Seguimiento al mecanismo de corresponsabilidad
Desayuno Escolar Frío

MUNICIPIO: _____ FECHA: _____

ESCUELA: _____ CCT: _____

MES QUE SE REPORTA: _____ NÚMERO DE BENEFICIARIOS: _____

INSERTE FOTO AQUÍ

INSERTE FOTO AQUÍ

INSERTE FOTO AQUÍ

INSERTE FOTO AQUÍ

COMITÉ	DIRECTOR ESCOLAR	SELLO ESCUELA
Nombre y firma del representante del Comité de Desayunos Escolares Fríos	Nombre y firma	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

28. ENTREGA Y REGISTRO DEL DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE EN 3 / $ 1 7 (/ (6 (' 8 & $ 7 , 9.2 6´

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la entrega, distribución, preparación y registro de los insumos del programa Desayuno Escolar Caliente, garantizando su correcta operación en los planteles beneficiarios, el cumplimiento de lineamientos estatales y la mejora del estado nutricional de las niñas y niños en condiciones de vulnerabilidad.

REFERENCIAS

- Lineamientos Generales del Programa de Desayunos Escolares del DIFEM.
- Manual Operativo del Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 días de Vida y Escolar.
- NOM-251-SSA1-2009 de Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos.
- Instructivo de Preparación del Menú Escolar.
- Reglamento Interno del SMDIF Atlautla.

DEFINICIONES

- Desayuno Escolar Caliente: Servicio alimentario preparado en sitio, que proporciona un desayuno caliente con base en un menú autorizado por el DIFEM.
- Plantel Educativo Beneficiario: Escuela de nivel básico con infraestructura adecuada y personal responsable del manejo de alimentos.
- Coordinación de Nutrición: Área responsable de la supervisión técnica, entrega de insumos, capacitación y seguimiento operativo del programa.

INSUMOS

- Listado de escuelas beneficiarias.
- Relación de insumos alimentarios (granos, abarrotes, alimentos no perecederos).
- control de insumos.
- Personal de cocina y comité de desayunos capacitado.
- Equipo de cocina y utensilios higienizados.

RESULTADOS

- Entrega eficiente y segura de los insumos para la preparación del desayuno escolar caliente.
- Registro documental.
- Preparación de alimentos conforme a las normas de higiene y menús establecidos.
- Atención alimentaria oportuna a los beneficiarios inscritos.

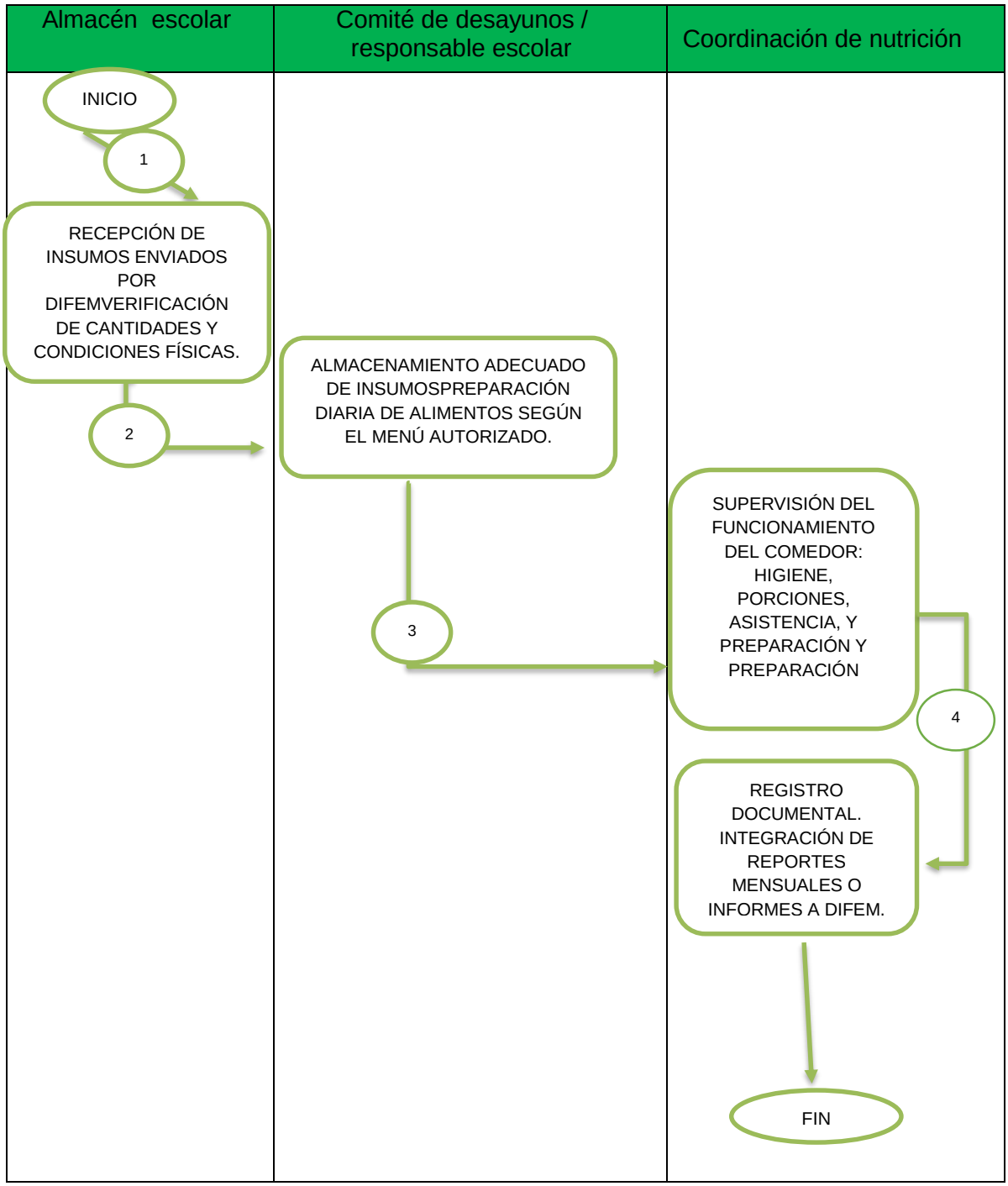
POLÍTICAS

- Solo se entregarán insumos a los planteles oficialmente registrados en el programa.
- Los comités de desayunos deben estar capacitados en preparación higiénica de alimentos.
- Todos los movimientos deben registrarse y documentarse en formatos oficiales.
- Los alimentos deben prepararse y ofrecerse diariamente a los niños asistentes.
- La Coordinación de Nutrición debe supervisar periódicamente la operación del programa.

DESARROLLO

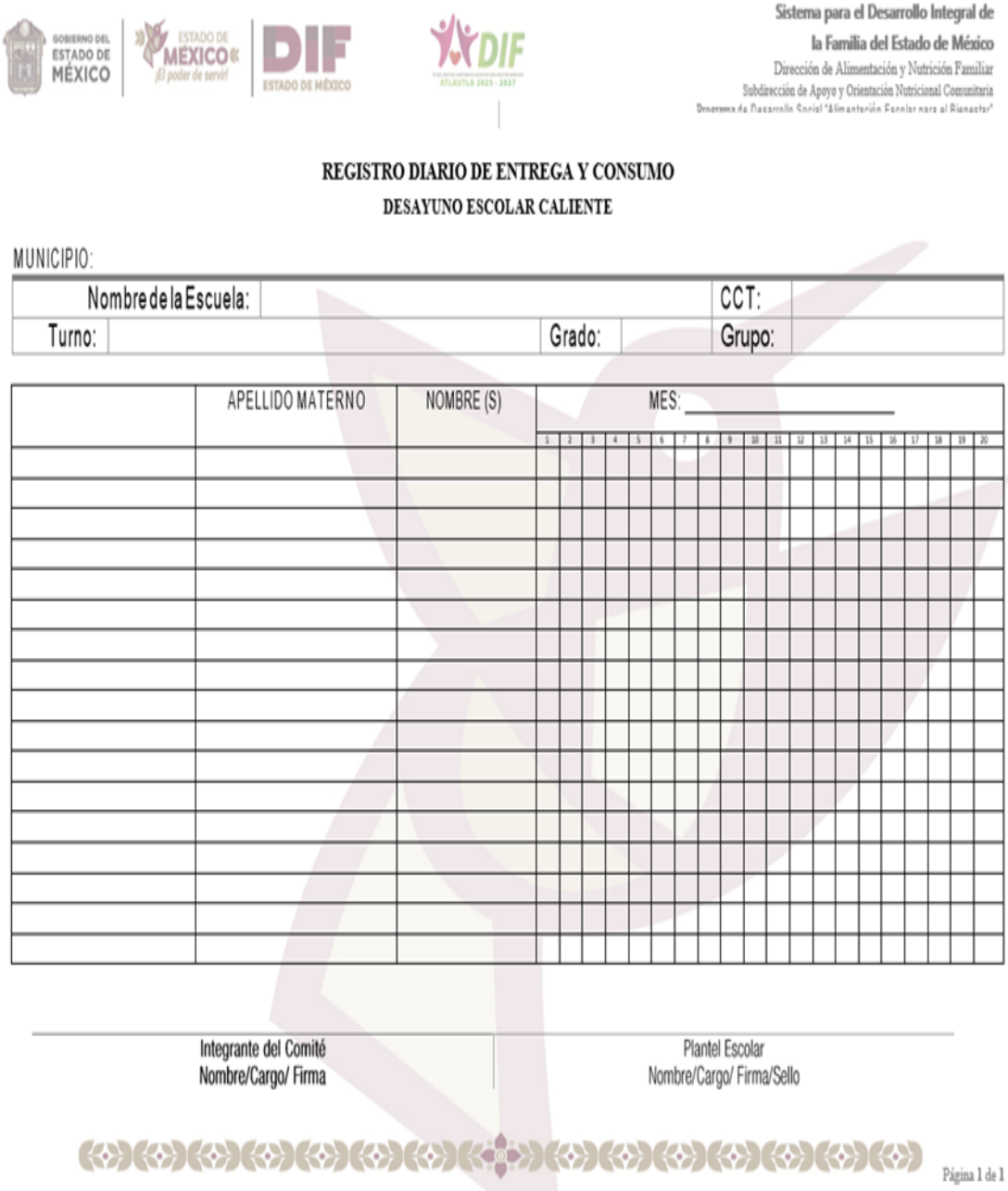
No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Almacén escolar	Recepción de insumos alimentarios enviados por DIFEM. Verificación de cantidades y condiciones.
2	Comité de Desayunos / Responsable Escolar	Almacenamiento adecuado de insumos y preparación diaria de alimentos según menú autorizado.
3	Coordinación de Nutrición	Supervisión del funcionamiento del comedor: higiene, porciones, asistencia, y preparación.
4	Coordinación de Nutrición	Registro documental. Integración de reportes mensuales o informes a DIFEM. Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro Diario



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

REGISTRO DIARIO DE ENTREGA Y CONSUMO

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

MUNICIPIO:

Nombre de la Escuela:		CCT:	
Turno:	Grado:	Grupo:	

	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	MES: _____ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Integrante del Comité
Nombre/Cargo/ Firma

Plantel Escolar
Nombre/Cargo/ Firma/Sello

Página 1 de 1

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA

DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

CÉDULA DE INSPECCIÓN A ESPACIOS ALIMENTARIOS

ESTADO:	**MÉXICO**	**MUNICIPIO:**	
ENCARGADO DEL ESPACIO ALIMENTARIO:		**LOCALIDAD:**	
RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN:		**FECHA:**	
CCT:		**NOMBRE DE LA ESCUELA:**	
NIVEL ESCOLAR:		**TURNO:**	

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
INSTALACIONES				
Todas las áreas				
Espacio limpio y ventilado				
Las ventanas y puertas en buenas condiciones, con protección para prevenir el ingreso de fauna				
Paredes, pisos y techo limpios y en buen estado.				
Lámparas limpias y con protección				
Almacén				
Tarimas y anaqueles limpios y en buen estado				
Área de preparación de alimentos				
Ausencia de olores extraños				
Superficies de contacto con los alimentos como utensilios de cocina, etc., se lavan y se desifectan después de su uso				
Estufa limpia en todas sus partes sin cochambre y en buen estado				
Los equipos de refrigeración y congelación están completos y en buen estado				
Utilizan trapos exclusivos para limpieza de mesas y superficies de trabajo, se realiza su lavado y desinfección al final del día.				
Botes de basura identificados por tipo de desecho, cuentan con bolsa de plástico y están tapados mientras no esten en uso continuo y alejados de los alimentos				
MANEJO DE INSUMOS				
Todas las áreas				
Los insumos cuentan con **fecha de caducidad vigente**				
Los envases de los insumos se encuentran en buen estado				
Sin insumos en contacto directo con pisos y paredes				
La estiba de insumos es adecuado y de acuerdo a las especificaciones				
El acomodo de los insumos es de acuerdo con el sistema PEPS				
Preparación de alimentos				
Los vegetales y frutas, se lavan y desinfectan previo a su uso				
La descongelación de los alimentos se realiza por refrigeración, cocción, a chorro de agua fría sin estacamiento por microondas				
Se evita la contaminación cruzada entre la materia prima, producto en elaboración y producto terminado				
Se verifica la cocción adecuada de los alimentos				

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
El personal se lava y desinfecta las manos antes, durante y después de manipular alimentos				
El personal que elabora alimentos tiene el cabello corto o recogido, utiliza protección que cubre totalmente cabello, barba. bigote y patilla, tiene las uñas recortadas, sin esmalte y no usa joyas				
CONTROL DE PLAGAS				
Ausencia de fauna nociva				
Se cuenta con un programa de control de plagas				
Se cuenta con reporte de último servicio de fumigación				
Se cuenta con la ficha técnica de los productos químicos usados como plagicidas				
Los plagicidas son aplicados por personal certificado				
SEGURIDAD				
Cuentan con extintores llenos y en buen estado				
Se cuenta con señalética en el área				
Cuentan con botiquín de primeros auxilios				
DOCUMENTACIÓN				
Se cuenta con registros de recepción de insumos				
Se cuenta con progrma de limpieza y desinfección				
Se cuenta con material didáctico de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad a la vista				
Se cuenta con registro y evidencia de capacitación en materia de almacenamiento, higiene personal y manejo higiénico de los alimentos				
Se cuenta con Carta de Liberación emitida por DIFEM.				

PRODUCTOS

Producto y presentación	Marca	Lote	Caducidad	Existencia

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ESPACIO ALIMENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN

SELLO DEL LA ESCUELA, SMDIF O SEDIF

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

DATOS GENERALES

MODALIDAD DEL PROGRAMA	☐ DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE		
MUNICIPIO:		FECHA:	
NOMBRE DE LA ESCUELA:		C.C.T.	
UBICACIÓN:		TURNO:	
☐ JARDÍN DE NIÑOS	☐ PRIMARIA	☐ SECUNDARIA	☐ CAM
Cuota de recuperación: Cantidad $			

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NO. TELEFÓNICO	RECIBIÓ FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITE	FIRMA
PRESIDENTE					
TESORERO (A)					
RESPONSABLE DE NUTRICION Y EDUCACION ALIMENTARIA					
RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA					
RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL					
RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR					

INVENTARIO DE EQUIPO Y DESPENSA

Fecha (1)		

Municipio (2)		Comunidad (3)
Nombre de la Escuela (4)		**C.C.T. (5)**

Descripción (6)	Existencia (7)	Características (8)	Despensa (9)	Existencia (10)	Fecha de Caducidad (11)

Observaciones y Sugerencias (12)

Vo. Bo.
Comité

Vo. Bo. Escuela.

