MOMENTO ACTUAL SE ENCUENTRA:

MÉDICO QUE CERTIFICA:

CÉDULA PROFESIONAL: RECIBO DE PAGO:

PESO:	INDICE DE MASA CORPORAL	NORMAL ( )	SOBREPESO ( )	OBESIDAD ( )
TALLA:	AGUDEZA VISUAL	NORMAL ( )	REQUIERE VALORACIÓN ( )	
F.C.	APTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA	SI ( )	NO ( )	

Nota: ESTE CERTIFICADO TENDRÁ VIGENCIA POR SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE EXPIDE

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF

Certificado Médico	No. Folio:
Fecha:	Lugar de Expedición:

La Unidad Médica: **SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCO** CERTIFICA:

NOMBRE DEL PACIENTE: EDAD:

Y EN EL MOMENTO ACTUAL SE ENCUENTRA:

MÉDICO QUE CERTIFICA:

CÉDULA PROFESIONAL: RECIBO DE PAGO:

PESO:	INDICE DE MASA CORPORAL	NORMAL ( )	SOBREPESO ( )	OBESIDAD ( )
TALLA:	AGUDEZA VISUAL	NORMAL ( )	REQUIERE VALORACIÓN ( )	
F.C.	APTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA	SI ( )	NO ( )	

Nota: ESTE CERTIFICADO TENDRÁ VIGENCIA POR SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE EXPIDE

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

LISTADO DE PACIENTES ATENDIDAS POR CAPACITACIÓN Y/O EXPLORACION MAMARIA

Municipio: (1) _____ Fecha: (2) _____

Localidad: (3) _____

No. (4)	Nombre del paciente (5)	Edad (6)	Capacitación (7)	Exploración (8)	Firma (9)	Resultados (10)	Referida (11)

PERSONAL MÉDICO

_____
Nombre y firma (12)

FO201815400/525/2016

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Servicios Comunitarios

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

REPORTE DE CONSULTA MÉDICA Y RELACIÓN DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS EN JORNADAS MÉDICAS

Municipio: (1) _____ Localidad: (2) _____ Unidad Móvil: (3) _____ Fecha: (4) _____

No. (5)	Nombre (6)	Edad y género (7)		Diagnóstico (8)	Medicamento entregado (9)
		M	H		

PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA MEDICA

Nombre y firma (10)

Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA JORNADA MEDICO ODONTOLÓGICA

Nombre y firma (11)

FO20181SSDS/129/2012

ODONTOLOGÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Servicios Comunitarios

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

INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS

Fecha: (1) _____

Nombre de la (el) C.D.: (2) _____

Lugar: (3) _____ Unidad aplicativa: (4) _____

No.	No. de exp. (5)	Nombre de la (el) paciente (6)	Edades (7)										Tipo de consulta (8)		Diagnóstico (solo en consulta 1ª vez) (9)	En tratamiento (10)		Atención dental (11)										Prevención (12)					Promoción (12)						Canc. pac. (14)		
			1 a 4 años		5 a 13 años		14 a 24 años		25 a 44 años		45 a 64 años		1ª vez	Subsecuente		Cuadrantes	No. de piezas	C. Acero cromo	Farmacoterapia	Cirugía menor	Extracción	Provisional	Amalgama	Resina	Fractura radic.	Fractura Clase	Pulpotomía	Pulpectomía	Det. placa O.B.	Profilaxis	Dietamina	Selladores	Aplic. Flúor	Cepillo/Técnica	Platicas realizadas	No. de personas	Platicas maestros	No. de personas	Platicas padres de	No. de personas	Total de actividades	Fecha: Alta	Fecha: Trata.	Fecha: Canal
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F																												
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							
18																																							
19																																							
20																																							

RE201B15500/107/2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Servicios Comunitarios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ODONTOLOGÍA

Fecha: (1) _____

Nombre de la (el) odontóloga(o): (2) _____

Domicilio del consultorio: (3) _____

Localidad: (4) _____ Municipio: (5) _____

Número de odontólogas(os): (6) _____

Descripción programática	Acciones (7)	Beneficiados (8)
Total de consultas		
Consulta primera vez		
Consulta subsecuente		
Odontología preventiva		
Pláticas escolares		
Pláticas a maestros y/o maestras		
Pláticas a padres y madres de familia		
Total de pláticas grupales		
Orientaciones individuales		
Aplicación tópica de Flúor		
Enjuagatorios de Flúor		
Selladores de Fosetas y Fisuras		
Profilaxis		
Detartraje		
Cariostáticos		
Terapéutica odontológica		
Amalgama		
Cirugía		
Corona		
Exodoncia		
Resina		
Provisional		
Farmacoterapia		
Incrustación		
Prótesis		
Endodoncia		
Pulpotomía		
Pulpectomía		
Ortodoncia		
Suma de tratamientos realizados		
Altas		
Canalizaciones		
Radiografías		

Valle de Toluca (9) ☐ Área metropolitana ☐ Unidades móviles ☐

Áreas del DIFEM ☐

Población beneficiada (10)

Rango de edad	Género		Total
	Femenino	Masculino	
0-5			
6-12			
13-17			
Adultos			

RE201B15500/105/2018

ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE



INFAM Y SMM

REGISTRO
DIFUSOR MUNICIPAL
20 ____

Foto

Sistema Municipal DIF: _____

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Edad	Grado Escolar	CURP
Calle y número	Colonia / Localidad	Estado
Código Postal	Lada	Teléfono
Nombre de la Madre	Nombre del Padre	Nombre del Tutor

Programa del DIF al cual esta adscrito: _____

Autorización Padre, Madre o Tutor: _____

_____

Nombre y Firma de la Madre	Nombre y Firma del Padre o Tutor
Presidencia o Dirección del SMDIF Nombre y Firma Responsable Titular Sello del Sistema	Coordinación Estatal de la RDI Nombre y Firma Responsable Operativo Estatal

Coordinación Municipal de la RDI
Nombre y Firma Responsable Operativo Municipal

Lugar y Fecha: _____

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención a la Familia
Departamento de Integración Familiar

LISTA ASISTENCIA DEL CURSO DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA FORMACION DE LA PAREJA Y LA FAMILIA

Instituto o SMDIF: (1) _____ Localidad: (2) _____ Fecha: (3) _____
Número de Sesión: (4) _____ Temas: (5) _____

No. de parejas (6)	Nombre de los participantes (7)	Sexo(8)	Edad (9)	Dirección (10)	Teléfono (11)	Firma (12)

INSTITUCIÓN O SMDIF | **IMPARTIÓ** | **Vo. Bo. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**

Nombre, cargo, firma y sello (13) | Nombre, cargo y firma (14) | Nombre, cargo y firma (15)

FO201B15301/417/2014

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención a la Familia
Departamento de Integración Familiar

LISTA DE ASISTENCIA

Institución o SMDIF: (1) _____ Fecha: (2) _____
Escuela de orientación para madres y padres: (3) ( ) Taller preventivo educativo basado en valores: (4) ( ) Plática de integración Familiar: (5) ( )
No. de sesión: (6) _____ Tema: (7) _____

N/P: (8)	Nombre del participante: (9)	Dirección: (10)	Teléfono: (11)	Firma: (12)

INSTITUCIÓN O SMDIF | **IMPARTIÓ** | **Vo. Bo. DEL TITULAR DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR**

Nombre, cargo y firma (13) | Nombre, cargo y firma (14) | Nombre y firma (15)

FO201B15301/541/2017

AIMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

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

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

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

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

IMPARTIÓ

_____
Nombre, cargo y firma (17)

SOLICITANTE

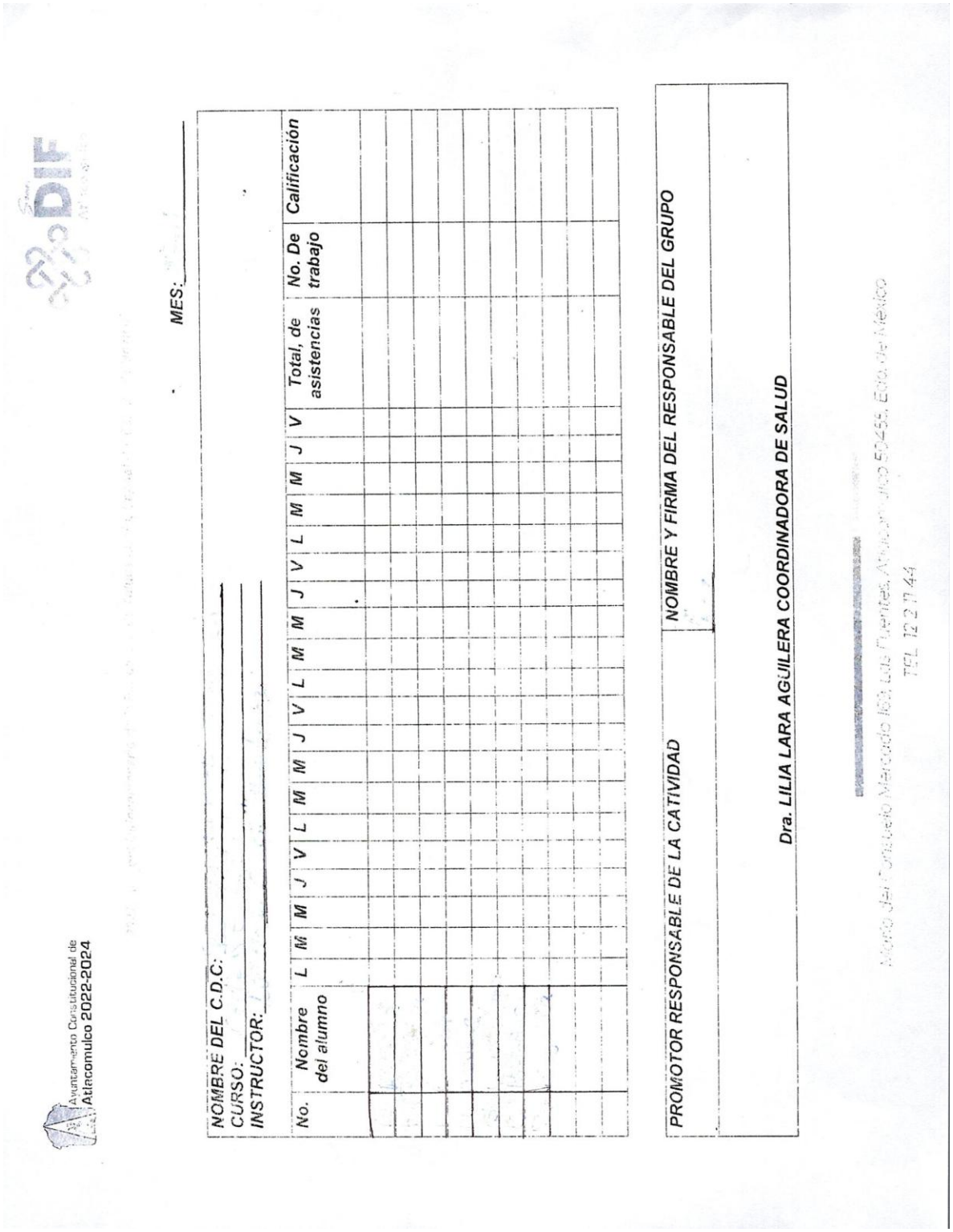
_____
Nombre, cargo y firma (18)

REVISO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE

_____
Nombre y firma (19)

FO201B15102/612/2017

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO



MES:_____

NOMBRE DEL C.D.C: _____
CURSO: _____
INSTRUCTOR: _____

No.	Nombre del alumno	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	Total, de asistencias	No. De trabajo	Calificación

PROMOTOR RESPONSABLE DE LA CATIVIDAD | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

Dra. LILIA LARA AGUILERA COORDINADORA DE SALUD

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS

Atlacomulco, México a_____ de _____de_____

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por este conducto **DOY MI CONSENTIMIENTO** para recibir la valoración y el tratamiento médico rehabilitatorio, toda vez que el médico responsable me explique lo relacionado con mi padecimiento, el tipo de tratamiento que recibiré, las secuelas y posibles riesgos que pudiera presentar como consecuencia de mi padecimiento y del tratamiento rehabilitatorio, así mismo autorizo al personal de salud para la atención de contingencias y urgencias derivadas del tratamiento.

Me comprometo a **RESPETAR** las citas que me otorguen en el Centro o Unidad de Rehabilitación e Integración Social DIF de Atlacomulco, presentarme con el carnet vigente y acudir a todos los servicios donde me envíen. Así mismo, tengo el derecho de acudir con mi médico responsable en este Centro para que aclare mis dudas, en el consultorio y horario correspondientes.

PACIENTE

Nombre: _____

Diagnóstico:_____

_____

Edad: _____Sexo: _____No. de Expediente: _____

Domicilio: _____

_____ _____ _____
Colonia C.P. Teléfono

MÉDICO

Nombre del médico responsable_____

_____ _____
Cargo Cédula Profesional

TESTIGO

Nombre: _____

Edad:_____Parentesco:_____Teléfono:_____

_____ _____ _____
FIRMA DEL PACIENTE FIRMA DEL MÉDICO FIRMA TESTIGO

(Adaptación de formato DIF Nacional)

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

Atlacomulco Somos todos

FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA PREVIDIF

Fecha		

DATOS GENERALES						
Nombre(s)		Fecha de nacimiento dd-mm-aaaa			Escolaridad	
Apellido Paterno		Edad			Estado civil	
Apellido Materno		Sexo	H	M	Teléfono	

SIGNOS VITALES					
Frecuencia Cardiaca (F.C)	Frecuencia Respiratoria (F.R)	Temperatura (°c)	Tensión Arterial (T/A)	Peso (KG)	Talla

Tipo de Asentamiento (Col., Barrio, Pueblo, Ejido)	Código Postal	Localidad
Entidad Federativa	Descripción de Ubicación:	

Nombre(s)	Sexo	Edad	Escolaridad	Parentesco	Orientación sobre la prevención de la discapacidad (X) SI	NO

Motivo de la visita: _____

_____

Nombre y firma	Promotor PREVIDIF Nombre y Firma

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

PLATICA DE MÓDULO PREVI-DIF

TEMA: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

No.	NOMBRE	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		

PROMOTOR PREVIDIF

_____

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

TALLER DE MÓDULO PREVI-DIF

TEMA: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

No.	NOMBRE	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		

PROMOTOR PREVIDIF

_____

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

FACTORES DE RIESGO MÓDULO PREVI-DIF

No.	NOMBRE	EDAD	F.R	FIRMA
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				

_____

PROMOTOR PREVIDIF

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

Atlacomulco Somos Todos

FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA RBC

Fecha		

DATOS GENERALES						
Nombre(s)		Fecha de nacimiento dd-mm-aaaa			Escolaridad	
Apellido paterno		Edad			Estado civil	
Apellido materno		Sexo	H	M	Teléfono	

TIPO DE LIMITACIÓN EN LA ACTIVIDAD (x)						
Caminar o moverse	Ver	Mental	Escuchar	Hablar o cumunicarse	Atención y Aprendizaje	Autocuidado
Otra, especifique ¡Cual?						

DOMICILIO			
Tipo de Vialidad (Av. calle, privada)	Tipo de Asentamiento (Col., Barrio, Pueblo, Ejido)	Código Postal	Localidad
Municipio o Delegación	Entidad Federativa	Descripción de Ubicación:	

Nombre(s)	Sexo	Edad	Escolaridad	Parentesco	Orientación sobre discapacidad (X) SI	NO

OBSERVACIONES: _____

_____

Nombre y firma	Promotor RBC Nombre y Firma

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

PLATICA DE MODULO RBC

TEMA: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

No.	NOMBRE	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		

PROMOTOR RBC

_____ _____

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

ORIENTACIÒNES DEL MÓDULO RBC

No.	NOMBRE	DOMICILIO	ORIENTACIÒN	EDAD	FIRMA
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					

PROMOTOR RBC

_____

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DETECCIONES DEL MÓDULO RBC

No.	NOMBRE	DOMICILIO	DETECCIÓN	EDAD	FIRMA
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					

PROMOTOR RBC

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

CANALIZACIONES DE MÒDULO RBC

No.	NOMBRE	DOMICILIO	LUGAR	EDAD	FIRMA
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					

PROMOTOR RBC

_____

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

MÓDULO DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD

FECHA: | | | |

CIUDADANO(A): _____
DE_____ AÑOS, INTEGRANTE DE LA LOCALIDAD DE_____
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.
RECIBE INFORMACIÓN POR UNA ACCIÓN DE INTEGRACIÓN:

MARQUE CON UNA (X)			
ACCIÓN DEINTEGRACIÓN EDUCATIVA	ACCIÓN DE INTEGRACIÓN LABORAL	ACCIÓN DEINTEGRACIÓN RECREATIVA Y CULTURAL	ACCIÓN DE INTEGRACIÓN DEPORTIVA

NOTA: _____

NOMBRE Y FIRMA	PROMOTOR RBC NOMBRE Y FIRMA

MÓDULO DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD

FECHA: | | | |

CIUDADANO(A): _____
DE_____ AÑOS, INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD DE_____
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.
RECIBE INFORMACIÓN POR UNA ACCIÓN DE INTEGRACIÓN:

MARQUE CON UNA (X)			
ACCIÓN DEINTEGRACIÓN EDUCATIVA	ACCIÓN DE INTEGRACIÓN LABORAL	ACCIÓN DEINTEGRACIÓN RECREATIVA Y CULTURAL	ACCIÓN DE INTEGRACIÓN DEPORTIVA

NOTA: _____

NOMBRE Y FIRMA	PROMOTOR RBC NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CLASIFICACION:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:				NO. EXP. /22	
DOMICILIO	MUNICIPIO	ESTADO CIVIL	OCUPACION	EDAD	SEXO

MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	SEXO	ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN

SITUACIÓN ECONÓMICA

FUENTES DE INGRESO	EGRESOS	
PADRE $	LUZ $ /DOS MESES	EDUCACION $
MADRE $	AGUA: $	OTROS$
HIJO $	ALIMENTACION $	
ESPOSA (O)$	TELEFONO: $	
TOTAL$	PASAJES $	

SERVICIOS MÉDICOS O AYUDAS QUE PERCIBEN

IMSS	ISSSTE	ISSEMYM	OTRO SEGURO POPULAR	NINGUNO

CONDICIONES DEL HOGAR

TIPO DE CASA

PROPIA	RENTADA	HIPOTECADA	PRESTADA	COMPARTIDA	OTRA

TIPO DE HABITACIÓN

BLOCK	TABIQUE	PIEDRA	ADOBE	OTRA

TECHADA CON

LOZA	LAMINA DE CARTÓN	LAMINA DE ASBESTO	LAMINA GALVANIZADA	OTRA TEJA

OBSERVACIONES:

T.S MARTHA RUBIO FELIPE
ELABORO NOMBRE (NOMBRE Y FIRMA)
Céd. Prof. 6113159

PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Dependencia	12	Unidad administrativa	NHK-12360	Programa	5039
Lugar y fecha de elaboración		U.R.I.S. ATLACOMULCO			

Datos del responsable del llenado de la CIPOB (Solo en caso de que el beneficiario requiera ayuda)			
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo
MARTHA	RUBIO	FELIPE	TRABAJO SOCIAL

Datos del beneficiario					
Nombre(s)		Edad		Escolaridad	
Apellido paterno		Sexo		Ocupación	
Apellido materno		Lugar de nacimiento	MEXICO	Teléfono	
RFC		Nacionalidad	MEXICANA	Celular	
CURP		Estado civil		Correo electrónico	

Tipo de limitación en la actividad del beneficiario (Marque con una "x")						
Caminar o moverse	Ver	Mental	Escuchar	Hablar o comunicarse	Atención o aprendizaje	Auto cuidado
Otra, especifique						

Domicilio del beneficiario					
Tipo de vialidad (Av., Calle, privada, Cerrada, etc.)	Nombre de vialidad	No. Exterior	No. Interior	Tipo del asentamiento humano (Col, Barrio, Ejido, etc.)	Nombre del asentamiento humano
		S/N	S/N		
Nombre de la localidad		Municipio o delegación		Entidad federativa	Código postal
		ATLACOMULCO		MÉXICO	50
Entre vialidades: Tipo y nombre			Descripción de la ubicación		

Datos del padre o tutor del beneficiario (Solo en caso que aplique)		
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno

M Parentesco con el beneficiario(Marque con una "X")					
Padre	Madre	Tutor	Hermano(a)	Abuelo(a)	Tío(a)
Otro: Especifique					

De los integrantes del hogar del beneficiario					
¿Cuántas personas viven normalmente en su vivienda?		¿Cuántas personas de su familia viven normalmente en su vivienda?		¿Cuál es el monto aproximado del ingreso mensual de la familia?	$,000.00 MEN.