Validación del Sistema DIF Municipal

MINUTA DE REUNION

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

En el Municipio de (1)_____, Estado de México, siendo las (2)_____horas d día (3)_____, del mes de (4)_____de 20(5)_____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (La (6) ☐ SMDIF ☐ Jardín de Niños ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ CAM
Nombre de la Escuela (7)_____Con Clave (8): _____
Ubicada en: (9) _____
y estando presentes los C. (10)_____
_____
Personal de la Institución Educativa; (11)_____, Por el Sistema Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) C.
(12)_____
Se levanta la Presente Minuta de Reunión en donde se llevaron a cabo los siguientes:

HECHOS

1.- La Reunión se realiza con: (13)

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

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

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

- Cuota de Recuperación: (15) $_____que deberá ser entrega al comité los días (16): _____
- Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (17) _____
- Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior la entrega.
- Otros (18): _____
  _____
  _____

- Sin otro asunto que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (19)_____horas, del mismo día de su inicio firmando de conformidad al calce los que en ella Intervienen.

VALIDADO POR ESCUELA (20) _____

Sello

Nombre, Cargo y Firma

MINUTA DE CAPACITACION

En el municipio de (1)_____, Estado de México, siendo las (2)_____ horas del día (3)_____, del mes de (4)_____ de (2)02_____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa el desayunador escolar de la escuela(6)_____con clave C.C.T (7)_____, ubicada en: (8)_____y estando presentes por parte de la institución educativa la CC. (9)_____, por parte del comité comunitario: (10) _____.

Por el Sistema Municipal los CC: (11) _____ y

por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: (12) _____

Se levanta la presente acta en donde se relatan los siguientes:

- **HECHOS -** (13)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ASISTENTES:

No habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (14) _____horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron:

POR EL SISTEMA MUNICIPAL

_____

Nombre, firma y cargo (15)

COMITÉ COMUNITARIO

_____

Nombre, firma y cargo (16)

POR PARTE DEL DIF ESTADO DE MÉXICO

_____

Nombre, firma y cargo (17)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

29. CAPACITACIÓN PARA CULTIVO PROGRAMA HORTA SMDIF - HUERTOS FAMILIARES.

OBJETIVO

Promover la autosuficiencia alimentaria y mejorar la nutrición familiar mediante la creación, mantenimiento y aprovechamiento de huertos familiares en las viviendas beneficiarias.

REFERENCIAS

- Manual de Agricultura Urbana y Familiar (FAO).
- Normas Oficiales Mexicanas de agricultura sustentable.

DEFINICIONES

- Huerto famil iar: Espacio doméstico para cultivar alimentos.
- Autosuficiencia alimentaria: Capacidad de producir alimentos para el consumo propio.
- Compostaje: Proceso de descomposición de materia orgánica para producir abono.

INSUMOS

- Semillas certificadas y adecuadas a la región.
- Herramientas básicas (pala, azadón, regadera).
- Material para compostaje (residuos orgánicos).
- Agua para riego.

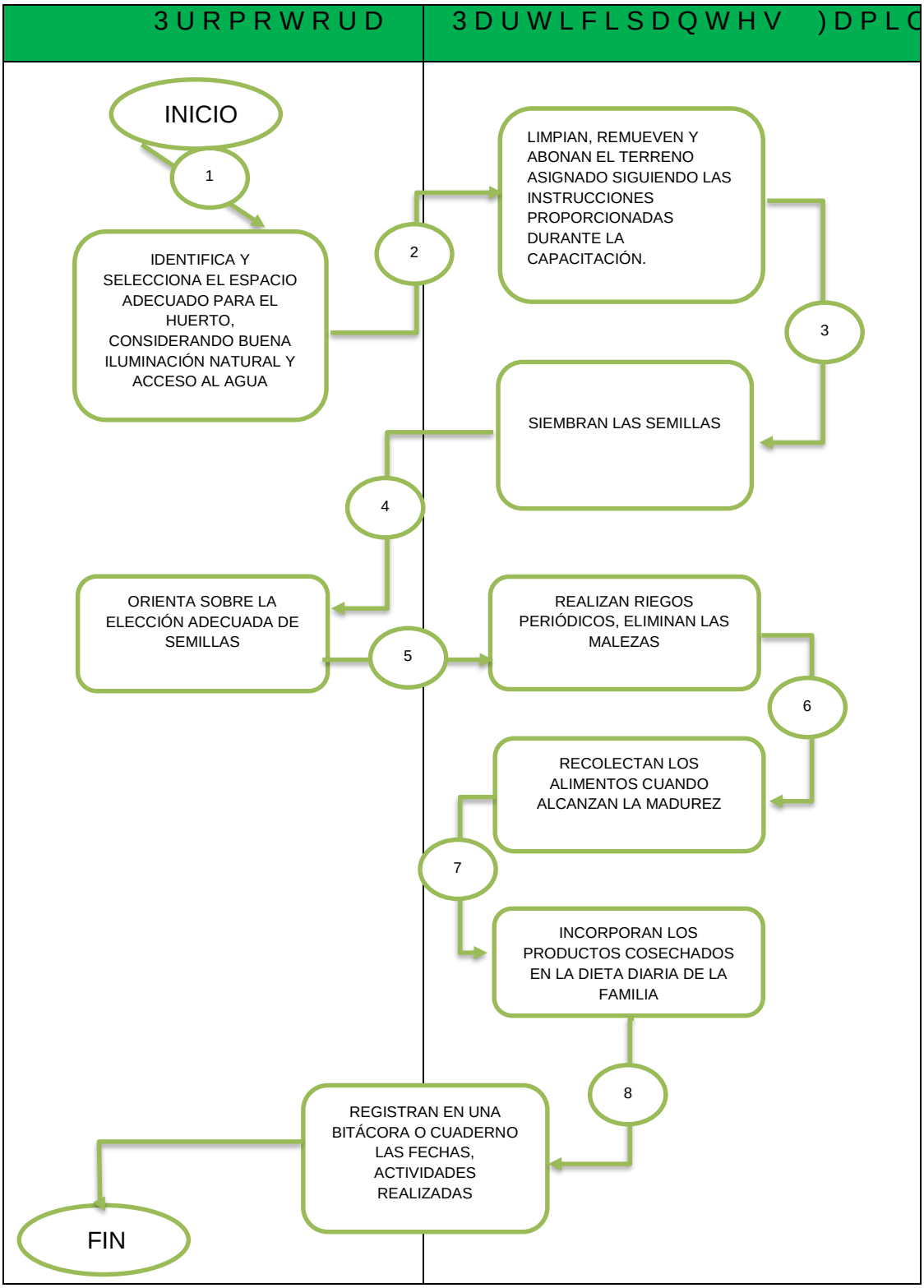
POLÍTICAS

El programa debe garantizar la participación de todas las personas interesadas, sin distinción de edad, género, nivel educativo o condición socioeconómica. Se priorizará la atención a grupos en situación de vulnerabilidad.

DESARROLLO

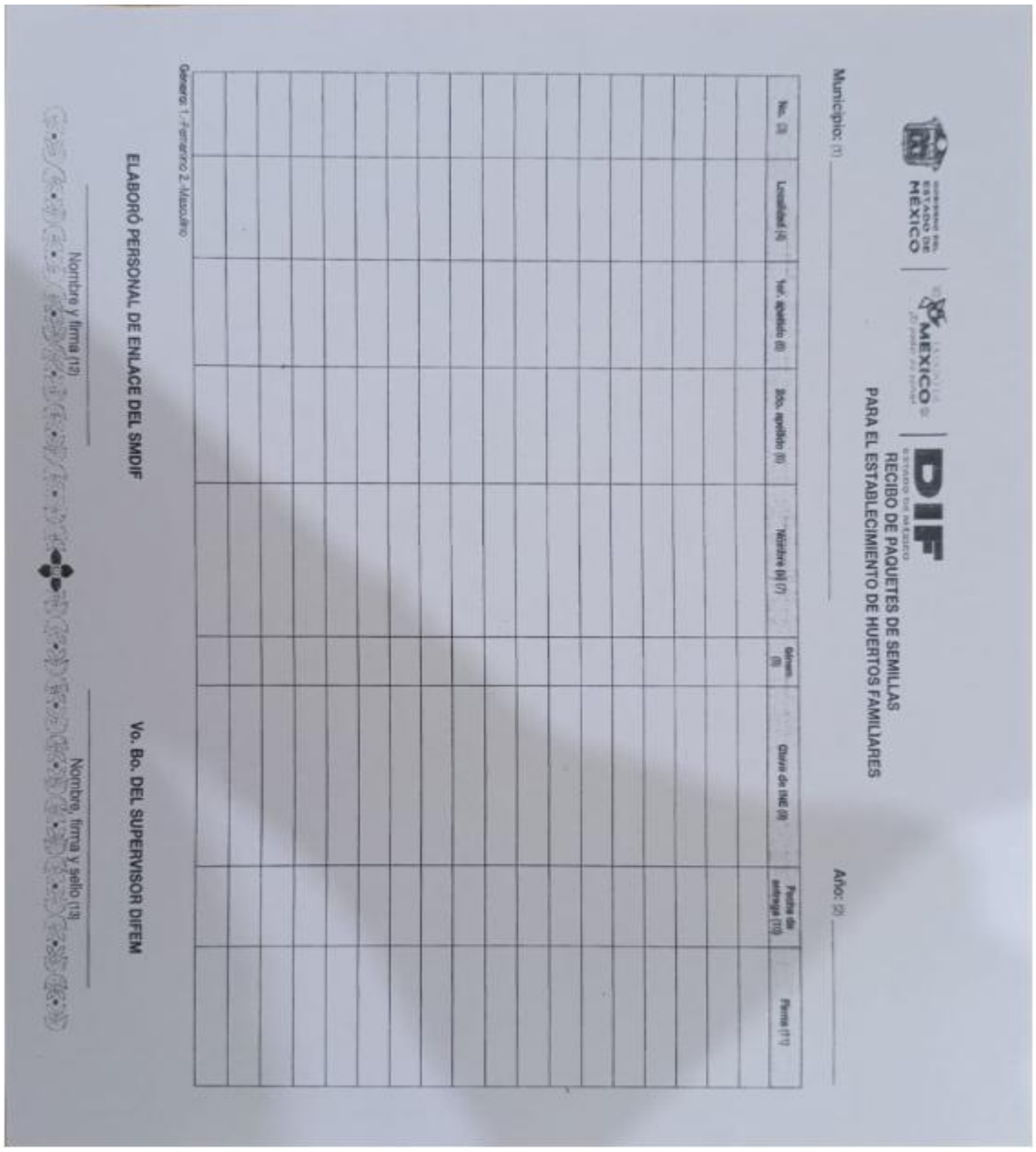
No.	Unidad Administrativa / Responsable	Descripción de la Operación o Actividad
1	Promotora del programa	Identifica y selecciona el espacio adecuado para el huerto, considerando buena iluminación natural y acceso al agua.
2	Participantes / Familias beneficiarias	Limpian, remueven y abonan el terreno asignado siguiendo las instrucciones proporcionadas durante la capacitación.
3	Promotora del programa	Orienta sobre la elección adecuada de semillas y la distancia recomendada para la siembra según las características del cultivo.
4	Participantes / Familias beneficiarias	Siembran las semillas respetando las distancias y técnicas recomendadas para asegurar un crecimiento óptimo.
5	Participantes / Familias beneficiarias	Realizan riegos periódicos, eliminan las malezas (deshierban) y vigilan la presencia de plagas para mantener el huerto en condiciones saludables.
6	Participantes / Familias beneficiarias	Recolectan los alimentos cuando alcanzan la madurez, siguiendo las indicaciones para la cosecha adecuada.
7	Participantes / Familias beneficiarias	Incorporan los productos cosechados en la dieta diaria de la familia, fomentando la alimentación saludable y el aprovechamiento local.
8	Participantes / Promotora del programa	Registran en una bitácora o cuaderno las fechas, actividades realizadas y observaciones relevantes durante el ciclo de cultivo para llevar seguimiento y mejorar prácticas futuras. Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibo de paquetes de semillas



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MÉXICO

DIF

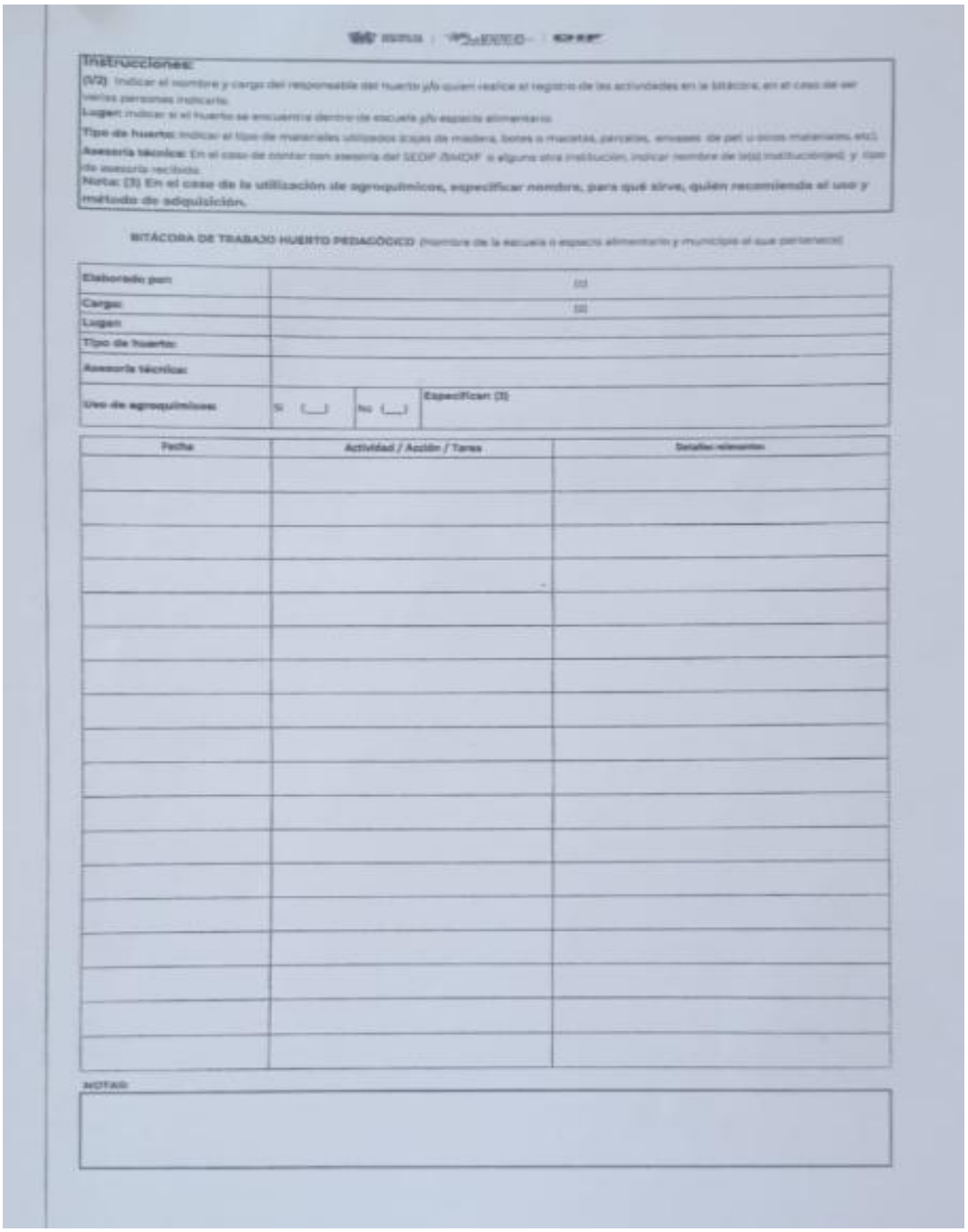
RECIBO DE PAQUETES DE SEMILLAS

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HUERTOS FAMILIARES

Municipio: (1) _____ Año: (2) _____

No. (3)	Localidad (4)	Nom. apellido (5)	2do. apellido (6)	Nombre (s) (7)	Género (8)	Clave de INE (9)	Fecha de entrega (10)	Firma (11)

Bitácora



Instrucciones:

(1/2): Indicar el nombre y cargo del responsable del huerto y/o quien realice el registro de las actividades en la bitácora, en el caso de ser varias personas indicarlo.