Trabajo, Servició medico, Deporté y otros (Marque con una "X")									
¿Usted o algún otro miembro de su familia cuenta con algún apoyo del gobierno ?	1	Despensa DIF		¿Tiene usted derecho a recibir servicios médicos?	1	IMSS	X	¿Practica aigún deporte?	
	2	PROSPERA (SEDESOL)			2	ISSSTE			
	3	LICONSA			3	ISSSTE ESTATAL		SI	NO
	4	Guardería o estancias infantiles			4	PEMEX, SEDENA, SEMAR		¿Cuál?	
	5	Apoyo adultos mayores			5	Seguro popular o por una nueva generación			
	6	Madres soiteras			6	Seguro privado		¿Pertenece a alguna organización de ia sociedad civil?	
	7	Otro:			7	No tiene derecho a servicios médicos		SI	NO
	8	NINGUNO			8	Otra institución		¿Cuál?	

Cuestionario(Marque con una "X")						
Las siguientes preguntas tienen como objetivo contar con una retroalimentación del programa. Es importante resaltar que el apoyo es otorgado por el gobierno federal (SNDIF), atreves de una instancia ejecutadora (SEDIF, SMDIF y OSC), por lo que se le solicita contestar precisa y objetivamente.						
¿Qué tipo de apoyo fue otorgado atreves del programa?						
¿Cómo este tipo de apoyo contribuyo a solucionar su problema?						
¿En qué porcentaje el apoyo otorgado ha contribuido a solucionar el problema?	20%	40%	60%	80%	100%	
¿Considera que el apoyo otorgado mejoro su calidad de vida?	SI		NO			
¿Considera que este tipo de apoyo mejora el desarrollo social del municipio, estado o país?	SI		NO			
¿Considera que este tipo de apoyo debe continuar?	SI		NO			
¿Considera que este tipo de programas que proporcionan estos apoyos son oportunos y responden a sus necesidades	SI		NO			
Si requiriera este tipo de apoyos en materia de atención a personas con discapacidad ¿volvería a solicitarlo?	SI	NO		¿Por qué?		

Observaciones y comentarios

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE ATLACOMULCO	NOMBRE DEL PACIENTE:	
	NO. EXPEDIENTE:	
	EDAD:	GENERO:

NOTAS DE TRABAJO SOCIAL

FECHA	NOTAS

FECHA	NOTAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE REHABILITACIÓN (UBRY Y UBS)
DIR-1841

DIF EDOMÉX

MUNICIPIO: MARZO MES AÑO:

MEDICO EN REHABILITACIÓN:

CONSULTA

1ª. vez			
Subsecuente			
TOTAL			0
EDAD		MASC	FEM
0-18 AÑOS	0		
> 18 AÑOS	0		
	0	0	0

ALTAS

Rehabilitación	
Deserción	
Fallecimiento	0
TOTAL	0

REFERENCIA

1ª. NIVEL	0
2ª. NIVEL	0
3ª. NIVEL	0
CONTRARREF	0
TOTAL	0

OBSERVACIONES: Despistaje, otras atenciones como: dental, optometría, nutrición, pedagogía, y otras especificando cuales

ATENCION PARAMEDICA:

A) CONSULTA PARAMEDICA:

PSICOLOGO

	CONSULTA	TERAPIAS	
1ª. vez	7	ESTUDIOS	50
Subsecuente	43	Individuales	
Total	50	Grupal	
		Prog. de Casa	0
		Otros	0
	TOTAL DE ACCIONES		50

EDAD	MASC	FEM
0-18 AÑOS	41	28
> 18 AÑOS	9	4
TOTAL	50	32

TRABAJADOR (A) SOCIAL

ATENCION A PERSONAS

1ª. vez	22
Subsecuente	53
TOTAL	75

EDAD	MASC	FEM
0-18 AÑOS	40	19
> 18 AÑOS	35	13
TOTAL	75	32

ACCIONES

ATENCION	Estudios socioeconómicos	0
	Individual	22
	Grupal	0
	VISITAS DOMICILIARIAS	
	Seguimiento	53
	Recuperación	0
PERSONAS ATENDIDAS	128	Total de Acciones 75
TOTAL DE CONSULTA PARAMEDICA		128

OTRAS ACTIVIDADES (trabajo social)

BI TERAPIAS: TERAPIA FISICA

PERSONAS ATENDIDAS		TERAPIAS
1ª. Vez		Hidroterapia
Subsecuente		Electroterapia
Total	0	Mecanoterapia
		Programa de casa
		Férulas
		Masoterapia
		Otros
	TOTAL	0

TERAPIA OCUPACIONAL

PERSONAS ATENDIDAS	TERAPIAS
1ª. Vez	Valoración
Subsecuente	Adecuación del tratamiento
Total	0 Elaboración de Férulas
	0 Programa de casa
	Otros
	TOTAL 0

PROGRAMA DE ESTIMULACION MULTIPLE TEMPRANA

MENORES ATENDIDOS	TERAPIAS
1ª. Vez	Valoración
Subsecuente	Tratamiento
Total	0 TOTAL 0

TERAPIA DEL LENGUAJE

	TERAPIAS
TERAPIA DEL LENGUAJE	
1ª. Vez	Estimulación del lenguaje
Subsecuente	Para la recepción
Total	0 Para la integración
	Para la expresión
	Prog. De casa
	Otros
	TOTAL

TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS

TOTAL DE TERAPIAS 0

TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS EN TERAPIAS

EDAD	TOTAL	MASC.	FEM
0-18 AÑOS	0		
> 18 AÑOS	0		
TOTAL	0	0	0

TOTAL DE MENORES ATENDIDOS EN PEMT

EDAD	TOTAL	MASC.	FEM
0-3 MESES	0	0	0
3-12 MESES	0	0	0
12-18 MESE	0		
18 MESES	0		
TOTAL	0	0	0

PERSONAL	PLATICAS		
	NO.	ASISTENTES	
MEDICO			
PSICOLOGO			
TRABAJO SOCIAL			
TERAPIA FISICO			
TERAPIA OCUPACIONA			
TERAPIA DEL LENGUA			
OTROS (RBC) Y PREVIC			
TOTAL	0	0	

PERSONAS CON DISCAPACIDAD DETECTADAS 13

1A. VEZ		AUX. DE TERAPIA		
PERSONA	SUBS. PERSON	TOTAL	SESIONES	PROG. DE CASA
0	0	0	0	0

	-1		1-4		5-9		10-14		15-19		20-29		30-39		40-49		50-59		60-69		70-79		>80		
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	TOTAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCION DE REHABILITACION
PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACION

INFORME DE PRINCIPALES CAUSAS DE ATENCION (MORBILIDAD) 1a. VEZ

MUNICIPIO:_____ ATLACOMULCO

MES:_____ AÑO:_____

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

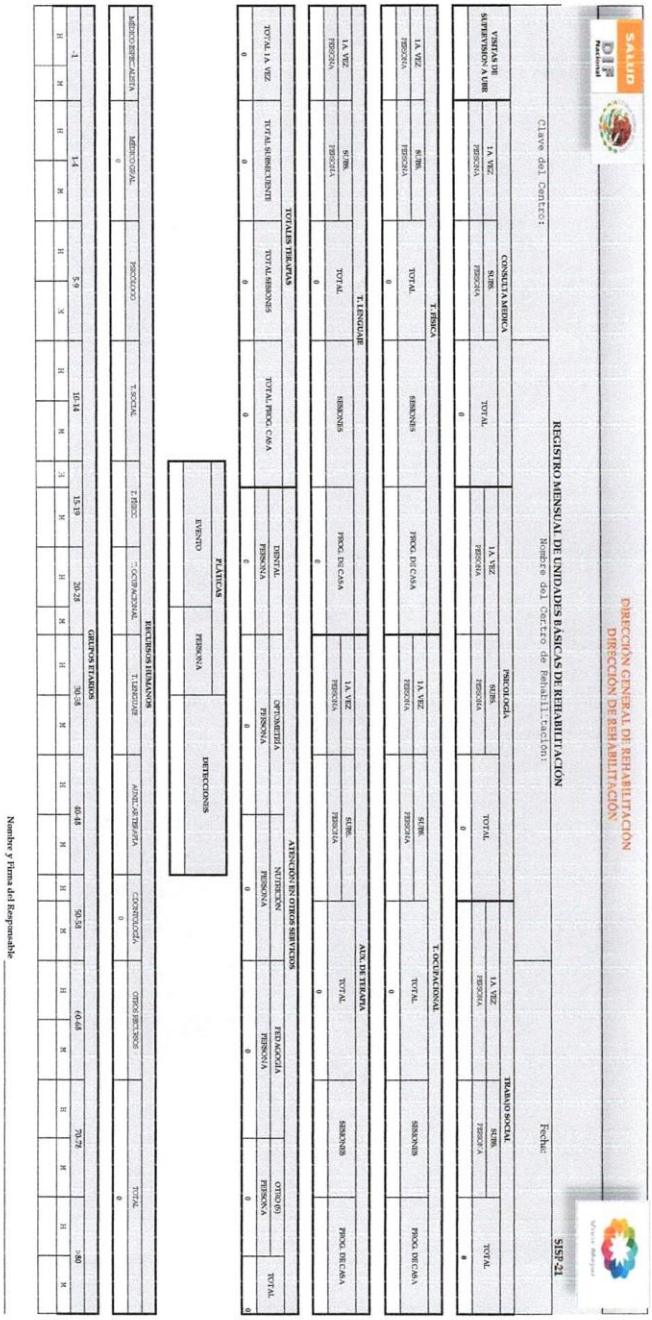
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCION DE REHABILITACION
PROGRAMA DE UNIDADES OPERATIVAS DE REHABILITACION

INFORME DE PRINCIPALES CAUSAS DE ATENCION (MORBILIDAD) SUBSECUENTE

MUNICIPIO:_____ ATLACOMULCO

MES:_____ AÑO:_____

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



SALUD
DIF Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

REGISTRO MENSUAL DE UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN
Nombre del Centro de Rehabilitación:

Clave del Centro:

Fecha:

SISP-21

CONSULTA MEDICA: VISITAS DE SUPERVISIÓN A UBR; 1A. VEZ PERSONA; SUBS. PERSONA; TOTAL 0

PSICOLOGÍA: 1A. VEZ PERSONA; SUBS. PERSONA; TOTAL 0

TRABAJO SOCIAL: 1A. VEZ PERSONA; SUBS. PERSONA; TOTAL 0

T. FISICA: 1A. VEZ PERSONAS; SUBS. PERSONA; TOTAL 0; SESIONES; PROG. DE CASA

T. OCUPACIONAL: 1A. VEZ PERSONA; SUBS. PERSONA; TOTAL 0; SESIONES; PROG. DE CASA

T. LENGUAJE: 1A. VEZ PERSONAS; SUBS. PERSONA; TOTAL 0; SESIONES; PROG. DE CASA

AUX. DE TERAPIA: 1A. VEZ PERSONAS; SUBS. PERSONA; TOTAL 0; SESIONES; PROG. DE CASA

TOTALES TERAPIAS: TOTAL 1A. VEZ 0; TOTAL SUBSECUENTE 0; TOTAL SESIONES 0; TOTAL PROG. CASA 0

ATENCIÓN DE OTROS SERVICIOS: DENTAL PERSONA 0; OPTOMETRÍA PERSONA 0; NUTRICIÓN PERSONA 0; FISIOTERAPIA PERSONA 0; PSICOLOGÍA PERSONA 0; TRABAJO SOCIAL PERSONA 0; OTROS (#) PERSONA 0; TOTAL 0

PLÁTICAS: EVENTO; PERSONAS

DETECCIONES

EDUCACIÓN: MEDICO GENERAL 0; PSICOLOGO; T. SOCIAL; T. FISICO; T. OCUPACIONAL; T. LENGUAJE; AUXILIAR TERAPIA; CONSULTA MEDICA 0; CONSULTA PSICOLOGÍA 0; CURSO DIRECTIVOS; TOTAL 0

GRUPOS ETARIOS

	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
MEDICO ESPECIALISTA	MEDICO GRAL.	1	1-4		5-9		10-14		15-19		20-28		30-38		40-48		50-58		60-68		70-78		>80	
0	0																							

Nombre y Firma del Responsable

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE ATLACOMULCO	NOMBRE DEL PACIENTE:	
	NO. EXPEDIENTE:	
	EDAD:	GENERO:

NOTAS DE TERAPIA FÍSICA

FECHA	NOTAS

FECHA	NOTAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE ATLACOMULCO	NOMBRE DEL PACIENTE:	
	NO. EXPEDIENTE:	
	EDAD:	GENERO:

NOTAS DE PSICOLOGÍA

FECHA	NOTAS

FECHA	NOTAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE ATLACOMULCO	NOMBRE DEL PACIENTE:	
	NO. EXPEDIENTE:	
	EDAD:	GENERO:

NOTAS MÉDICAS

FECHA	NOTAS

FECHA	NOTAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE ATLACOMULCO	NOMBRE DEL PACIENTE:	
	NO. EXPEDIENTE:	
	EDAD:	GENERO:

NOTAS DE TERAPIA DE LENGUAJE

FECHA	NOTAS

FECHA	NOTAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE ATLACOMULCO	NOMBRE DEL PACIENTE:	
	NO. EXPEDIENTE:	
	EDAD:	GENERO:

NOTAS DE TERAPIA OCUPACIONAL

FECHA	NOTAS

FECHA	NOTAS

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

TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIA DE LENGUAJE

Nombre y No. De Expediente

EDAD	SEXO
PROCEDENCIA	FECHA

TERAPEUTA

DIAGNÓSTICO

FECHA	INDICACIONES

FECHA	INDICACIONES

MES/DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

Nombre y No. De Expediente

EDAD	SEXO
FECHA DE INGRESO	FECHA DE ALTA

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

TERAPEUTA

DIAGNOSTICO

TARJETÓN ÚNICO DE PSICOLOGÍA

FECHA	INDICACIONES

FECHA	INDICACIONES

MES/DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
UNIO																															
ULIO																															
AGOSTO																															
EPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

Nombre y No. De Expediente

EDAD	SEXO
FECHA DE INGRESO	FECHA DE ALTA

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

TERAPEUTA

DIAGNOSTICO

TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIA FISICA

FECHA	INDICACIONES

FECHA	INDICACIONES

MES/DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
UNIO																															
ULIO																															
AGOSTO																															
EPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

Nombre

EDAD	SEXO
PROCEDENCIA	FECHA

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

TERAPEUTA

TARJETÓN DE TERAPIA OCUPACIONAL

DIAGNÓSTICO

MES/DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

FECHA	INDICACIONES

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

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

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES, PLATICAS O TALLERES DE _____

ACTIVIDAD:_____ FECHA:_____

N.P.	NOMBRE	EDAD	COMUNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

Responsable de la plática	Nombre y firma del responsable del grupo



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

DIF EDOMÉX | EDOMÉX

FORMATO DE ORIENTACIÓN

Personas usuarias (1) ☐ **Familiar** (2) ☐ **Otro** (3) ☐

a) Datos de Identificación de la persona usuaria

Nombre: (4)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Fecha: (5)
Fecha de nacimiento: (6)		Edad: (7)	Sexo: (8)	
Estado civil: (9)		Escolaridad: (10)		
Domicilio Particular: (11)	Calle		No. Ext.	No. Int.
Colonia	C.P.		Municipio	
Teléfono particular: (12)		Teléfono del trabajo: (13)		
Teléfono de recados: (14)		Ocupación: (15)		
Referido por: (16)				

b) Datos de la persona responsable de la persona usuaria que recibe la atención

Nombre: (17)	Parentesco con la usuaria o usuario: (18)
Domicilio: (19)	Teléfono: (20)

c) Motivo de consulta: (21)

d) Atención proporcionada: (22)

e) Puntaje de pruebas: (23)

f) Canalización y/o seguimiento: (24)

PERSONA RESPONSABLE DE BRINDAR LA ATENCIÓN

Nombre y firma (25)

Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

Nombre y firma (26)

FO201B15401/062/2018



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

DIF EDOMÉX

LISTA DE ASISTENCIA

Evento: (1) _____ Fecha: (2) _____

Sede: (3) _____ Población: (4) _____

No. (5)	PROFESIÓN Y NOMBRE (6)	EDAD (7)	PROCEDENCIA (8)	FIRMA (9)

SEDE

Nombre, firma y sello (10)

PERSONA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO

Nombre y firma (11)

FO2011-15401/055/2018

PRUEBA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS TRASTORNOS POR USO DE ALCOHOL (AUDIT)

Las siguientes preguntas se refieren a SU consumo de alcohol. Lea cuidadosamente las preguntas, elija la opción que más se acerque y marque la columna correspondiente con una "X". Conteste de acuerdo a lo sucedido en los últimos doce meses.

Edad del usuario: _____

	PREGUNTAS	CALIFICACION				
		0	1	2	3	4
1	En los últimos doce meses, ¿con qué frecuencia ingirió bebidas alcohólicas?	Nunca	Una vez al mes o menos	2 o 4 veces al mes	2 o 3 veces por semana	4 o más veces por semana
2	En los últimos doce meses, ¿cuántas copas tomó en un día típico de los que bebe?		1 o 2	3 o 4	5 a 9	10 o más
3	En los últimos doce meses, ¿qué tan frecuente tomó 6 o más copas en la misma ocasión?	Nunca	Menos de una vez al mes	Mensualmente	Semanalmente	Diario o casi diario
4	En los últimos doce meses, ¿le ocurrió que no pudo parar de beber una vez que empezó?	Nunca	Menos de una vez al mes	Mensualmente	Semanalmente	Diario o casi diario
5	En los últimos doce meses, ¿qué tan frecuente dejó de hacer algo que debía hacer por beber?	Nunca	Menos de una vez al mes	Mensualmente	Semanalmente	Diario o casi diario
6	En los últimos doce meses, ¿qué tan frecuente bebió a la mañana siguiente después de beber en exceso el día anterior?	Nunca	Menos de una vez al mes	Mensualmente	Semanalmente	Diario o casi diario
7	En los últimos doce meses, ¿qué tan frecuente se sintió culpable o tuvo remordimiento por beber?	Nunca	Menos de una vez al mes	Mensualmente	Semanalmente	Diario o casi diario
8	En los últimos doce meses, ¿qué tan frecuente olvidó algo de lo que pasó cuando bebió?	Nunca	Menos de una vez al mes	Mensualmente	Semanalmente	Diario o casi diario
9	En los últimos doce meses, ¿se lastimó o alguien resultó lastimado cuando bebió?	Nunca		Sí, pero no en el último año		Sí, en el último año
10	En los últimos doce meses, ¿algún amigo, familiar o doctor se preocupó por su forma de beber o le sugirió que le bajara?	Nunca		Sí, pero no en el último año		Sí, en el último año