Lugar: Indicar si el huerto se encuentra dentro de escuela y/o espacio alimentario.

Tipo de huerto: Indicar el tipo de materiales utilizados (cajas de madera, bolsa o macetas, parcelas, envases de pet u otros materiales, etc).

Asesoría técnica: En el caso de contar con asesoría del SEOF /SNOF o alguna otra institución, indicar nombre de la(s) institución(es) y tipo de asesoría recibida.

Nota: (3) En el caso de la utilización de agroquímicos, especificar nombre, para qué sirve, quién recomienda el uso y método de adquisición.

BITÁCORA DE TRABAJO HUERTO PEDAGÓGICO (Nombre de la escuela o espacio alimentario y municipio al que pertenece)

Elaborado por:	(1)		
Cargo:	(2)		
Lugar:			
Tipo de huerto:			
Asesoría técnica:			
Uso de agroquímicos:	Si (___)	No (___)	**Especifican (3):**

Fecha	Actividad / Acción / Tarea	Detalles relevantes

NOTAS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

30. ATENCIÓN NUTRICIONAL INDIVIDUAL Y FAMILIAR POR PARTE DEL NUTRIÓLOGO DEL SMDIF.

OBJETIVO

Brindar atención nutricional integral, personalizada y basada en evidencia por parte del nutriólogo(a) del SMDIF, dirigida a mejorar el estado de nutrición y salud de los beneficiarios en situación de vulnerabilidad.

REFERENCIAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012: Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.
- Guías Alimentarias para la Población Mexicana.
- Código de Ética Profesional del Nutriólogo.
- Reglamento Interno del Sistema SMDIF correspondiente.

DEFINICIONES

- Nutriólogo(a) : Profesional con licenciatura en nutrición, encargado de valorar, diagnosticar y dar seguimiento al estado nutricional de los usuarios.
- Consulta nutricional : Proceso de evaluación, diagnóstico y orientación nutricional individual o familiar.
- Usuario o beneficiario : Persona atendida por el DIF que recibe el servicio de nutrición.

INSUMOS

- Expediente clínico o formato de historia nutricional.
- Báscula, estadímetro, cinta métrica.
- Material antropométrico.

- Guías alimentarias, trípticos o material educativo.

RESULTADOS

- Evaluación del estado nutricional del usuario.
- Diagnóstico y plan alimenticio individual.
- Registro del progreso en seguimiento.
- Orientación alimentaria adaptada a la situación del paciente.
- Derivación a otras áreas médicas o sociales si es necesario.

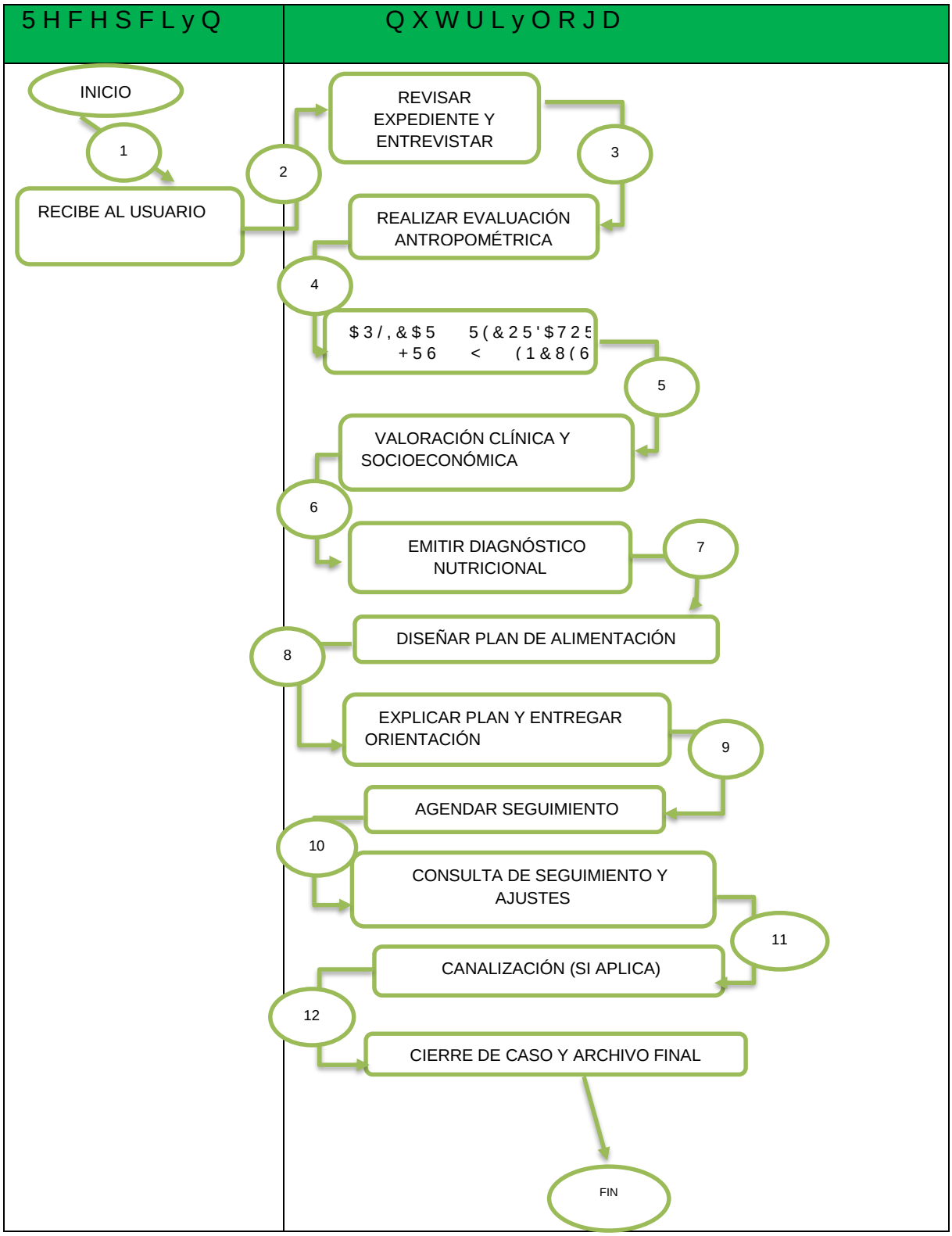
POLÍTICAS

- El nutriólogo deberá estar titulado y contar con cédula profesional.
- Se debe garantizar la confidencialidad y ética en el manejo de la información.
- La atención será gratuita para usuarios registrados en programas sociales.
- Se promoverá la educación alimentaria en lenguaje claro y accesible.
- Se realizará al menos una consulta de seguimiento por usuario.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / responsable	Actividad
1	Recepcionista	Recibe al usuario
2	Nutrióloga	Revisa el expediente nutricional y entrevista al usuario para conocer motivo de consulta, antecedentes personales y hábitos alimentarios. Registra la información en la historia clínica nutricional.
3	Nutrióloga	Toma medidas antropométricas: peso, talla, perímetro de cintura, IMC, entre otros, y las registra en el expediente.
4	Nutrióloga	Aplica el recordatorio de 24 horas, encuesta alimentaria u otra herramienta de evaluación según el caso. Registra resultados en expediente.
5	Nutrióloga	Realiza valoración clínica (signos visibles de desnutrición o malnutrición) y analiza condiciones socioeconómicas que pueden afectar la alimentación.
6	Nutrióloga	Analiza los datos recabados y emite diagnóstico nutricional conforme a normativas nacionales e internacionales. Lo registra en el expediente.
7	Nutrióloga	Diseña un plan de alimentación personalizado, considerando edad, condición médica y nivel socioeconómico. Elabora recomendaciones en lenguaje claro.
8	Nutrióloga	Explica el plan alimenticio al usuario y brinda orientación en hábitos alimentarios saludables. Entrega material educativo si aplica.
9	Nutrióloga	Programa consulta de seguimiento (15 a 30 días). Anota fecha en expediente y agenda del área.
10	Nutrióloga	En consulta subsecuente, evalúa progreso, toma nuevas medidas antropométricas y ajusta el plan alimenticio si es necesario. Actualiza expediente.
11	Nutrióloga	Si detecta riesgo nutricional alto o condición médica compleja (desnutrición severa, enfermedades crónicas), canaliza al área médica, psicológica o institución correspondiente. Elabora oficio de canalización.
12	Nutrióloga	Cuando el usuario alcanza sus objetivos o finaliza su participación en el programa, registra conclusión en el expediente y archiva el caso. Fin del proceso

' , $ * 5 $ 0 $ & , Ï 1


5 H F H S F L y Q
Q X W U L y O R J D
INICIO
1
RECIBE AL USUARIO
2
REVISAR EXPEDIENTE Y ENTREVISTAR
3
REALIZAR EVALUACIÓN ANTROPOMÉTRICA
4
$ 3 / , & $ 5 5 (& 2 5 ' $ 7 2 5
+ 5 6 < (1 & 8 (6
5
VALORACIÓN CLÍNICA Y SOCIOECONÓMICA
6
EMITIR DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL
7
DISEÑAR PLAN DE ALIMENTACIÓN
8
EXPLICAR PLAN Y ENTREGAR ORIENTACIÓN
9
AGENDAR SEGUIMIENTO
10
CONSULTA DE SEGUIMIENTO Y AJUSTES
11
CANALIZACIÓN (SI APLICA)
12
CIERRE DE CASO Y ARCHIVO FINAL
FIN

REGISTRO SERVICIO DE NUTRICIÓN SMDF ATLAUTLA

Orientación y seguimiento del plan nutricional y elaboración de alimentos a la población abierta.

	NOMBRE COMPLETO	DX	FOLIO DE FICHA DE PAGO	EDAD	PESO	TALLA	NUMERO TELEFÓNICO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

NUTRIOLÓGA ELIZABETH SORIANO BALBUENA

HISTORIAL CLÍNICO NUTRICIONAL

FECHA_____ EXPEDIENTE_____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PACIENTE:_____

EDAD_____ SEXO_____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO CELULAR: _____

MOTIVO DE LA CONSULTA: _____

INDICADORES CLÍNICOS

ANTECEDENTES SALUD/ENFERMEDAD

DIARREÁ:_____ ESTREÑIMIENTO:_____ GASTRITÍS:_____ ÚLCERA:_____

NÁUSEAS:_____ COLITIS_____ OTRO_____

DENTADURA COMPLETA _____

ENFERMEDAD DIAGNÓSTICADA:_____

TOMA ALGÚN MEDICAMENTO:_____

TOMA LAXANTE_____ DIURÉTICO:_____ ANTIÁCIDO_____

ANTECEDENTE FAMILIARES:

OBESIDAD:_____ DIABETES:_____ HTA:_____ CÁNCER:_____ DISLIPIDEMIA:_____

ASPECTOS GINECOLOGICOS

EMBARAZO ACTÚAL: _____

TOMA ANTICONCEPTIVOS: _____ **TERAPIA HORMONAL:** _____

ESTILO DE VIDA

RECORDATORIO DE 24 HORAS

HORA	TIEMPO DE COMIDA	ACTIVIDAD FISICA	CONSUMO DE :
	DESAYUNO	TIPO DE EJERCICIO	ALCOHOL
	COMIDA		TABACO
	CENA		

INDICADORES DIETÉTICOS

QUIEN PREPARA SUS ALIMENTOS	ALIMENTOS PREFERIDOS	ALIMENTOS QUE NO LE AGRADAN	ALIMENTOS QUE LE CAUSAN ALGÚN MALESTAR

TOMA ALGÚN SUPLEMENTO: _____

HA UTILIZADO ALGÚN MEDICAMENTO PARA BAJAR DE PESO: _____

AGREGA SAL A LA COMIDA: _____

VASOS DE AGUA NATURAL AL DÍA: _____ VASOS DE BEBIDAS: _____

INDICADORES ANTROPOMÉTRICOS

MEDICIÓN	DATO
PESO ACTUAL (KG)	
ESTATURA(M)	
PLIEGUES CUTÁNEOS TRICIPITAL BICIPITAL SUBESCAPULAR SUPRAILIACO	
CIRCUNFERENCIA DE CINTURA(CM)	
CIRCUFERENCIA DE CADERA(CM)	

NOTA DE EVOLUCIÓN NUTRICIONAL **FECHA_____**

NOMBRE DEL PACIENTE:	EXPEDIENTE:	**PESO:**	**TALLA:**

_____

NOMBRE COMPLETO

LIC. EN NUTRICIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

31. 6(59,&,26 ('8&$7,926 '(/ -$5'Ë1 '(1,f26 ³/,JUÁREZ´ 1,72 *$5&Ë.$´

OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual el SMDIF Atlautla colabora con el SHUVRQDO GLUHFWLYR GRFHQWH \ DGPLQLVWUDWLYR GH *DUFtD´ SDUD JDUDQWL]DU VHUYLFLRV HGXFDWLYRV FRPSOHPHQWDULRV en etapa preescolar, promoviendo su desarrollo integral.

REFERENCIAS

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Educación
- Reglamento Interno del SMDIF Atlautla
- Programa Municipal de Apoyo Escolar
- Convenios de colaboración entre el SMDIF y la institución educativa

DEFINICIONES

- SMDIF Atlautla: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que promueve acciones de asistencia social en beneficio de la niñez.
- Servicios Educativos Complementarios: Actividades de apoyo psicosocial, nutricional, terapéutico o pedagógico que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinación Interinstitucional: Trabajo conjunto entre la escuela y el DIF Municipal para atender necesidades específicas de los alumnos.
- Canalización: Procedimiento de derivación de un menor a los servicios especializados del DIF (psicología, trabajo social, salud, etc.)

INSUMOS

- Diagnóstico de necesidades del alumnado (detenido o compartido por el plantel)
- Recursos humanos del SMDIF: psicólogos, nutriólogos, trabajadoras sociales, terapeutas
- Reportes de docentes y dirección escolar
- Materiales educativos, fichas de canalización y formatos de seguimiento
- Convenios de colaboración institucional

RESULTADOS

- Atención oportuna a niñas y niños con necesidades específicas
- Mejora en el rendimiento escolar, conducta y estado emocional del alumnado
- Fortalecimiento del vínculo entre escuela y familia
- Registro de casos atendidos y seguimiento de los mismos
- Promoción de una cultura de inclusión, salud y bienestar infantil

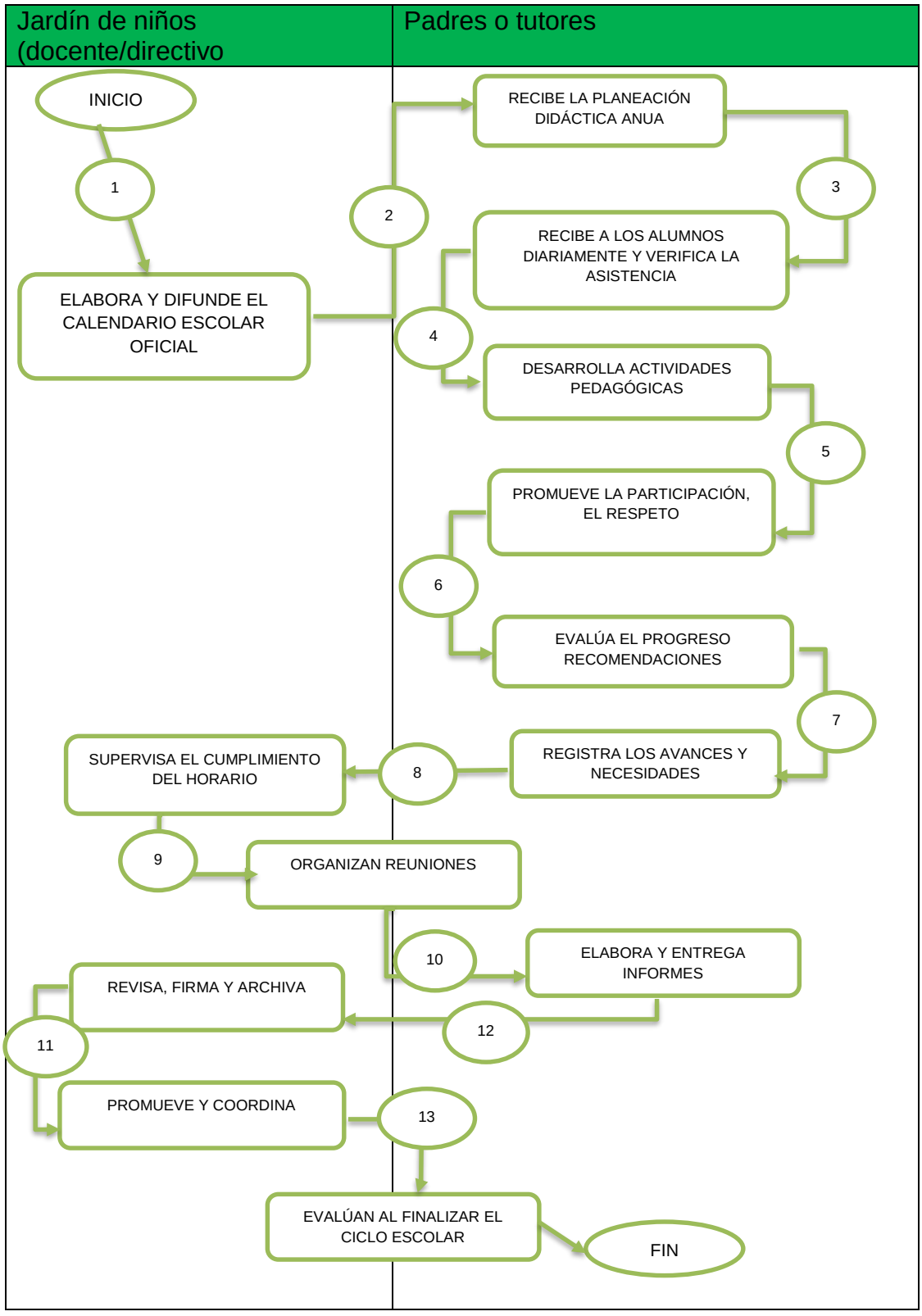
POLÍTICAS

- Brindar atención integral con enfoque de derechos, equidad e inclusión
- Trabajar de manera colaborativa y respetuosa con el personal docente
- Mantener la confidencialidad de los datos de las y los menores atendidos
- Priorizar casos con mayor grado de vulnerabilidad
- Evaluar periódicamente el impacto del apoyo otorgado

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Dirección del plantel	Elabora y difunde el calendario escolar oficial y las disposiciones generales del ciclo escolar.
2	Docente de grupo	Recibe la planeación didáctica anual y ajusta su planeación semanal conforme a los campos formativos del Programa de Educación Preescolar.
3	Docente de grupo	Recibe a los alumnos diariamente y verifica la asistencia al inicio de la jornada escolar.
4	Docente de grupo	Desarrolla actividades pedagógicas, lúdicas, artísticas y físicas según la planeación didáctica.
5	Docente de grupo	Promueve la participación, el respeto, el trabajo en equipo y la socialización entre los alumnos.
6	Docente de grupo	Evalúa el progreso de los alumnos mediante observación continua, listas de cotejo y portafolio de evidencias.
7	Docente de grupo	Registra los avances y necesidades de cada alumno en instrumentos de seguimiento pedagógico.
8	Dirección del plantel	Supervisa el cumplimiento del horario, la planeación y las estrategias didácticas aplicadas en el aula.
9	Dirección y docentes	Organizan reuniones periódicas con padres de familia para informar avances, logros y áreas de mejora de los alumnos.
10	Docente de grupo	Elabora y entrega informes de evaluación y boletas conforme a los periodos establecidos por la SEP.
11	Dirección del plantel	Revisa, firma y archiva las boletas de evaluación en el expediente de cada alumno.
12	Dirección del plantel	Promueve y coordina actividades complementarias: festivales, jornadas culturales, talleres para padres y actividades comunitarias.
13	Dirección y docentes	Evalúan al finalizar el ciclo escolar los resultados obtenidos y elaboran un informe final de grupo y de escuela. fin de procedimiento

DIAGRAMACIÓ N



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

32. COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SMDIF ATLAUTLA.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para planear, coordinar y ejecutar la cobertura de eventos institucionales organizados o en los que participe el SMDIF Atlautla, garantizando la difusión oportuna, veraz y profesional de las actividades realizadas.

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual de Comunicación Social del DIFEM (si aplica).
- Lineamientos internos de imagen institucional del DIF municipal.

DEFINICIONES

- Cobertura : Acción de registrar mediante fotografías, videos, notas o transmisiones en vivo los eventos y actividades oficiales.
- Evento institucional : Actividad organizada o en la que participa el SMDIF con fines oficiales.
- Difusión : Publicación y distribución de contenido informativo a través de medios físicos o digitales.
- Coordinación de Comunicación Social : Área responsable de gestionar la imagen institucional y los canales oficiales de comunicación del SMDIF.

INSUMOS

- Agenda de actividades institucionales
- Cámara fotográfica y/o equipo de grabación
- Acceso a cuentas oficiales de redes sociales
- Formato de autorización de imagen (si se requiere)
- Uniforme o gafete institucional

RESULTADOS

- Evidencia gráfica o audiovisual del evento (fotografías, videos)
- Publicaciones informativas en redes sociales oficiales
- Registro cronológico de actividades cubiertas
- Archivo digital organizado para uso institucional y rendición de cuentas

POLÍTICAS

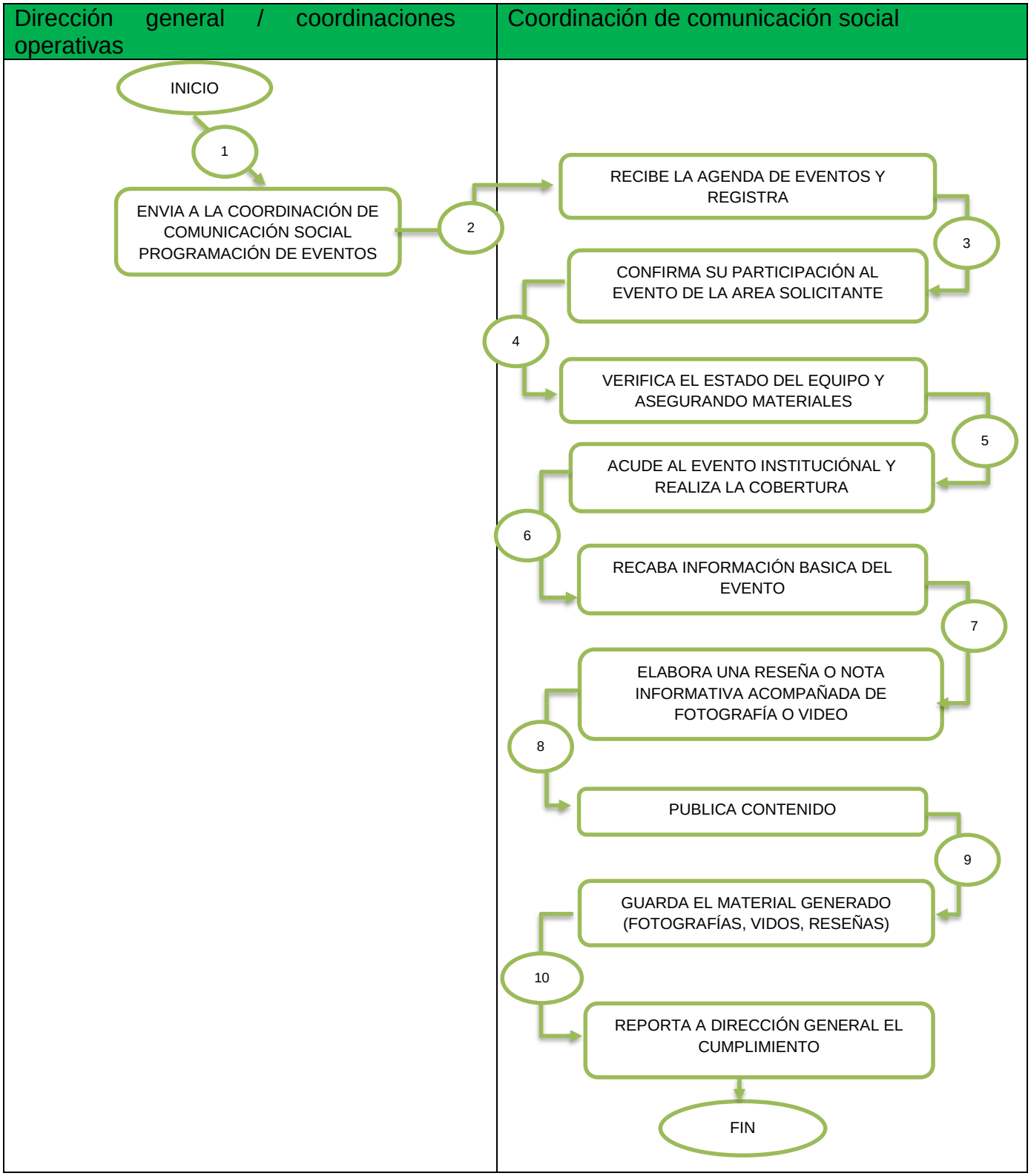
- Toda cobertura debe estar previamente autorizada por la Dirección General del SMDIF o la Coordinación correspondiente.
- Se debe respetar la imagen institucional en toda publicación.
- No se deben difundir contenidos sin validación previa, salvo en eventos en tiempo real (con previo visto bueno).
- La cobertura debe ser oportuna y completa, priorizando la calidad informativa y técnica.
- Se debe resguardar el material audiovisual en archivos institucionales.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Dirección General / Coordinaciones operativas	Envía a la Coordinación de Comunicación Social la programación oficial de eventos institucionales programados.
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe la agenda de eventos y registra fecha, lugar y tipo de actividad a cubrir.
3	Coordinación de Comunicación Social	Confirma su participación al evento con el área solicitante, validando fecha, hora, lugar y requerimientos específicos de cobertura.
4	Coordinación de Comunicación Social	Verifica el estado del equipo fotográfico y de video, cargando baterías y asegurando materiales adicionales como trípode, micrófono, credenciales o gafetes.
5	Coordinación de Comunicación Social	Acude al evento institucional y realiza la cobertura tomando fotografías, videos o realizando transmisiones en vivo, según la naturaleza del evento.
6	Coordinación de Comunicación Social	Recaba información básica del evento: nombre, tipo, responsables, invitados, autoridades asistentes y número aproximado de participantes.

7	Coordinación de Comunicación Social	Elabora una reseña o nota informativa acompañada de imágenes o video, y la somete a validación por parte de Dirección General (cuando aplique).
8	Coordinación de Comunicación Social	Publica el contenido validado en los medios institucionales autorizados (redes sociales, página web, boletín o mural informativo).
9	Coordinación de Comunicación Social	Guarda el material generado (fotografías, videos, reseñas) en carpetas digitales organizadas por evento, fecha y dependencia responsable.
10	Coordinación de Comunicación Social	Reporta a Dirección General el cumplimiento de la cobertura mediante un registro interno o reporte mensual de actividades realizadas. Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

120%5('(/ 352&(',0,(172
,17(*5$&,Ï1 '(/ 352*5$0$ 18/ '(/ 6,67(0$ 081,&,3$/ 3$5$ (/
'(6$552//2 ,17(*5$/ '(/$)$0,/,$ $7/$87/$ 3$ 0(',$17((/
35(6838(672 %6'2 (1 5(68/7$'26

2%-(7,92
3URPRYHU DO LQWHULRU GHO 6LVWHPD 0XQLFLSDO SDUD
$WODXWOD OD HODERUDFLyQ GHO 3URJUDPD 2SHUDWLY
%DVDGR HQ 5HVXOWDGRV 0XQLFLSDO 3E50 SDUD PHMRU
\ SUHVXSXHVWDFLyQ 0XQLFLSDO Ft FRPR IRUWDOHFHU ODV FDSDFLGDGHV
GLVWLQWDV iUHDV DGPLQLVWUDWLYDV \ FRRUGLQDFLRQHV
FRPR XQD IXHQWH FODYH SDUD OD UHQGLFLyQ GH FXHQW

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

DEFINICIONES

- Área Administrativa: Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa de Áreas y/o Programas, o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.
- Calendario de Metas: Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- Evaluación : Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las

dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, pueden ser administrativos, operativos o de servicios.

- Matriz de Indicadores de Resultados (MIR): Matriz de Indicadores de Resultados, es la herramienta para definir y establecer los indicadores que permitirán evaluar la planeación y programación de acciones de la administración. -Metodología del Marco Lógico (MML). Metodología del Marco Lógico, herramienta de análisis para realizar diagnósticos de planeación y programación que implica utilizar la técnica de elaboración de árboles de problemas y de objetivos, que sirve de base para la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Planeación Estratégica: Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas del gobierno municipal para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de objetivos.
- Presupuesto Basado en Resultados (PbRM): Instrumento que permite mediante el proceso de evaluación, apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación, del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos a fin de optimizar la calidad del gasto público.
- Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN): Instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla (SMDIFA): Organismo descentralizado que lleva a cabo las funciones de asistencia social en el municipio y que funciona como enlace de la

Administración Municipal con los ciudadanos para que los planes, proyectos y programas sociales que se operen, sean en beneficio de la población y mejorar así la calidad de vida de los Atlautenses.