Calificación Total

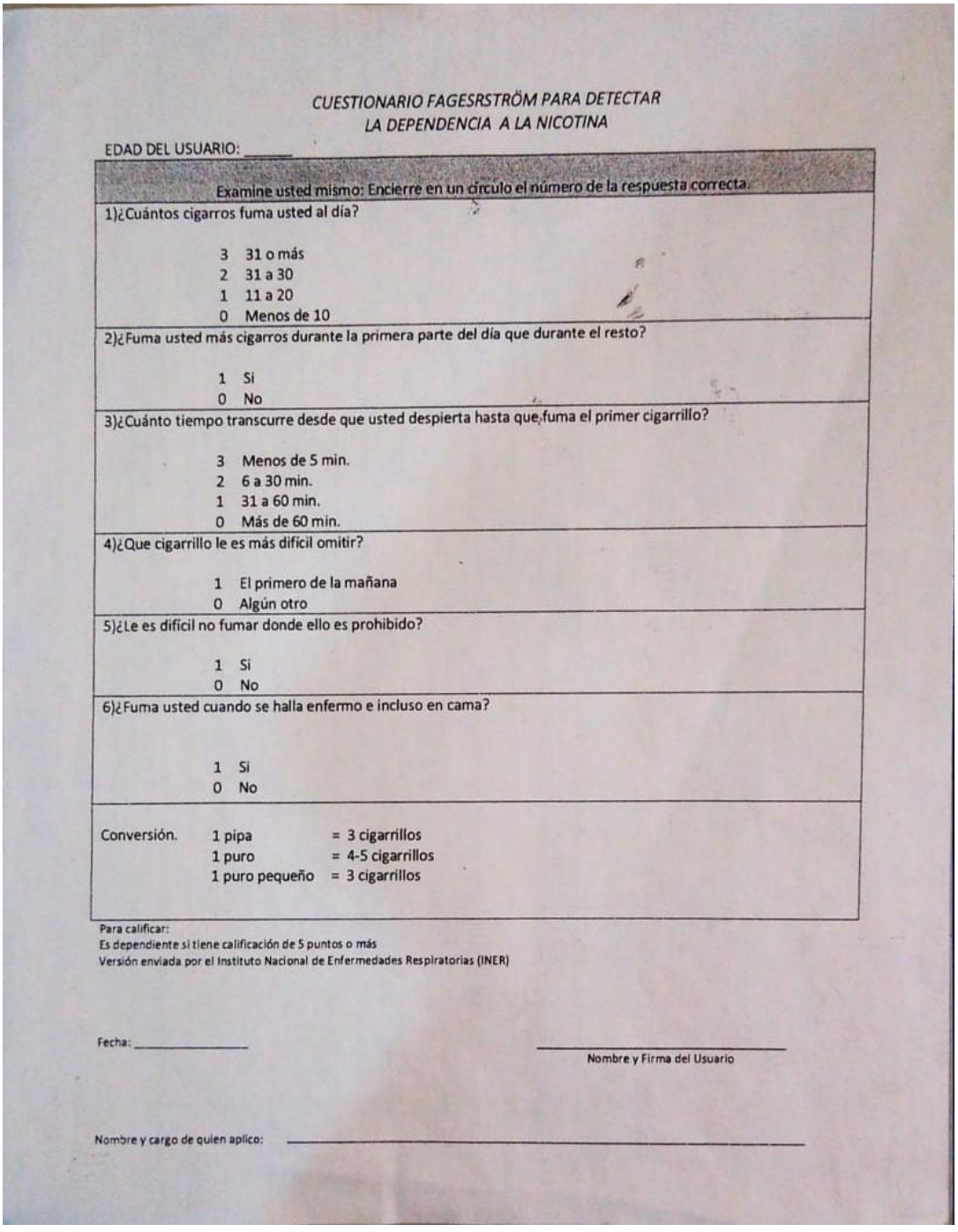
0 a 7 Abstemio o consumo de bajo riesgo
8 a 15 Consumo de alto de riesgo
16 a 19 Consumo perjudicial
20 a 40 Probable dependencia

Versión español: De la Fuente J.R. Kershenovich D., 1992, **El alcoholismo como problema médico**, UNAM. Revista de la Facultad de Medicina 35, p.p. 2, 47, 51.

Fecha: _____

_____
Nombre y firma del usuario

Nombre y cargo de quien aplicó_____



CUESTIONARIO FAGESRSTRÖM PARA DETECTAR LA DEPENDENCIA A LA NICOTINA

EDAD DEL USUARIO: _____

Examine usted mismo: Encierre en un círculo el número de la respuesta correcta.
1)¿Cuántos cigarros fuma usted al día? 3 31 o más 2 31 a 30 1 11 a 20 0 Menos de 10
2)¿Fuma usted más cigarros durante la primera parte del día que durante el resto? 1 Si 0 No
3)¿Cuánto tiempo transcurre desde que usted despierta hasta que fuma el primer cigarrillo? 3 Menos de 5 min. 2 6 a 30 min. 1 31 a 60 min. 0 Más de 60 min.
4)¿Que cigarrillo le es más difícil omitir? 1 El primero de la mañana 0 Algún otro
5)¿Le es difícil no fumar donde ello es prohibido? 1 Si 0 No
6)¿Fuma usted cuando se halla enfermo e incluso en cama? 1 Si 0 No
Conversión. 1 pipa = 3 cigarrillos 1 puro = 4-5 cigarrillos 1 puro pequeño = 3 cigarrillos

Para calificar:
Es dependiente si tiene calificación de 5 puntos o más
Versión enviada por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER)

Fecha: _____

_____
Nombre y Firma del Usuario

Nombre y cargo de quien aplico: _____

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Somos DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

REPORTE DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS (NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO)

(1) FECHA	(2) NUMERO DE EXPEDIENTE

(3) NOMBRE		
(4) FECHA DE NACIMIENTO	**(5) EDAD**	**(6) ESCOLARIDAD**

RESULTADO DE BATERIAS PSICOMÉTRICAS

(7) DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL TEST

Test de la familia. Este es un test proyectivo que evalúa fundamentalmente el estado emocional de un niño, con respecto a su adaptación al medio familiar.

REFERIR RESULTADOS

TEST DE LA CASA: De acuerdo a este instrumento psicológico se obtuvieron indicadores de

(8) NOMBRE Y FIRMA DE LA PSICÓLOGA (O)

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo. de México
TEL. 12 2 11 44

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

NO	APARTADO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de inicio	En este espacio se anotara el día, mes y año en que se hace el llenado de la intervención por parte de la psicóloga o el psicólogo.
2	No. Expediente	En este espacio se anotara el número de expediente que es asignado, según corresponda al reporte consecutivo de caso.
3	Nombre (s)	En este espacio se anotara los nombres y apellidos de las niñas, niños y adolescentes que posiblemente te estén siendo vulnerados
4	Fecha de nacimiento	En este espacio se anotara el día, mes y año
5	Edad	En este espacio se anotara con número su edad, actual de las niñas, niños y adolescentes, que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos
6	Escolaridad	En este espacio se anotara el ultimo grado escolar con el que cuentan las niñas, niños y adolescentes, que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como usuarios adultos atendidos.
RESULTADOS DE LAS BATERIAS PSICOMETRICAS		
7	Descripción del objetivo del test	En este espacio se anotara el objetivo fundamental del estado emocional de la niña, niño y adolescentes respecto con su adaptación al medio familiar, que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los adultos atendidos.
8	Nombre y firma de la psicóloga (o)	En este espacio se anotara el nombre completo de quien lo elabora y responsable del proceso

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

NOTAS PSICOLÓGICAS

(1) Fecha:	(2) Número de expediente:
(3) Nombre:	
(4) Tipo de Intervención	
(5) Entrevista ☐ Orientación ☐ Contención ☐ ☐	

(6) Nombre y firma del Psicólogo

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMARTO NOTAS PSICOLÓGICAS

No.	Apartado	Descripción
1	Fecha de inicio	Se registrará el día, mes y año, en que se hace el llenado de la intervención por parte de la psicóloga o psicólogo.
2	No. Exp.	Se registra el número de expediente que es asignando, según corresponda al número consecutivo de casos.
3	Nombre(s)	Se anotará el nombre y apellidos de niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
4 TIPO DE INTERVENCIÓN		
a	Entrevista	Se rellena el cuadro si esta es la intervención realizada a niñas, niños y/o adolescentes de quienes posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
b	Orientación	Se rellena si esta es la intervención realizada a niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
c	Contención	Se rellena si esta es la intervención realizada a niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados sus derechos, así como los usuarios adultos atendidos.
5	Resumen de entrevista	En este espacio se anotará los acontecimientos relatados por el usuario a niñas, niños y/o adolescentes que posiblemente estén siendo vulnerados, así como los usuarios adultos atendidos.
6	Nombre y firma del psicólogo	En este espacio se anotará el nombre completo de la psicóloga o psicólogo que requisita este formato.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

GRUPO MULTIDISCIPLINARIO

FECHA: _____

EXPEDIENTE Nº: _____

RECEPTORES: _____

GENERADORES: _____

DERECHO VIOLENTADO: _____

VALORACIONES DE LAS AREAS:

TRABAJO SOCIAL: _____

AREA PSICOLOGICA: _____

AREA MEDICA: _____

AREA JURIDICA: _____

UNA VEZ REALIZADO LA VALORACION DE CASO POR CADA AREA EL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO ACORDE:

ACUERDO: _____

FIRMA DE CONFORMIDAD LAS AREAS QUE INTERVIENEN

AREA DE TRABAJO SOCIAL
T.S MARTHA RUBIO FELIPE

AREA DE PSICOLOGIA
LIC. ANGELICA MARIA MARTINEZ MONDRAGON

AREA MÉDICA
DRA. LILIA LARA AGUILERA

AREA JURIDICA
LIC. ESTHER CRISTINA MARTINEZ CRUZ

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo. de México
TEL. 12 2 11 44

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÈXICO"

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OFICIO: PROC/CIT/IV/___ /2022

ATLACOMULCO MÉXICO A _____ DE _____ DE 2022.

PRIMER CITATORIO

C._____
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 2 fracciones I, II, III, IV, 3 fracción II, VI, 72, 74, 82, 83, 86, 88, 89, 90. Así como la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia , en sus artículos 1, 2, 3, 4, 10, 30, 31, 32, 33. Y demás aplicables de nuestras legislaciones, por este conducto me permito solicitar su presencia, el próximo día _____, en punto de las 11:00 a.m. en compañía de sus hijos (as), en las oficinas que ocupa la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Atlacomulco, que se encuentran ubicadas en María Consuelo Mercado #169 Colonia las Fuentes en Atlacomulco, a efecto de conocer, valorar y diagnosticar la problemática de carácter familiar en la que se encuentran involucrados.

FAVOR DE PRESENTARSE EL DÍA Y HORA INDICADA.

Agradeciendo su puntualidad y asistencia.