- Coordinación de Planeación: Área especializada del Sistema Municipal DIF, que desempeña la operatividad de integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales, proporcionando asesoría y acompañamiento a las distintas áreas y coordinaciones en la definición de metas, matrices de indicadores, así como de seguimiento y evaluación con base en la normatividad establecida.

INSUMOS

- Artículos 19 Fracción VIII y 37 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.

RESULTADOS

Integración del Programa Operativo Anual como componente del Presupuesto por Programas.

POLÍTICAS

- La Coordinación de Planeación del Sistema Municipal DIF integrará el Programa Anual que constituye un componente del Presupuesto por Programas que es la base para transitar al Presupuesto basado en Resultados (PbRM), en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado. Para ello se utilizarán los formatos del Presupuesto Basado en Resultados previstos en la normatividad estatal vigente.

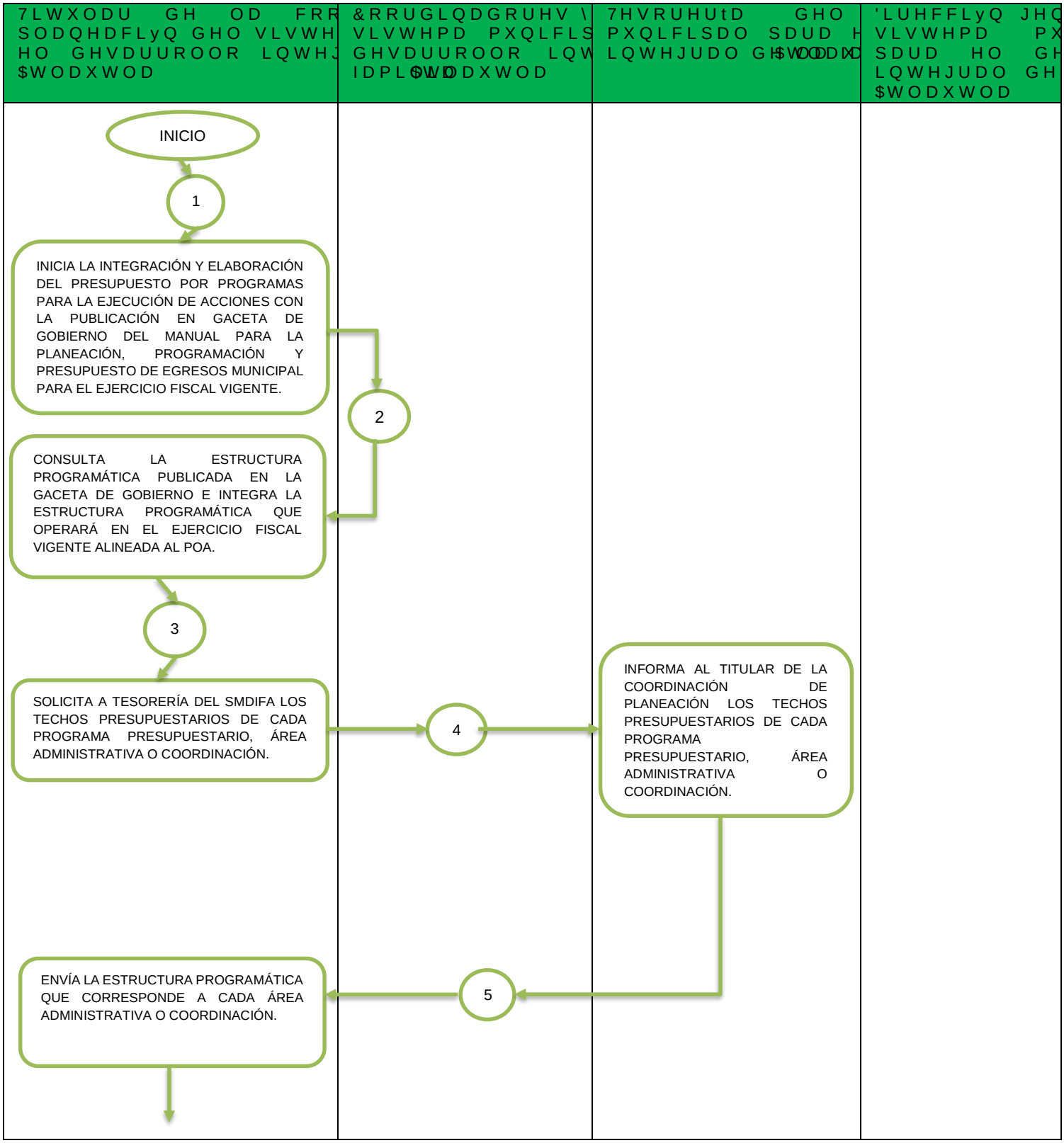
- La Coordinación de Planeación del Sistema Municipal DIF deberá garantizar reportes trimestrales por área administrativa o coordinación sobre el avance en la ejecución de los programas, informando a la Dirección del Sistema Municipal DIF sobre cualquier retraso, omisión o inconsistencia de información.
- Todos los programas que operen las áreas administrativas o coordinaciones deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal de Atlautla, Estado de México vigente.
- La Coordinación de Planeación del Sistema Municipal DIF funge como el área especializada, que desempeñará la operatividad de integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales, proporcionando asesoría y acompañamiento en la definición de metas, matrices de indicadores, así como de seguimiento y evaluación municipal dentro del horario de trabajo establecido.

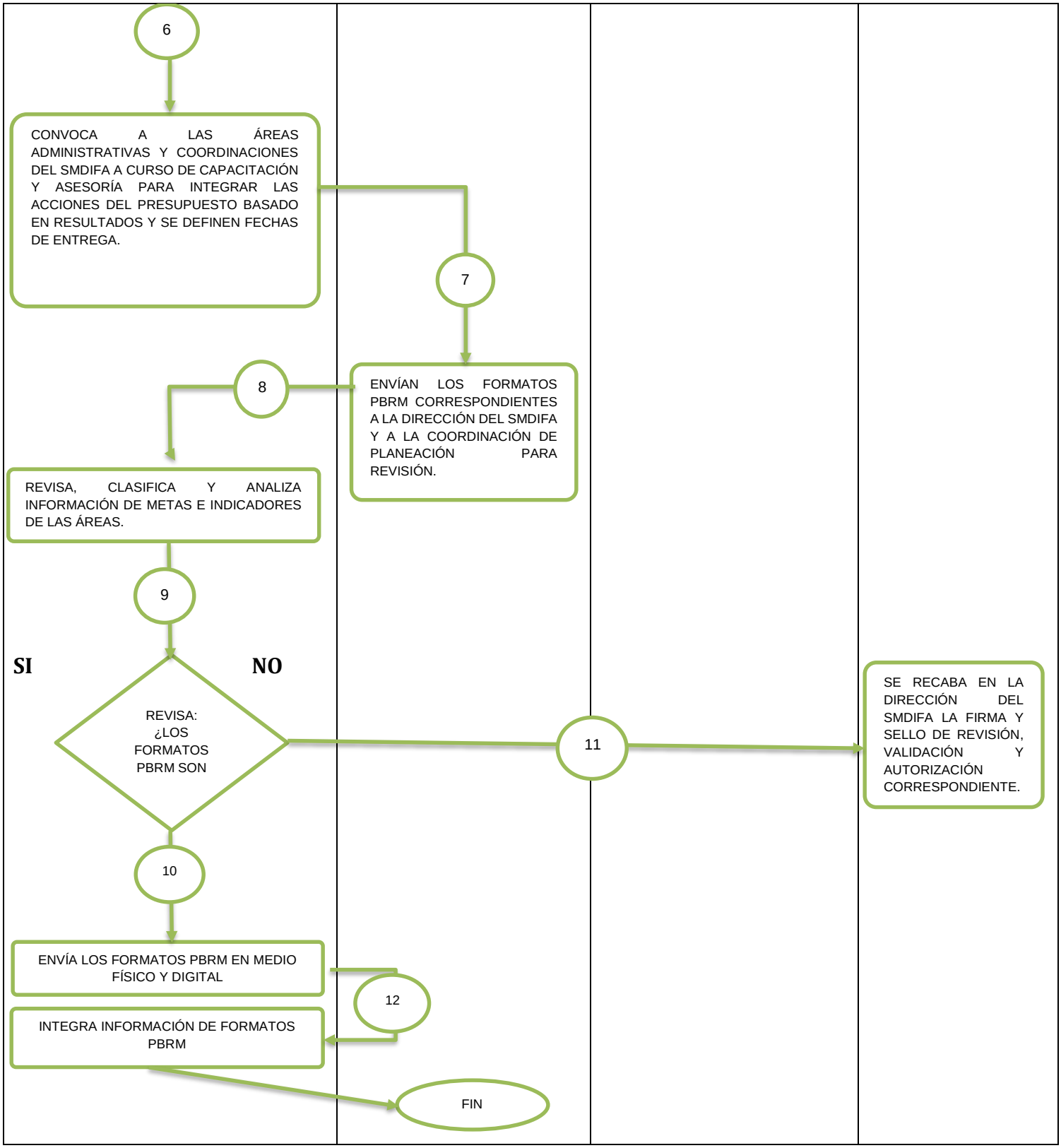
'(6$552//2

1R	8QLGDG $GPLQLVWUDWLYD	$FWLYLGDG
	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	'H DFXHUGR FRQ HO IUDFFLyQ 9,,, GHO DHO GHO (VWDGR GH 0p[L VH LQLFLD OD LQWHJU GHO SUHVXSXHVWR SI OD HMHFXFLyQ GH D SXEOLFDFLyQ HQ *DF GHO 0DQXDO SDUD 3URJUDPDFLyQ \ 3UH (JUHVRV0LQLFLSDO SDUD ILVFDO YLJHQWH
	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	&RQVXOWD OD HVWUX SXEOLFDGD HQ OD *D H LQWHJUD OD HVWU

		TXH RSHUDUi HQ HO YLJHQWH DQ$QHDGD
	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	6ROLFLWD D 7HVRUH SUHVXSXHVWDULRV G SUHVXSXHVWDULR iU R FRRUGLQDFLyQ
	7LWXODU GH OD 7 60',)$	,QIRUPD DO WLWXODU GH 3ODQHDFLyQ OF SUHVXSXHVWDULRV G SUHVXSXHVWDULR iU R FRRUGLQDFLyQ
	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	(QYtD OD HVWUXFWX TXH FRUUHVSRQGH DGPLQLVWUDWLYD R
	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	&RQYRFD D ODV iUHD \ FRRUGLQDFLRQHV FDSDFLWDFLyQ \ D LQWHJUDU ODV D SUHVXSXHVWR EDVDG VH GHILQHQ IHFKDV G
	&RRUGLQDGRUHV iUHDV GHO 60',	(QYtDQ ORV IRUPD FRUUHVSRQGLHQWHV GH 3ODQHDFLyQ SDUD
	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	5HYLVD FODVLILFD LQIRUPDFLyQ GH PHW GH ODV iUHDV
	7LWXODU &RRGH OD 3ODQHDFLyQ	5HYLVD ¢ORV IRUPD DGHFXDGRV" 6t HQWRQFHV SDVD D 1R UHJUHVD D SDVR

	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	,QWHJUD LQIRUPDFLy 3E50 SRU FDGD iUHD SURJUDPD SUHVXSXH
	'LUHFFLyQ *HQHUD	6H UHFDED HQ OD 60',)$ OD ILUPD \ VHO YDOLGDFLyQ \ FRUUHVSRQGLHQWH
	7LWXODU GH OD & 3ODQHDFLyQ	(QYtD ORV IRUPDWRV ItVLFR \ GLJLWDO DR PHWDV ItVLFDV H LQG LQWHJUDFLyQ DO SU ILVFDO YLJHQWH)LQ GHO SURFHGL


7LWXODU GH OD FRR SODQHDFLyQ GHO VLVWH HO GHVDUUROOR LQWHJ $WODXWOD
&RRUGLQDGRUHV \ VLVWHPD PXQLFLS GHVDUUROOR LQW IDPLOLDWODXWOD
7HVRUHUtD GHO PXQLFLSDO SDUD H LQWHJUDO GH$WODXWOD
'LUHFFLyQ JHQ VLVWHPD PX SDUD HO GH LQWHJUDO GH $WODXWOD
INICIO
1
INICIA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES CON LA PUBLICACIÓN EN GACETA DE GOBIERNO DEL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
2
CONSULTA LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PUBLICADA EN LA GACETA DE GOBIERNO E INTEGRA LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA QUE OPERARÁ EN EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE ALINEADA AL POA.
3
SOLICITA A TESORERÍA DEL SMDIFA LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS DE CADA PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN.
4
INFORMA AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS DE CADA PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN.
5
ENVÍA LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA QUE CORRESPONDE A CADA ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN.


6
CONVOCA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES DEL SMDIFA A CURSO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA INTEGRAR LAS ACCIONES DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SE DEFINEN FECHAS DE ENTREGA.
7
ENVÍAN LOS FORMATOS PBRM CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DEL SMDIFA Y A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA REVISIÓN.
8
REVISA, CLASIFICA Y ANALIZA INFORMACIÓN DE METAS E INDICADORES DE LAS ÁREAS.
9
SI
NO
REVISA: ¿LOS FORMATOS PBRM SON
11
SE RECABA EN LA DIRECCIÓN DEL SMDIFA LA FIRMA Y SELLO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
10
ENVÍA LOS FORMATOS PBRM EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL
12
INTEGRA INFORMACIÓN DE FORMATOS PBRM
FIN

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2025

Municipio: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla	No. 3011
PbRM-01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto

(Clave) (Denominación)

Programa Presupuestario:		
Dependencia General:		

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar

Proyectos Ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto.
Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

Identificador

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

x 3E50 E 3URJUDPD $QXDO 'HVFULSFLyQ GHO SUHVXSXHVWDULR

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2025

Municipio: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla	No. 3011	(Clave)	Programa Presupuestario:	(Denominación)
PbRM-01b	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario		Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa Presupuestario elaborado usando análisis FODA:
Objetivo del Programa presupuestario:
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:
Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

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

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL DE EGRESOS 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2025

Municipio: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla	No.3011
PbRM-01c	Programa anual de Metas de actividad por Proyecto

(Clave) (Denominación)

Programa Presupuestario:

Proyecto:

Dependencia General:

Dependencia Auxiliar:

Descripción del proyecto:

Código	Drescripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de Actividad 2024 Programado	Alcanzado	2025 Programado	Variación Absoluta	%
					Gasto Estimado Total de Proyecto:		

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
	TESORERA DEL SMDIF ATLAUTLA	COORDINADORA DE PLANEACIÓN

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

Identificador

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).

Contenido

Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación,Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

DIF ATLAUTLA 2025 - 2027

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2025

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
PROYECTO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:

FORMULA DE CALCULO:

INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR :

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
		RESULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL RELACIONADAS Y AVANCE :

Elaboró **Validó**

FIN

3E50 H 0DWUL] GH ,QGLFDGRUHV SDUD 5HVXOWDGRV
SUHVXSXHVWDULR \ 'HSHQGHQFLD *HQHUDO

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

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:	2025

Municipio: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla	No. 3011
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:		
Objetivo del Programa Presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Pilar o Eje Transversal:		
Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	INDICADORES			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.

Identificador

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

Contenido

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

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: 2025

Municipio: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla	No. 3011
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

34. ACTAS INFORMATIVAS (PROCURADOR DEL SMDIF ATLAUTLA).

OBJETIVO.

Establecer las directrices y pasos para la elaboración adecuada de actas informativas que documenten hechos relevantes reportados por usuarios del SMDIF, asegurando respaldo legal y cumplimiento del marco normativo aplicable, con la intervención del área Jurídica y la Procuraduría de Protección.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Atlautla.
- Normativa de la Procuraduría de Protección del Sistema DIFEM.

DEFINICIONES

Acta Informativa: Documento elaborado por personal jurídico o procurador del DIF, que deja constancia de hechos manifestados por una persona, sin calificación jurídica.

Área Jurídica: Departamento encargado de brindar asesoría legal y redactar documentos que respalden situaciones legales dentro del DIF.

Procura duría de Protección: Instancia del DIF que garantiza la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Compareciente: Persona que acude ante el DIF a manifestar hechos o solicitar orientación legal.

INSUMOS

- Solicitud verbal o escrita del compareciente.
- Datos personales y documentación oficial del compareciente.
- Relato claro y preciso de los hechos.
- Formato oficial de acta informativa.
- Firma del compareciente, del jurídico y/o procurador.

RESULTADOS

- Acta informativa legalmente elaborada y firmada.
- Registro en el expediente individual del caso.
- Resguardo físico o digital del acta.
- Seguimiento legal o administrativo, si procede.

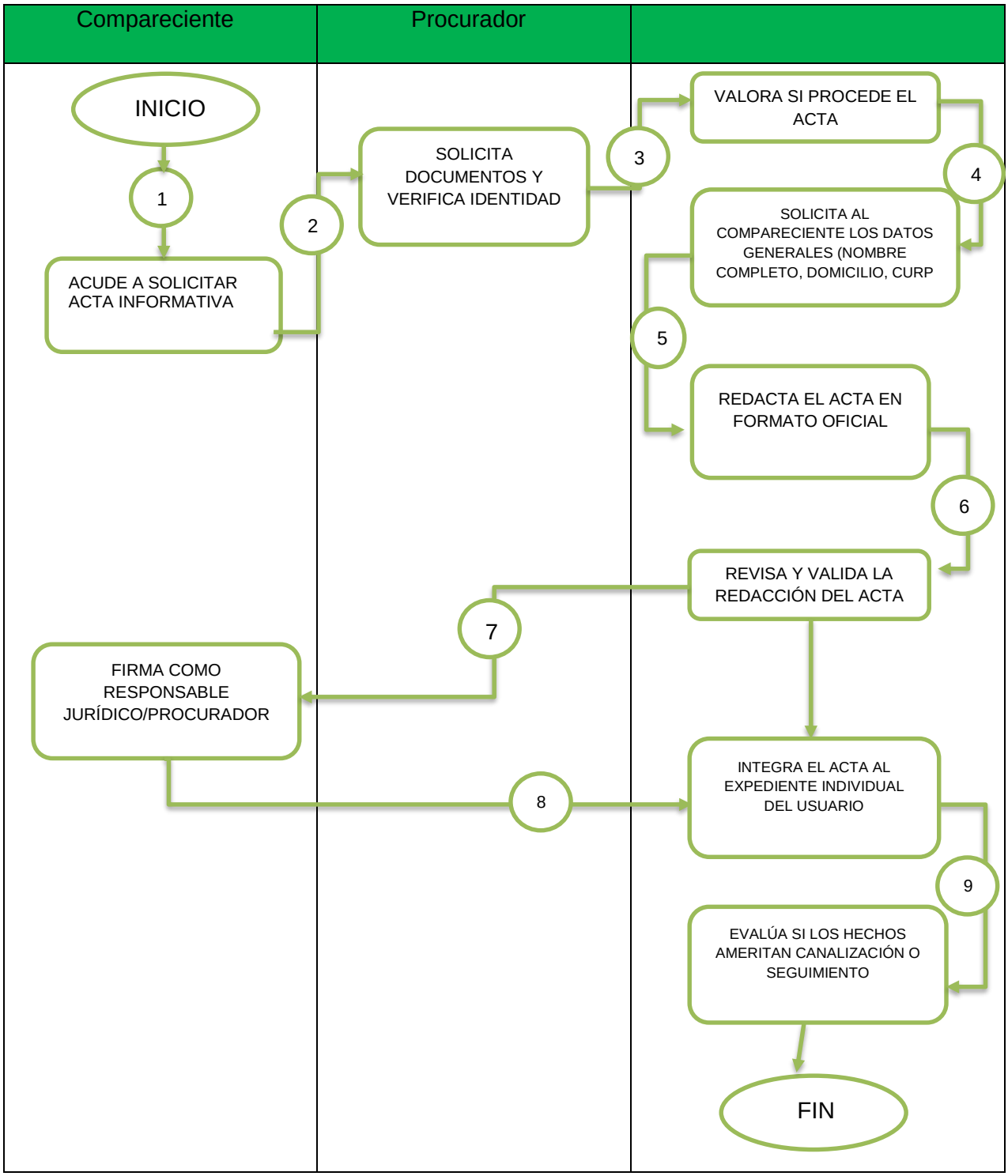
POLÍTICAS

- Toda acta debe elaborarse en presencia del compareciente y con su consentimiento.
- Debe contener firma de ambas partes: compareciente y personal jurídico o procurador.
- Las actas no sustituyen resoluciones judiciales, pero sirven como respaldo documental.
- Su contenido es confidencial y se rige por la Ley de Protección de Datos Personales.
- No se cobrarán honorarios por este servicio.
- El acta puede ser utilizada como base para canalización, denuncia o solicitud de medidas de protección.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
	usuario	Acude a solicitar acta informativa
1	Recepción Procuraduría de Protección)	Recibe al compareciente en las oficinas del área jurídica o procuraduría y escucha la exposición verbal de hechos. Solicita identificación oficial u otros documentos para verificar la identidad.
2	Procurador	Valora la narrativa presentada por el compareciente y determina si procede la elaboración del acta informativa.
3	Procurador	Solicita al compareciente los datos generales (nombre completo, domicilio, CURP, teléfono de contacto, parentesco con los menores, si aplica)
4	Procurador	Elabora el acta informativa en formato oficial, incluyendo: datos generales del compareciente, relato de los hechos, fecha, hora, lugar de los acontecimientos y observaciones relevantes.
5	Procurador	Lee el contenido del acta al compareciente para su validación. Realiza correcciones si el compareciente lo solicita.
6	Procurador y Compareciente	Firma el acta informativa el compareciente, y posteriormente el servidor público responsable. Se asienta la fecha y hora de firma.
7	Procurador	Integra el acta al expediente individual del usuario. Si aplica, registra el acta en el libro de actas o sistema digital correspondiente.
8	Procurador	Entrega copia simple del acta al compareciente, si este lo solicita. Se deja constancia de la entrega en el expediente.
9	Procurador	Evalúa si los hechos ameritan canalización o seguimiento. Si es necesario, elabora oficio de canalización o inicia procedimiento legal correspondiente. Fin del procedimiento .

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

35. TUTORÍAS PARA TRÁMITES ESCOLARES (PROCURADOR DEL SMDIF ATLAUTLA).

OBJETIVO

Brindar orientación y apoyo personalizado a estudiantes y padres de familia para la realización correcta como eficiente de trámites escolares, asegurando el acceso a los servicios educativos y administrativos que ofrece el sistema escolar y el SMDIF.

REFERENCIAS

- Reglamento interno del Sistema Municipal DIF Atlautla.
- Normativas escolares oficiales del Municipio y Estado.

DEFINICIONES

- Tutoría: Sesión de orientación y apoyo ofrecida para resolver dudas y asistir en trámites.
- Procurador: Persona responsable de brindar apoyo legal y administrativo dentro del SMDIF.
- Trámite escolar: Conjunto de procedimientos administrativos para la inscripción, becas, certificados, entre otros.

INSUMOS

- Formatos de solicitud de trámites escolares.
- Documentación requerida por las instituciones educativas (actas de nacimiento, comprobantes de domicilio, etc.).
- Información actualizada sobre requisitos escolares.

RESULTADOS

- Estudiantes y padres con conocimiento claro de los procesos de trámites escolares.
- Trámites realizados de forma correcta y oportuna.
- Reducción de errores y retrasos en solicitudes escolares.

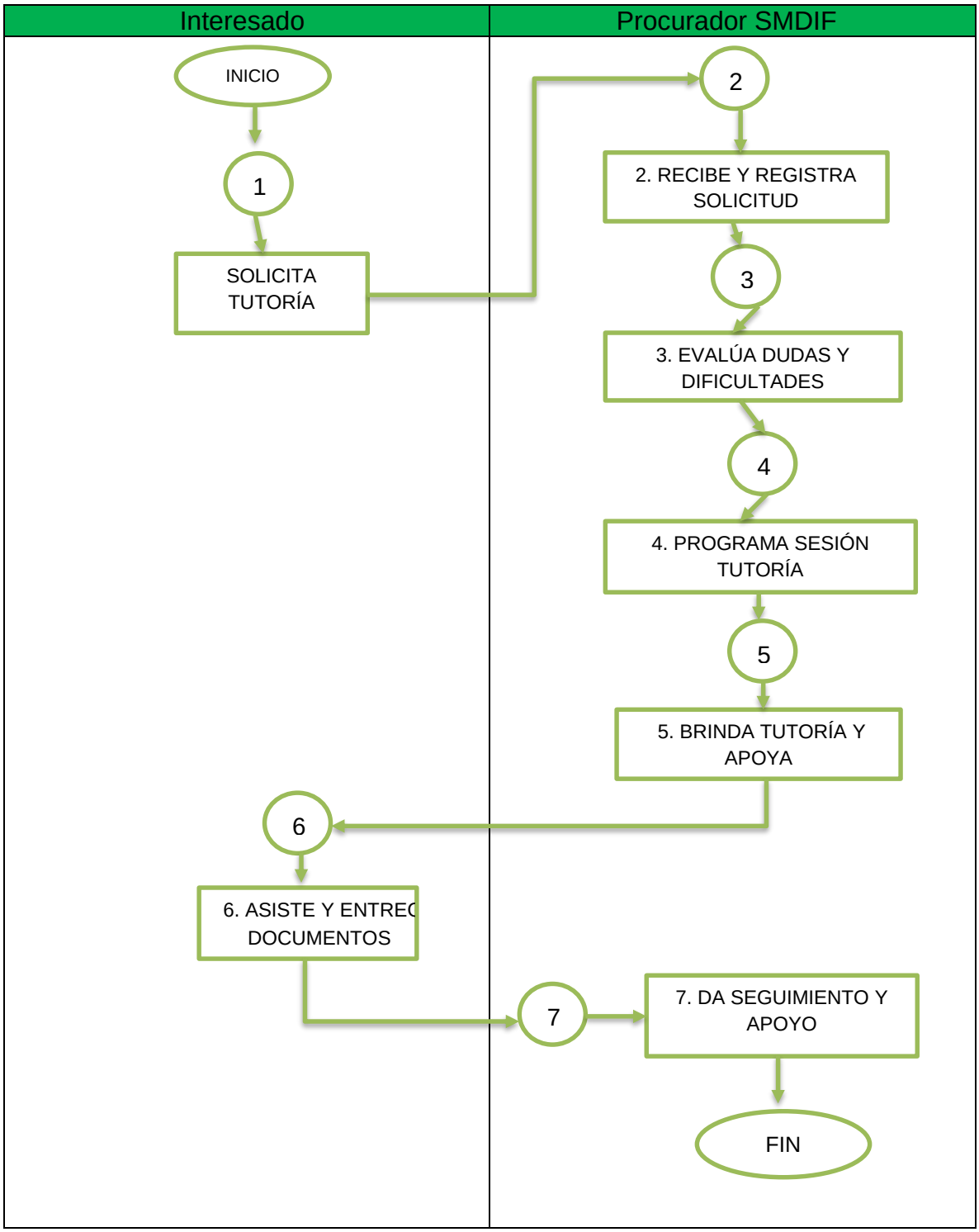
POLÍTICAS

- La tutoría será gratuita y accesible para todos los beneficiarios del SMDIF.
- Se mantendrá confidencialidad sobre la información personal proporcionada.
- El procurador ofrecerá atención imparcial y sin discriminación.
- Se programarán tutorías en horarios accesibles para la comunidad.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Descripción de la operación o actividad
1	Procurador del SMDIF	Recibe la solicitud de tutoría para trámites escolares del interesado, ya sea de manera presencial o vía telefónica.
2	Procurador del SMDIF	Evalúa las dudas o dificultades específicas que presenta el interesado respecto al trámite escolar.
3	Procurador del SMDIF	Programa la sesión de tutoría en fecha y hora convenientes para el interesado, coordinando disponibilidad.
4	Procurador del SMDIF	Brinda la sesión de tutoría donde explica detalladamente los requisitos, documentos y procedimientos del trámite escolar. Apoya en el llenado de formatos y aclara dudas.
5	Procurador del SMDIF	Da seguimiento al avance del trámite escolar, verifica la correcta entrega de documentos y ofrece apoyo adicional si es necesario hasta la conclusión del trámite. Fin del Procedimiento .

DIAGRAMACIÓN



)250$726 (,1758&7,926

DEPENDECIA DIF
SECCIÒN: PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÒN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
No. OFICIO:
ASUNTO: TUTORIA

----------HACE CONSTAR----------

----------TUTORÍA ----------

COMPARECE

LIC. EN. D JOSE FRANCISCO FAJARDO GONZALEZ
PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÒN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF ATLAUTLA ESTADO DE MÈXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

36. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS JURÍDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ATLAUTLA.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta elaboración, revisión, validación, firma y resguardo de convenios jurídicos entre el DIF Municipal de Atlautla y personas físicas o morales, así mismo de índole privado, a fin de asegurar la legalidad y cumplimiento de los compromisos adquiridos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Normativa Interna del DIF Municipal.
- Lineamientos jurídicos emitidos por el Sistema DIFEM.

DEFINICIONES

- Convenio: Acuerdo por escrito celebrado entre el DIF Municipal y otra parte, mediante el cual se establecen compromisos y acciones a realizar de manera conjunta o unilateral.
- Área Jurídica: Departamento del DIF encargado de la redacción, análisis y seguimiento legal de los convenios.
- Titular del DIF: Autoridad responsable de autorizar y firmar los convenios en representación del organismo.

INSUMOS

- Solicitud verbal o escrita de las partes interesadas.
- Proyecto de convenio (si ya existe).
- Documentos de identidad y/o acreditación legal de las partes.

- Información detallada del objeto del convenio.
- Formatos oficiales o plantilla base de convenio (si aplica).

RESULTADOS

- Convenio legalmente redactado, firmado y archivado.
- Copia entregada a las partes firmantes.
- Registro en el sistema o libro de control de convenios del DIF.
- Seguimiento a los compromisos adquiridos.