ATENTAMENTE

LIC. ESTHER CRISTINA MARTÍNEZ CRUZ
PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo. de México
TEL. 12 2 11 44

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

Valoración Jurídica

Datos del derechos restringido o vulnerado

Derecho vulnerado: _____

Derecho restringido: _____

Maltrato detectado: _____

Nombre del receptor: _____

Nombre del generador: _____

Grado de negación y coerción: _____

Restitución:

En caso de denuncia

Delito: _____ fecha de inicio: _____

Quien inicia la denuncia: _____ Parentesco: _____

Contra quien se inició: _____

NUC: _____

_____

Lic. Esther Cristina Martínez Cruz

Procuradora Municipal de Protección a

Niñas, Niños y Adolescentes de Atlacomulco, México.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

AREA DE TRABAJO SOCIAL

Solicitud de Tramite

NO. CEDULA: _____ FECHA: _____ HORA: _____ BENEF: _____ 1ª vez: _____ SUB: ___

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DOMICILIO/CALLE: _____ NO. EXT: _____

COLONIA: _____ REFRENCIA: _____ TEL: _____

MUNICIPIO: _____ ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

TIPO DE TRÁMITE:

ESTUDIO SOCIOECONOMICO: _____ VISITA DOMICILIARIA: _____ INFORME T.S: _____

_____

AREA SOLICITANTE: _____ AREA DE RESPUESTA: _____

FECHA DE VISITA: _____ SE REALIZO VISITA: _____

SOLICITUD: _____

_____

_____

ACUERDO: _____

_____

_____

SE REMITE: _____

FIRMA DE CONFORMIDAD

_____ TRABAJADORA SOCIAL

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo. de México
TEL. 12 2 11 44

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

No. de reporte:
No. Exp: /
Fecha:
Hora:

Datos de la Niña Niño o Adolescente

Nombre(s)	Edad	Escolaridad	CURP	Genero

Domicilio:_____
Colonia:_____Municipio: _____
Entre calle y calle: _____Código Postal:_____
Población:_____Teléfono: _____
Referencias:_____

Procedencia del caso de probable restricción y vulneración de derechos de NNA

Personal ☐ Vía telefónica ☐ Anónimo ☐ Por oficio ☐

Tipo de probable restricción y vulneración de derechos de NNA

Físico ☐ Psicológico ☐ Abuso Sexual ☐ Abandono ☐ Negligencia ☐

Datos del(os) probable(s) generador(es)

Nombres:_____
Parentesco:_____
Domicilio: Mismo ☐ Otro ☐ Señalar: _____
Calle y Número:_____
Colonia: _____ Código Postal: _____
Entre calle y calle:_____
Población:_____Municipio: _____
Teléfono: _____Nacional: _____ Edad:_____ Sexo: _____
Escolaridad: _____Ocupación:_____Apodo:_____

Datos de quien reporta

Nombre:_____
Parentesco:_____Teléfono:_____
CURP: _____

¿Por qué conoce el caso? Vecino ☐ Familiar ☐ Amigo ☐ Conocido ☐ Otros ☐

Elaboro:

_____
T. Social Martha Rubio Felipe

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

RECEPCIÓN DE CASOS DE RESTRICCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de Atlacomulco, Estado de México, siendo las _____horas con _____ minutos del día __de _____ del año_____en las instalaciones de esta Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Municipal de Atlacomulco.

Hago Constar

Que a las _____horas con _____minutos del día ___de _____La T. Social _____adscrita recibió un reporte de probable restricción o vulneración de derechos de NNA, de una persona del género _____ _____quien dijo llamarse:_____y se identificó con identificación: _____ quien narro lo sucedido: _____
_____
_____
_____
_____

Motivo por el cual (**NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIO EL REPORTE**) comentó el asunto con el titular de la Procuraduría, quien indicó:

a) Que se apertura el expediente con numero consecutivo en el libro de gobierno para ser atendido.

Se asienta lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar, con fundamento en los artículos 40, 41, fracción I, II, XI, XII, XIV y 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Lic. Esther Cristina Martínez Cruz
Procuradora Municipal de Protección de N.N Y A
Del Sistema Municipal DIF Atlacomulco

T. Social Martha Rubio Felipe
Trabajadora Social Adscrita a la Procuraduría de
Protección de N.N.Y A del DIF Atlacomulco

Con fundamento en el artículo 12, 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Somos DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

NOTA JURÍDICA

Fecha:	Número de Expediente:

Nombre

FO/20IBI62027/039/10

FO/20IBI62027/039/10

LIC. ESTHER CRISTINA MARTINEZ CRUZ

PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo. de México
TEL. 12 2 11 44

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

“2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO”

REGISTRÓ DE ACERCAMIENTO TRABAJO SOCIAL CON LA FAMILIA PARA OBTENER INFORMACION SOBRE LA SITUACION DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

No. Exp: /	**Nombre y edad del NNA:**	
Fecha:	**Hora:**	**Municipio:**
Domicilio:		

Antecedentes de la problemática de NNA: (BREVE NARRACIÓN DE MOTIVO DE VISITA)

Descripción detectada de NNA:

(FECHA DE ACERCAMIENTO CON MOTIVO DEL REPORTE DE VULNERACIÓN)

Fecha próxima acordada con la familia para visita

_____

_____

Elaboró:

_____

Nombre y firma del Trabajador Social

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Somos DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

DIAGNÓSTICO SOCIAL DEL ACERCAMIENTO CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

No. Exp:
Fecha:
Hora:

I. FICHA DE IDENTIDAD

DATOS GENERALES DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Nombres:_____
_____

Domicilio:_____

DATOS GENERALES DEL PADRE MADRE O TUTOR DE NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Nombre del padre:_____
Teléfono:_____
Nombre de la madre:_____
Teléfono:_____
Otra persona a cargo:_____
Teléfono:_____

II. CONTEXTO SOCIO – FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Somos DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

Existen miembros de la familia ausentes por migración:_____

Ha sido detenido algún integrante de la familia:_____

III. ÁREA ESCOLAR

La Niña Niño o Adolescente cuenta esta registrado y cuenta con acta de nacimiento:

Sí ☐ No☐ Porque:_____

Escuela:		Fecha de Inicio:	
Grado:		Ciclo escolar:	

Cuál es la opinión de maestra(o) actual con respecto al rendimiento de NNA	
Como ha sido el rendimiento escolar en años anteriores	
Acude con regularidad a la escuela o existe algún motivo por el que se ausente de clases	

IV. REDES DE APOYO DE NIÑA NIÑO O ADOLESCENTE

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO	TELÉFONO DE CONTACTO

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

Se han visto involucrados en riñas constantes con algún vecino o familiar	
La familia tiene espacios de socialización	

V. ÁREA LABORAL DE LOS PADRES O TUTOR DE NIÑA NIÑO O ADOLESCENTE

Empresa o lugar de trabajo_____

Nombre jefe inmediato superior_____

Domicilio laboral_____

Teléfono_____

Puesto desempeñado_____

Jornada _____

Antigüedad_____

Empleo anterior y porque lo dejo _____

VI. ALIMENTACIÓN

Quien prepara los alimentos en casa:_____

DESAYUNO	HORA	EN QUE CONSISTE
ALMUERZO	HORA	EN QUE CONSISTE
COMIDA	HORA	EN QUE CONSISTE
MERIENDA O CENA	HORA	EN QUE CONSISTE

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo. de México
TEL. 12 2 11 44

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Somos DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

VII. VIVIENDA

Considera que existen problemáticas sociales en la zona donde viven:_____

ALCOHOLISMO	DROGADICCION	BANDALISMO	PROSTUCIÓN	OTROS

Propietario _____

Tiempo de habitarla_____

Tipo de construcción _____

Acabados_____

Distribución_____

Ventanas_____**(MATERIAL)**_____ puertas____**(MATERIAL)**

Servicio sanitario_____ Servicio público _____

Camas matrimoniales_____individuales _____ literas_____otras

Roperos____ closet_____ juego de sala _____ comedor _____sillas electrodomésticos, electrónicos_____

CONDICIONES ASEO HOGAR	**BUENAS**	**REGULARES**	**MALAS**
CONDICIONES PERSONAS	**BUENAS**	**REGULARES**	**MALAS**

Drenaje		Espacios Deportivos		Alumbrado Público	
Pavimentación		Zonas de Recreación		Transporte Público	
Agua Potable		Centros Comerciales		Recolección de Basura	
Teléfono		Alcantarillado		Áreas Verdes	

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Somos DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

SITUACIÓN ECONÓMICA

INGRESO MENSUAL_____

EGRESOS

Alimentación $	Medico $	Teléfono $	Transporte $
Renta $	Internet $	Educación $	Agua $
Luz $	Deudas $	Vestido $	T.V de Paga $
Recreación $	Gas $	Otros $	

I. FAMILIOGRAMA Y ECOMAPA

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Somos DIF Atlacomulco

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNCADIÒN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DE ESTADO DE MÈXICO"

DIAGNOSTICO SOCIAL _____

Elaboró:

_____

Nombre y firma del Trabajador Social

María del Consuelo Mercado 169, Las Fuentes, Atlacomulco 50455, Edo. de México
TEL. 12 2 11 44

NUTRICIONALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas
Programa Familias Fuertes, nutrición escolar

DIF EDOMÉX | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

Folio: _____

DATOS DE LA ESCUELA

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

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

(6) Dirección: _____ (7) C.C.T.: _____ (8) Grado: (9) Grupo: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

(10) Apellido Paterno: _____ (11) Apellido Materno: _____ (12) Nombre (s): _____

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

(14) Fecha de Nacimiento: D D M M A A A A (15) Género: Mujer ○ Hombre ○

(16) Peso: _____ (17) Estatura: _____ (18) Fecha de Visita: D D M M A A A A

(19) Tipo de Identificación Oficial: INE ○ IMSS ○ Pasaporte ○ Acta de nacimiento ○ Cartilla Militar ○

Otra ¿cuál? _____ (20) Folio de Identificación |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(21) Nacionalidad: _____ (22) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

(23) Estado Civil:
Soltera soltero ○ Casada casado ○ Unión Libre ○

(24) Grado de Estudios:
Preescolar ○ Primaria ○

(25) Calle _____ (26) Número Exterior _____ (27) Número Interior _____

(28) Entre qué calles _____ (29) y _____ (30) Código Postal: □□□□□

(31) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(32) Localidad _____ (33) Colonia _____

(34) Municipio: _____

(35) Entidad Federativa o Estado _____ (36) Teléfono Fijo: _____

(37) Teléfono Celular: _____ (38) Correo Electrónico: _____@_____

(39) Twitter: _____@_____ (40) Facebook: _____@_____

(41) Responsable de la posible persona beneficiaria:

Hermano ○ Tio ○ Tutor ○ Papa ○ Abuelo ○ Primo ○
Hermana ○ Tia ○ Tutora ○ Mama ○ Abuela ○ Prima ○

ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MADRES ADOLESCENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOMÉX | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

LISTA DE ASISTENCIA
PROGRAMA DEL DEPARAMENTO
DE ATENCIÓN INTEGRAL A MADRES ADOLESCENTES

Fecha _____ Nombre de la Institución u Organización _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Curso ◯ Platica ◯ Numero de sesión _____

Tema _____

Hora de Inicio _____ Hora de Termino _____

Población Beneficiada _____

No. Prog.	Nombre Completo	Edad	Sexo		Firma
			M	H	

IMPARTIO

_____

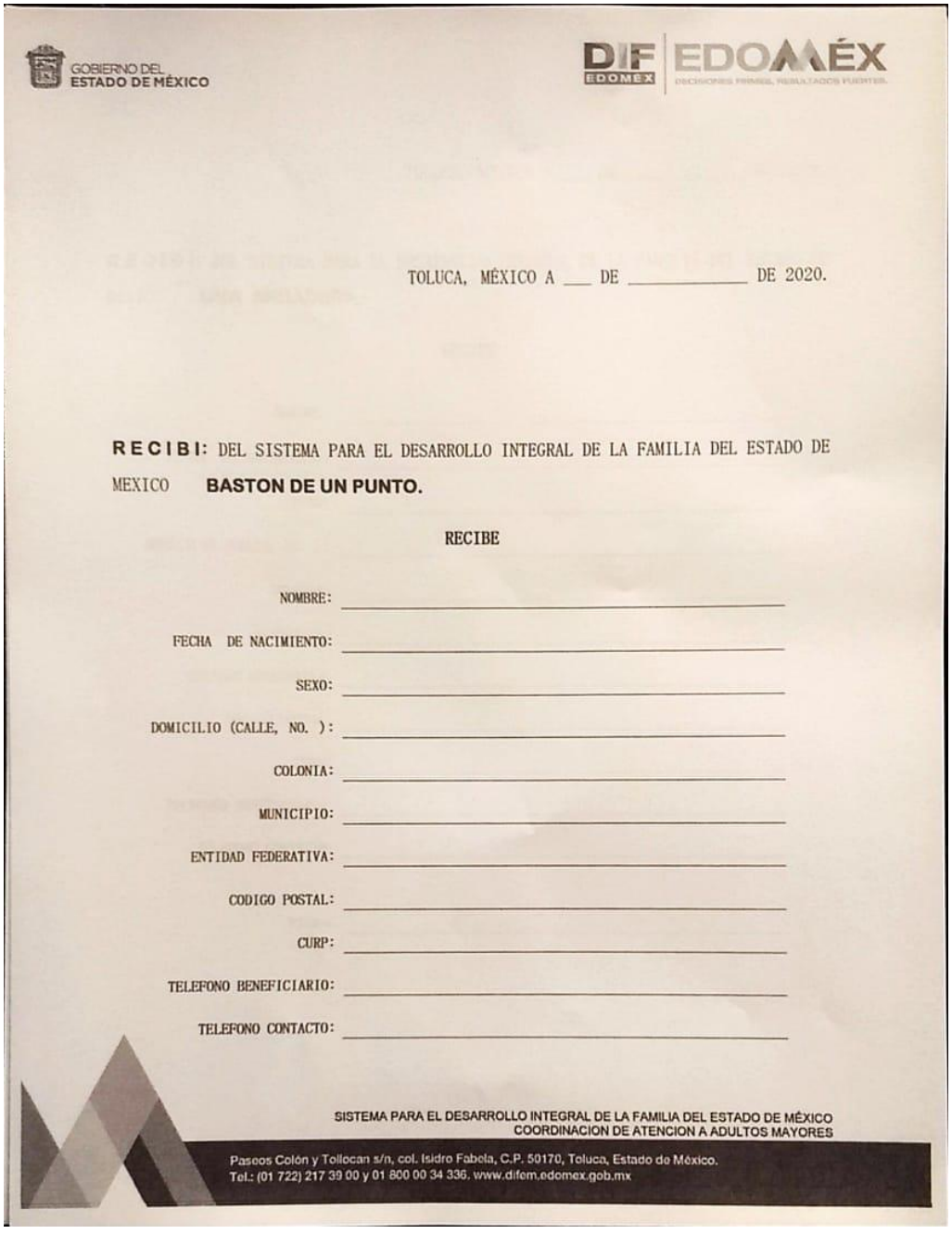
Nombre, cargo y firma

SOLICITANTE

_____

Nombre, cargo y firma

ADULTOS MAYORES



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOMEX | EDOMÉX

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE 2020.

RECIBI: DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO **BASTON DE UN PUNTO.**

RECIBE

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

SEXO: _____

DOMICILIO (CALLE, NO.): _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CODIGO POSTAL: _____

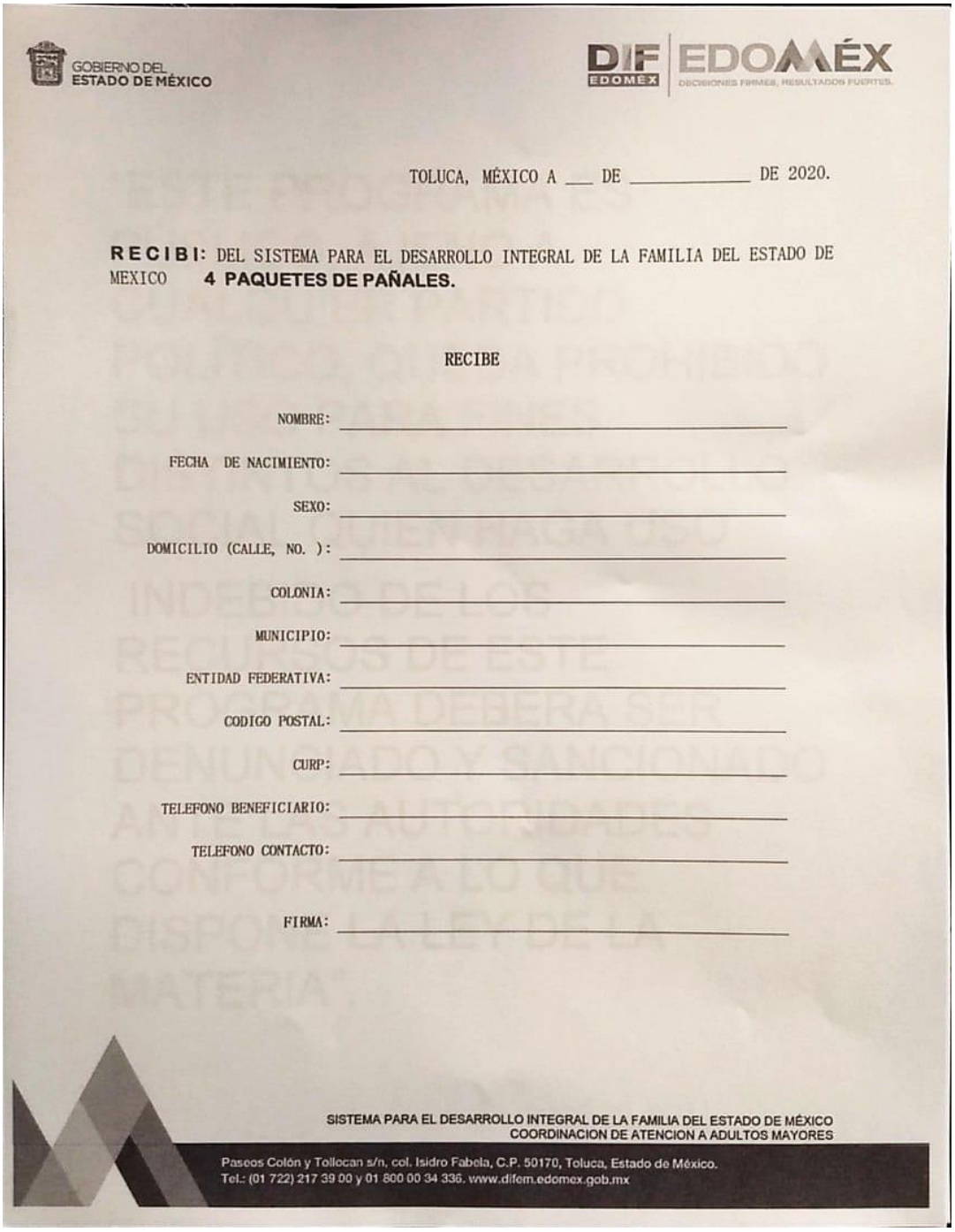
CURP: _____

TELEFONO BENEFICIARIO: _____

TELEFONO CONTACTO: _____

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES

Paseos Colón y Tollocan s/n, col. Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 217 39 00 y 01 800 00 34 336. www.difem.edomex.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOMÉX

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE 2020.

RECIBI: DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO **4 PAQUETES DE PAÑALES.**

RECIBE

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

SEXO: _____

DOMICILIO (CALLE, NO.): _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CODIGO POSTAL: _____

CURP: _____

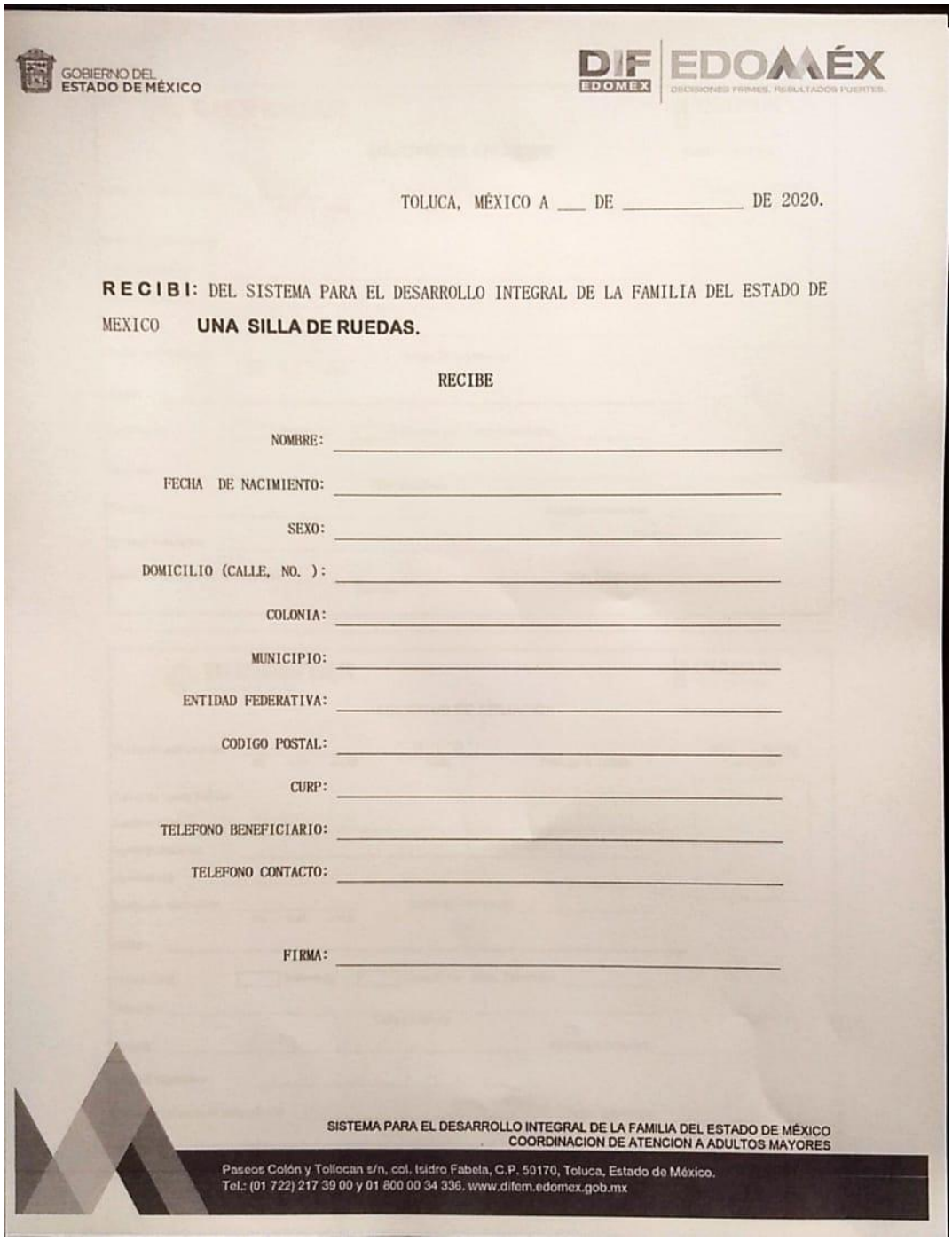
TELEFONO BENEFICIARIO: _____

TELEFONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES

Paseos Colón y Tollocan s/n, col. Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 217 39 00 y 01 800 00 34 336. www.difem.edomex.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOMÉX

TOLUCA, MÈXICO A ___ DE _____ DE 2020.

RECIBI: DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO **UNA SILLA DE RUEDAS.**

RECIBE

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

SEXO: _____

DOMICILIO (CALLE, NO.): _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CODIGO POSTAL: _____

CURP: _____

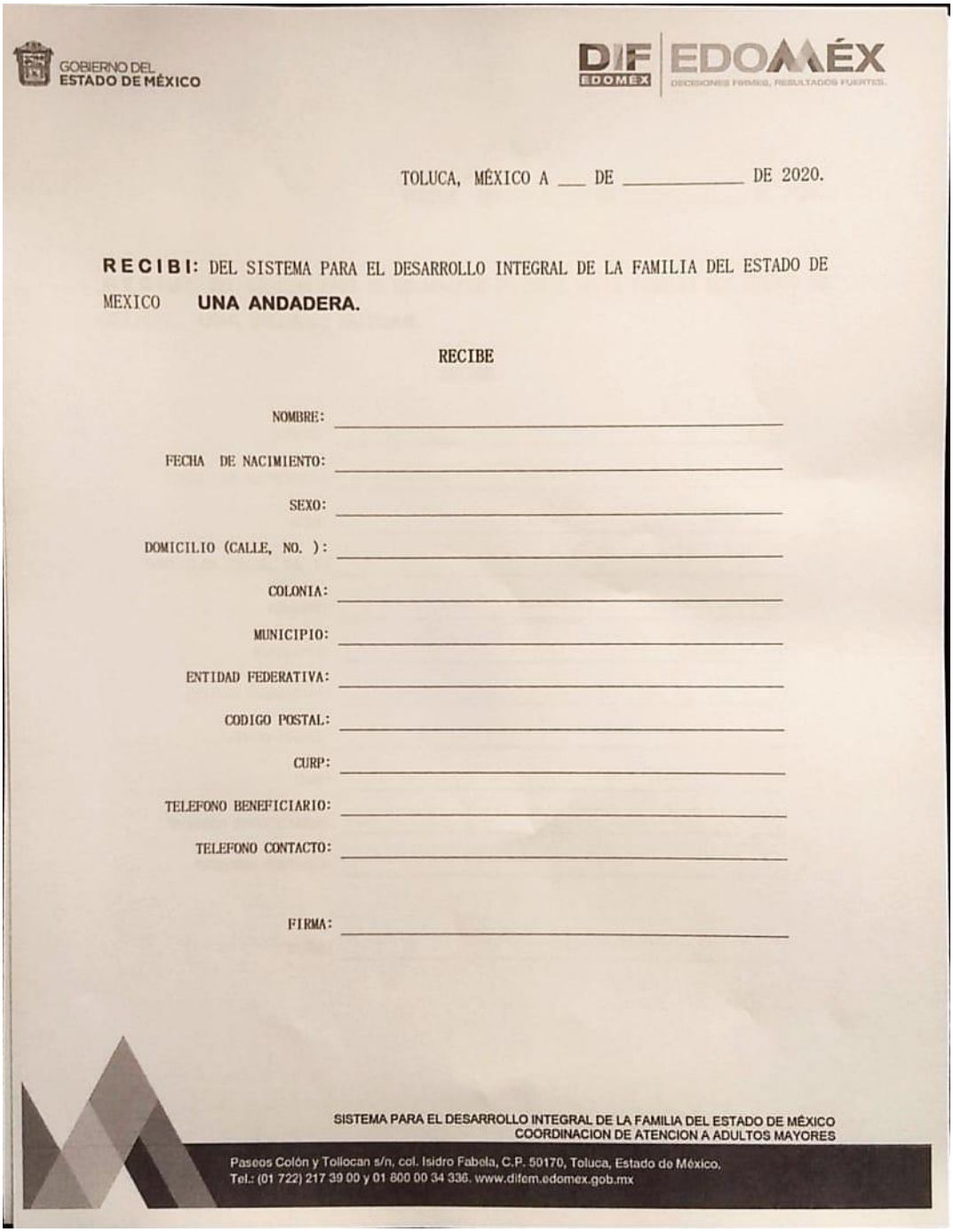
TELEFONO BENEFICIARIO: _____

TELEFONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES

Paseos Colón y Tollocan s/n, col. Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 217 39 00 y 01 800 00 34 336, www.difem.edomex.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF EDOMEX | EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE 2020.

RECIBI: DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO **UNA ANDADERA.**

RECIBE

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

SEXO: _____

DOMICILIO (CALLE, NO.): _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CODIGO POSTAL: _____

CURP: _____

TELEFONO BENEFICIARIO: _____

TELEFONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES

Paseos Colón y Tollocan s/n, col. Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 217 39 00 y 01 800 00 34 336. www.difem.edomex.gob.mx

VI. GLOSARIO

AIA Atención Integral a los Adolescentes

AIMA Atención Integral a la Madre Adolescente

AP Atención Psicológica

AVDH Actividades de la Vida Diaria Humana.

Brick. Envase de cartón opaco impermeabilizado con aluminio que garantiza las características organolépticas del alimento

CAD. Coordinación de Atención a la Discapacidad

CAAM Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

CAAMGI Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.

CDC Centros de Desarrollo Comunitario

CEPAMYF Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

CICOB. Cédula de la Información de la Población

Cutting. Consiste en el acto de cortarse la piel con objetos afilados generando heridas superficiales, sin buscar el suicidio.

CREG. Sistema electrónico de la entrega-recepción y control patrimonial municipal

DAD. Dirección a la Discapacidad

Diagnóstico Situacional Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o del proceso en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la misión.

DIF Desarrollo Integral de la Familia

DIFEM. Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Epidemiología Es el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud. Hay diversos métodos para llevar a cabo investigaciones epidemiológicas: la vigilancia y los estudios descriptivos se pueden utilizar para analizar la distribución, y los estudios analíticos permiten analizar los factores determinantes.

Estimulación Temprana. Conjunto de medios, técnicas, y actividades con base científica y aplicada en forma sistémica y secuencial que se emplea en niños desde su nacimiento hasta los seis años, con el objetivo de desarrollar al máximo sus capacidades cognitivas, físicas y psíquicas, permite también, evitar estados no deseados en el desarrollo y ayudar a los padres, con eficacia y autonomía, en el cuidado y desarrollo del infante.

INFAM Integración Familiar

Junta de Gobierno. Órgano administrativo de algún instituto.

LTAYPEM. Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios

Organismo descentralizado. Es considerada un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

OSFEM Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

Políticas públicas. Son las acciones de gobierno que buscan cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad. Se pueden entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales.

PREADIC Prevención a las Adicciones

PREVIDIF Prevención a la Discapacidad

Procuraduría Unidad administrativa, encargada de los asuntos jurídicos civiles asistenciales para el menor u la familia

RBC Rehabilitación Basada en la Comunidad
RDI. Red de Difusores Infantiles
SMM. Salud Mental de la Mujer
SUTEYM. Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.
T.S. Trabajo Social
TRANSPARENCIA: Unidad de Transparencia, Acceso a La Información Publica y Protección de Datos Personales
UIPPE. Unidad de Información, Programación, Presupuestacion y Evaluación
UNIPRODIF Unidades productivas DIF

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSION MODIFICADA
24/08/2017	VERIFICACIÓN VIRTUAL OFICIOSA DE TRANSPARENCIA NUMERO DE ACTADJV/VD1/180/2017 FECHA 21/08/2017	VERSIÓN 1	DIF/MO/2016-2018
NOVIEMBRE 2018	VERIFICACIÓN POR CAMBIO DE NOMBRES DE PROGRAMAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN FAMILIAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLACOMULCOEM. OFICIO 201B13000/002/2018	VERSIÓN 2	DIF/MO/2016-2018
NOVIEMBRE 2019	MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, POR REORGANIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y TITULARES DE LOS MISMOS NOV.-2019	VERSIÓN 1	DIF/MO/2019-2021
DICIEMBRE 2020	MODIFICACIÓN POR REORGANIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROPUESTA DE MEJORA REGULATORIA	VERSIÓN 2	DIF/MO/2019-2021
NOVIEMBRE 2021	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA: COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS JURÍDICOS, ESTANCIA INFANTIL, ODONTOLOGÍA, AIA, INFAM.	VERSIÓN 3	DIF/MO/2019-2021
NOVIEMBRE 2023	MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, POR REORGANIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y TITULARES DE LOS MISMOS	VERSIÓN 1	DIF/MO/2022-2024

VIII. VALIDACIÓN

VO.BO.

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AUTORIZÓ

LIC. TERESITA JEORGINA ARIAS FLORES
PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

MTRO. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

C.P. NICANDRO PADILLA CONTRERAS
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

LIC. SINÚHE GARCIA SOTELO
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2022-2024