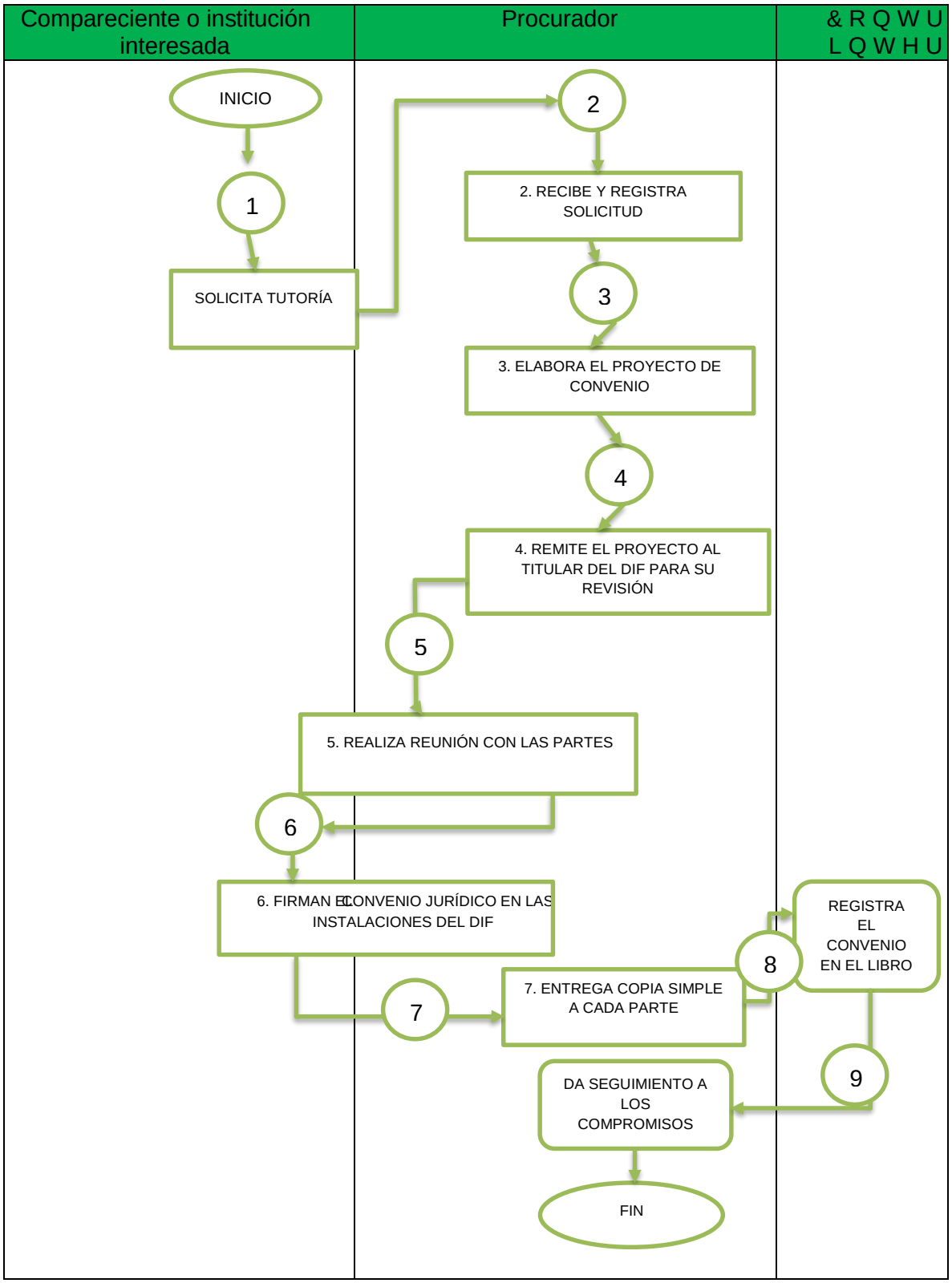
POLÍTICAS

- Todo convenio debe ser revisado y avalado por el área jurídica antes de su firma.
- El titular del DIF será quien suscriba los convenios en representación del organismo.
- No se formalizará ningún convenio sin la documentación completa de las partes.
- El contenido del convenio debe ser claro, legal y sin cláusulas ambiguas.
- Se conservará un archivo físico o digital de todos los convenios firmados.
- Se dará seguimiento a los términos establecidos en cada convenio.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Compareciente o Institución Interesada	Presenta solicitud verbal o escrita para celebrar un convenio con el DIF y ante el mismo. Expone motivo, alcance y objetivos del acuerdo.
2	Jurídico	Recibe la solicitud y analiza la viabilidad Jurídica del convenio. revisa documentación proporcionada.
3	Jurídico	Elabora el proyecto de convenio o revisa el borrador entregado. Asegura que el contenido cumpla con normativas vigentes.
4	Jurídico	Remite el proyecto al titular del DIF para su revisión. Si es necesario, se hacen ajustes o correcciones.
5	Jurídico y Partes Interesadas	Realiza reunión con las partes para revisar y acordar términos definitivos.
6	Jurídico y Partes Interesadas	Firman el convenio jurídico en las instalaciones del DIF o en el lugar acordado.
7	Jurídico	Entrega copia simple a cada parte. El original se archiva en el expediente institucional.
8	Jurídico / Control Interno	Registra el convenio en el libro o sistema de control de convenios. Asigna folio.
9	Jurídico	Da seguimiento a los compromisos asumidos por ambas partes. En caso de incumplimiento, asesora legalmente al interesado para su resolución. Fin del procedimiento .

DIAGRAMACIÓN



)2 5 0 $7 2 6 (,1 6 7 5 8 &7 ,9 2 6

x 9D O R U D F L y Q M X U t G L F D

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: _____

_____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

37. CONSULTA PSICOLÓGICA.

OBJETIVO

Brindar atención psicológica individual, confidencial y profesional a personas que presentan malestares emocionales, conductuales o relacionales, con el propósito de mejorar su bienestar y salud mental.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Sistema DIF correspondiente.
- Código Ético del Psicólogo (Sociedad Mexicana de Psicología / DIF).
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014 para la prestación de servicios de salud mental.
- Manual de atención psicológica y orientación familiar del DIF.

DEFINICIONES

- Consulta psicológica: Entrevista clínica individual realizada por un psicólogo con fines de evaluación, diagnóstico y/o intervención emocional o conductual.
- Psicólogo(a): Profesional con licenciatura en psicología, capacitado para brindar atención clínica.
- Usuario(a): Persona que acude de forma voluntaria o referida para recibir atención psicológica.

INSUMOS

- Expediente clínico psicológico.
- Formato de consentimiento informado.
- Cuestionarios, pruebas psicométricas (según el caso).
- Hojas de trabajo y material didáctico.
- Equipo básico de oficina (escritorio, sillas, hojas, lapiceros).

- Espacio físico privado y adecuado para la consulta.

RESULTADOS

- Evaluación psicológica inicial.
- Registro de motivos de consulta y antecedentes.
- Diagnóstico psicológico preliminar o definitivo.
- Intervención o canalización, según el caso.
- Seguimiento psicológico documentado.
- Cierre terapéutico o referencia externa.

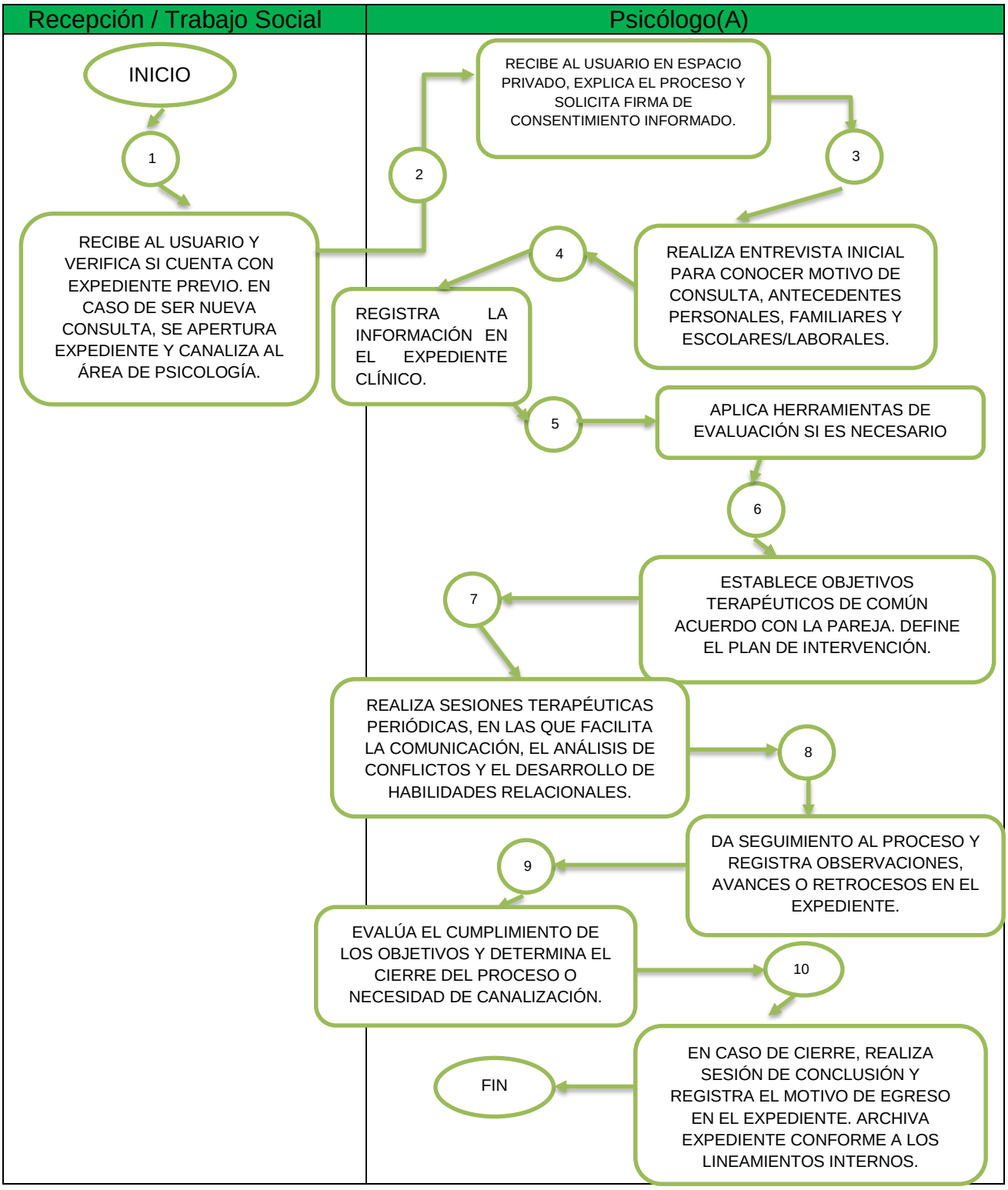
POLÍTICAS

- Toda consulta psicológica debe ser atendida por un psicólogo titulado y con cédula profesional.
- Se debe contar con consentimiento informado antes de iniciar el proceso.
- El expediente debe mantenerse confidencial y resguardado.
- La consulta es gratuita para usuarios registrados en programas sociales del DIF.
- El número de sesiones dependerá del diagnóstico, necesidades del usuario y criterio clínico.
- Los casos de riesgo (violencia, abuso, ideación suicida, etc.) deberán canalizarse de inmediato a las instancias correspondientes.

DESARROLLO

1R	8QLGDG $GPLQLVWU 5HVSRQVDE	'HVFULSFLyQ GH OD DFWL
	5HFHSFLyQ 6RFLDO	5HFLEH DO XVXDULR \ YHULILFD SUHYLR (Q FDVR GH VHU QXHY H[SHGLHQWH \ FDQDOL]D DO iUHD
	3VLFyORJ	5HFLEH DO XVXDULR HQ HVSDFLR \ VRO DLFLLWP D GH FRQVHQWLPLHQW
	3VLFyORJ	5HDOL]D HQWUHYLVWD LQLFLDO FRQVXOWD DQWHFHGHQWHV S HVFRODUHV ODERUDOHV
	3VLFyORJ	5HJLVWUD OD LQIRUPDFLyQ HQ H
	3VLFyORJ	$SOLFD UUDPLHQWDV GH HYDOXD FXHVWLRQDULRV SUXHEDV SV DQVLHGDG GHSUHVLyQ HWF
	3VLFyORJ	(PLWH GLDJQyVWLFR SVLFROyJL FRQIRUPH D FULWHULRV FOtQL LQWHUYHQFLyQ HRFDQDOL]DFLyQ D QDWXUDOH]D GHO FDVR
	3VLFyORJ	/OHYD D FDER VHVLRQHV SVLFRO IUHFXHQFLD \ SODQ HVWDEOHFLG
	3VLFyORJ	5HJLVWUD HQ HO H[SHGLHQWH D HPSOHDGR EVH\UYDFLRQHV
	3VLFyORJ	(YDO~D DYDQFHV WHUDSpXWLFRV R FDQDOL]DFLyQ D RWUD LQVWLW
	3VLFyORJ	(Q FDVR GH FLHUUH UHDOL]D VH H[SHGLHQWH FRQIRUPH D ORV OL)LQ GH SHUR FHGLPLHQWR

' , $ * 5 $ 0 $ & , Ï 1


Recepción / Trabajo Social
Psicólogo(A)
INICIO
1
RECIBE AL USUARIO Y VERIFICA SI CUENTA CON EXPEDIENTE PREVIO. EN CASO DE SER NUEVA CONSULTA, SE APERTURA EXPEDIENTE Y CANALIZA AL ÁREA DE PSICOLOGÍA.
2
RECIBE AL USUARIO EN ESPACIO PRIVADO, EXPLICA EL PROCESO Y SOLICITA FIRMA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.
3
REALIZA ENTREVISTA INICIAL PARA CONOCER MOTIVO DE CONSULTA, ANTECEDENTES PERSONALES, FAMILIARES Y ESCOLARES/LABORALES.
4
REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL EXPEDIENTE CLÍNICO.
5
APLICA HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN SI ES NECESARIO
6
ESTABLECE OBJETIVOS TERAPÉUTICOS DE COMÚN ACUERDO CON LA PAREJA. DEFINE EL PLAN DE INTERVENCIÓN.
7
REALIZA SESIONES TERAPÉUTICAS PERIÓDICAS, EN LAS QUE FACILITA LA COMUNICACIÓN, EL ANÁLISIS DE CONFLICTOS Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONALES.
8
DA SEGUIMIENTO AL PROCESO Y REGISTRA OBSERVACIONES, AVANCES O RETROCESOS EN EL EXPEDIENTE.
9
EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y DETERMINA EL CIERRE DEL PROCESO O NECESIDAD DE CANALIZACIÓN.
10
EN CASO DE CIERRE, REALIZA SESIÓN DE CONCLUSIÓN Y REGISTRA EL MOTIVO DE EGRESO EN EL EXPEDIENTE. ARCHIVA EXPEDIENTE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS.
FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- x Carnet de citas
- x Hoja de entrevista inicial
- x Hoja frontal
- x Hoja de referencia
- x Formulario de registro
- x Nota de evolución
- x Consentimientos informado niñas y adolescentes
- x Nota psicológica

DIF

"2026. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

CARNET DE CITAS

NOMBRE: _____ EDAD: _____ PSICOLOGO (A):_____ S.O.S: 01-800-710-24-96 01-800-221-31-09	Sello

FECHA	HORA	FIRMA

DIF

"2026. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

CARNET DE CITAS

NOMBRE: _____ EDAD: _____ PSICOLOGO (A):_____ S.O.S: 01-800-710-24-96 01-800-221-31-09	Sello

FECHA	HORA	FIRMA

HOJA DE ENTREVISTA INICIAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	
EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION	
SEXO	RELIGION	FECHA DE INGRESO	EXPO. NO.

MOTIVO DE INGRESO:

PROBLEMATICA:

ESPECTATIVAS:

SUGERENCIAS:

NOMBRE Y FIRMA DE MEDICO/ PSICÓLOGO

HOJA FRONTAL

Nombre del paciente: _____
Edad: _____
Sexo: _____
Teléfono: _____
Fecha de ingreso: _____
Dirección:_____
Psicólogo tratante: _____

CONTROL DE INASISTENCIAS:

Día	Mes	Año

Fecha y motivo de alta:

_____
_____
_____

Impresión Diagnostica:

_____
_____
_____

HOJA DE REFERENCIA

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

SEXO: _____

INSTITUCIÓN A LA QUE SE ENVÍA: _____

_____

_____

MOTIVO DE ENVIÓ: _____

_____

_____

RESUMEN CLÍNICO: _____

_____

_____

EXAMEN MENTAL: _____

_____

_____

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA: _____

_____

_____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

FORMULARIO DE REGISTRO

N°	NOMBRE	FECHA	SERVICIO (Consulta/ Informes)	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

NOTA DE EVOLUCIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE	EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO	HOJA

Fecha: _____
Hora: _____
Diagnostico: _____
Servicio: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO (NIÑOS Y ADOLESCENTES)

Atlautla, estado de México a _____ de _____ del _____

Yo, _____ con _____ años de edad, identificado (a) con _____ y como MADRE, PADRE O TUTOR de_____ identificado (a) como paciente y por el motivo de solicitud de atención psicológica, autorizo a _____ la realización de evaluación psicológica. Teniendo en cuenta en que he sido informado (a) claramente sobre el tipo de intervención, la duración de la intervención, considerando lo siguiente: realización de entrevista psicológica, historia clínica, aplicación de instrumentos psicológicos, de acuerdo al motivo de consulta.

_____
_____
_____
_____

Al firmar este documento reconozco que me ha sido leído y explicado y acepto perfectamente su contenido y también en él, se me ha permitido formular las preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada una ha sido explicada de manera satisfactoria.

Comprendo estas indicaciones, doy mi consentimiento y firmo, para la realización del proceso terapéutico.

ATENTAMENTE

_____ _____

FIRMA DEL PACIENTE

FIRMA DE PSICÓLOGA (A) TRATANTE

NOTAS PSICOLÓGICAS

Fecha:		Número de Expediente:	
06 de Febrero de 2025			
Nombre			
Luis Fernando Castillo Arguelles			
Edad	**Fecha de Nacimiento**	**Sexo (M/H)**	**Escolaridad/Ocupación**
24 años		Hombre	Preparatoria
Tipo de intervención			
Entrevista	**Orientación**	**Contención**	

Lic. Alexia Franco Sánchez
Psicóloga adscrita al SMDIF Atlautla

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

38. TERAPIA DE PAREJA.

OBJETIVO

Brindar atención psicológica especializada a parejas que presentan conflictos, dificultades en la comunicación o problemáticas relacionales, con el fin de mejorar su bienestar emocional, fortalecer vínculos afectivos y promover una convivencia sana.

REFERENCIAS

- / H \ * H Q H U D O G H 6 D O X G
- Código Ético del Psicólogo del DIF.
- Lineamientos del área de atención psicológica del DIF.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014 para la prestación de servicios de salud mental.
- Manual de atención psicológica de intervención en crisis y orientación familiar del DIF.

DEFINICIONES

- Terapia de pareja: Proceso terapéutico conducido por un profesional en psicología, cuyo objetivo es trabajar con ambas partes de la relación para resolver conflictos y mejorar la interacción.
- Psicólogo(a): Profesional de la salud mental encargado de brindar atención terapéutica conforme a su perfil académico y ético.
- Pareja usuaria: Dos personas en una relación afectiva que acuden voluntariamente a recibir atención psicológica.
- Sesión terapéutica: Encuentro formal entre la pareja y el psicólogo, bajo un marco profesional, confidencial y estructurado.

INSUMOS

- Expediente clínico psicológico.
- Formatos de consentimiento informado.

- Cuestionarios o herramientas psicométricas (si aplica).
- Espacio físico adecuado y privado.
- Material terapéutico (hojas, plumas, guías de trabajo).

RESULTADOS

- Identificación y abordaje de las problemáticas de pareja.
- Mejora en la comunicación y resolución de conflictos.
- Reforzamiento de vínculos afectivos.
- Registro documentado del proceso terapéutico.
- Cierre terapéutico o canalización si es necesario.

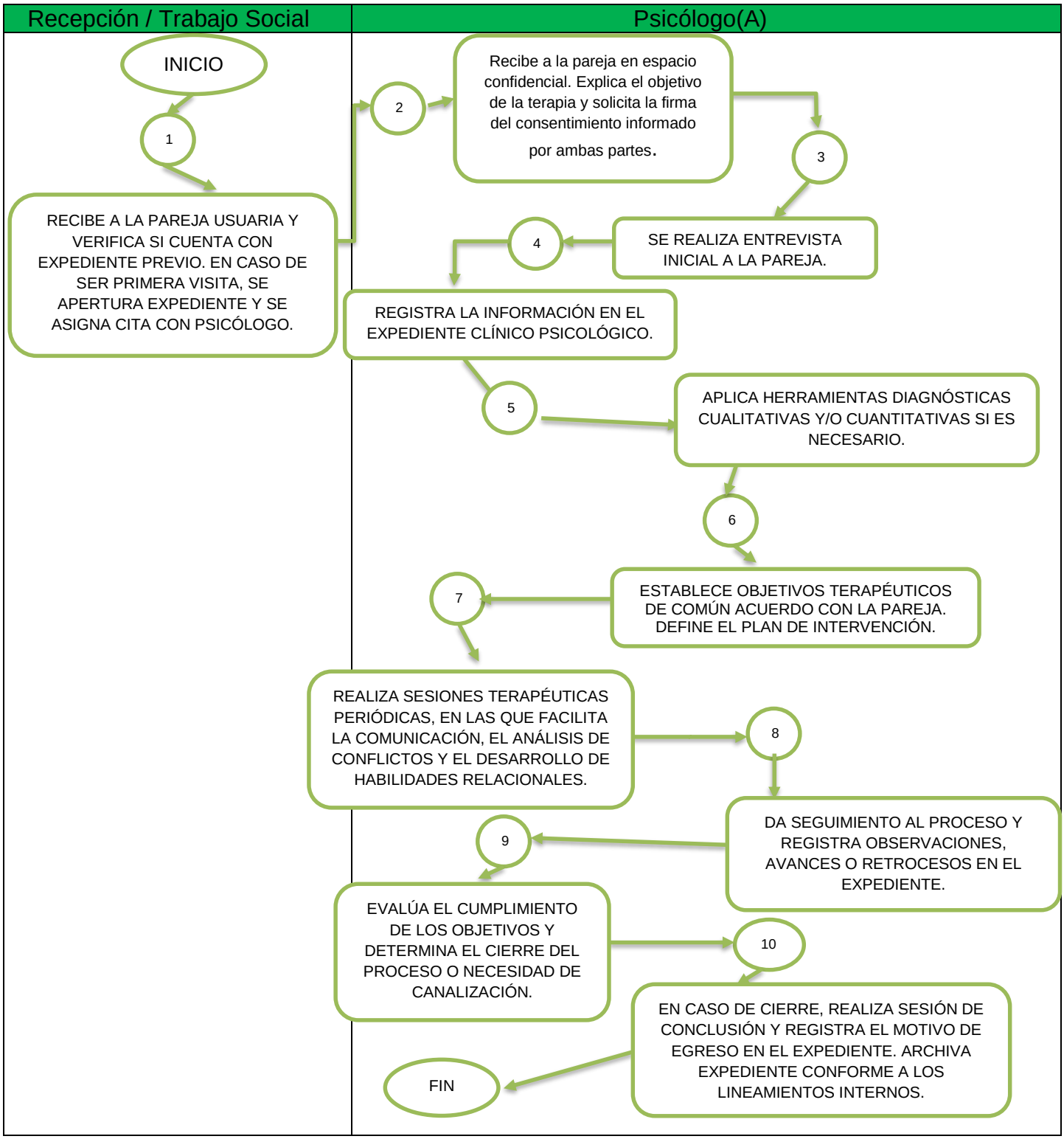
POLÍTICAS

- La atención será gratuita y confidencial para parejas registradas en el DIF.
- La intervención debe ser brindada únicamente por psicólogos titulados y con cédula profesional.
- La terapia se brindará bajo los principios de ética, respeto y no discriminación.
- Se deberá firmar consentimiento informado por ambas partes antes de iniciar el proceso.
- El expediente clínico será resguardado con confidencialidad.
- Se podrán realizar canalizaciones a otras instancias si el caso lo requiere.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Recepción / Trabajo Social	Recibe a la pareja usuaria y verifica si cuenta con expediente previo. En caso de ser primera visita, se apertura expediente y se asigna cita con psicólogo.
2	Psicóloga	Recibe a la pareja en espacio confidencial. Explica el objetivo de la terapia y solicita la firma del consentimiento informado por ambas partes.
3	Psicóloga	Realiza entrevista inicial para conocer antecedentes personales, motivo de consulta, duración de la relación y problemática principal.
4	Psicóloga	Registra la información en el expediente clínico psicológico.
5	Psicóloga	Aplica herramientas diagnósticas cualitativas y/o cuantitativas si es necesario (cuestionarios, escalas de comunicación, etc.).
6	Psicóloga	Establece objetivos terapéuticos de común acuerdo con la pareja. Define el plan de intervención (frecuencia, temas a abordar, dinámica de las sesiones).
7	Psicóloga	Realiza sesiones terapéuticas periódicas, en las que facilita la comunicación, el análisis de conflictos y el desarrollo de habilidades relacionales.
8	Psicóloga	Da seguimiento al proceso y registra observaciones, avances o retrocesos en el expediente.
9	Psicóloga	Evalúa el cumplimiento de los objetivos y determina el cierre del proceso o necesidad de canalización.
10	Psicóloga	En caso de cierre, realiza sesión de conclusión y registra el motivo de egreso en el expediente. Archiva expediente conforme a los lineamientos internos. Fin del procedimiento .

DIAGRAMACIÓN



)250$72 (,16758&7,92

Consentimiento informado para adultos

CONSENTIMIENTO INFORMADO (PARA ADULTOS)

Atlautla, Estado de México a ___ de _____del _____.

Yo, _____ con _____ años de edad, identificado (a) con _____ como paciente y por el motivo de solicitud de atención psicológica, autorizo a _____, la realización de evaluación psicológica teniendo en cuenta que he sido informado (a) claramente sobre el tipo de intervención, la duración de la intervención, considerando lo siguiente:

- Realización de entrevista psicológica.
- Historia clínica.
- Aplicación de instrumentos psicológicos, de acuerdo al motivo de consulta.

_____
_____
_____
_____

Al firmar este documento reconozco que me ha sido leído y explicado y acepto perfectamente su contenido y también en él, se me ha permitido formular las preguntas que se suscitaron en dicho documento y cada una ha sido explicada de manera satisfactoria.

Comprendo estas indicaciones, doy mi consentimiento y firmo, para la realización del proceso terapéutico.

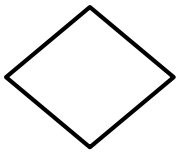
ATENTAMENTE

_____ FIRMA DEL PACIENTE

_____ FIRMA DE PSICÓLOGA (A) TRATANTE

Activar Windo

IV. SIMBOLOGÍA

9 6Ë0%2/2	6,*1,),&$'2
	,QLFLR GHO SURFHVR GHVDUUROODQGR SUL SURFHGLPLHQWR &XDQGR VH XWLOLFH SDUD LQ SURFHGLPLHQWR VH DQRWDUi OD
	&RQHFWRU SDUD GHVFULELU XQ VWUD ODV SU GHO SURFHGLPLHQWR \ VH HPSOH $VLPLVPR VH DQRWDUi GHQWUR VHFXHQFLD
	/tQHD FRQWLQXD HO IOXMR GH O GRFXPHQWRV R PDWHULDOHV TXH iUHD 6X GLUHFFLyQ VH PDQHMD D FRQ XQD SHTXHxD SXQWD GH IOH HQ OD GLUHFFLyQ TXH VH UHTXH DFWLYLGDG
	2SHUDFLyQ UHSUHVHQWD OD UHDOL]D DFWLYLGDG UHODWLYDV D XQ SU GHO VtPERLO OD GHVFULSFLyQ G HVH SDVDGR
	/tQHD GH PDUFR HO IOXMR GH O GRFXPHQWRV R PDWHULDOHV TXH iUHD 6X GLUHFFLyQ VH PDQHMD D FRQ XQD SHTXHxD SXQWD GH IOH HQ OD GLUHFFLyQ TXH VH UHTXL DFWLYLGDG
	)LQDOL]D GHO SURFHGLPLHQWR &XDQGR WHUPL SURFHGLPLHQWR
	'HFLVLyQ HPSOHD FXDQGR HQ OD SUHJXQWDU VL DOJR SURFHGH R DOWHUQDWLYDV GH VROXFLyQ 3 HQWHQGLPLHQWR VH GHVFULELU VtPERLO OR TXH YD D VXFHGHU F FRQ HO VLJQR GH LQWHUURJDFLy

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2025): Elaboración del manual de procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
& *$%5$(-/8È5(= 9,//$18(9$	& /85 .$5(1 9,//$18(9$ 0$57Ë1	& ,50$ &(&,/,$ 9,//$18(9$ *8=0È1
7,78/$5 '(/$ 81,'$' 75$163$5(1&,$ < $&&(62 $ /$,1)250$&,Ï1 3Ò%/, '(/ 6,67(0$ 081,&,3 3$5$ (/ '(6$552//2 ,17(*5$/ '(/$)$0,/,$ '($7/$87/$	',5(&725$ '(/ 6,67(0 081,&,3$/ 3$5$ (/ '(6$552//2 ,17(*5$/ '(/$)$0,/,$ '($7/$87/$	35(6,'(17$ +2125Ë) '(/ 6,67(0$ 081,&,3 3$5$ (/ '(6$552//2 ,17(*5$/ '(/$)$0,/,$ '($7/$87/$

-XQWD GH *RELHUQR GHO 6LVWHPD 0XQLFLSDO

9LFWRULD (VWDGR GH 0p[LFR $GPLQLVWUDF

C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN
PRESIDENTA HORIFICA

C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ
SECRETARIA

C. CARMEN RIVERA DÍAZ
TESORERA

C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
PRIMER VOCAL

C. JENNYFER OLIVA JUÁREZ
SEGUNDA VOCAL

$Vt OR DSURE y OD -XQWD GH *RELHUQR GHO 6LVWHPD 0X
9LFWRULD (VWDGR GH [illegible]
IHFKD WUHV GH 2FWXEUH GHO DxR GRV PLO YHLQW
SXEOLFDU SDUD WRGRV [illegible]
(VWUDGRV GHO ',) 0XQLFLSDO FRQVHUYDQGR XQ HMHPS
GHO 6LVWHPD 0XQLFLSDO ',)

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J. DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio