



TU VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO

ATLAUTLA 2025 - 2027

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



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

ADMINISTRACION 5052-5053



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
PROCEDIMIENTO
MANUAL DE

ADMINISTRACION 5052 - 5053





Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia 2025-2027.
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro,
Atlautla de Victoria, Estado De México,
C.P. 56970
Teléfono: 599
Correo Electrónico:

Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia 2025-2027.
Mayo De 2025

Impreso y hecho En Atlautla De Victoria, Estado De México.



La Reproducción Total O Parcial De Este Documento Se Autorizará Siempre Y Cuando Se Dé El Crédito Correspondiente A La Fuente.

INDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. MARCO JURÍDICO	7
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
1. SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF ATLAUTLA.....	8
2. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL A CARGO DE LA PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF.....	17
3. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL DIF ATLAUTLA (DIRECCIÓN).....	21
4. LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF ATLAUTLA.....	25
5. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	31
6. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PORTALES DE TRANSPARENCIA.....	36
7. INGRESOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PROPORCIONADOS POR SMDIF ATLAUTLA.....	41
8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (EGRESOS).....	45
9. ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	52
10. ARQUEOS DE CAJA.....	67
11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	71
12. CONSULTA DE REHABILITACIÓN (MÉDICO ESPECIALISTA).....	133
13. TERAPIA FÍSICA.....	138
14. SERVICIO DE HIDROTERAPIA.....	144
15. TERAPIA OCUPACIONAL.....	149
16. SERVICIO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA.....	154
17. TERAPIA DE LENGUAJE.....	158
18. TERAPIA DE APRENDIZAJE.....	163
19. CONSULTA PSICOLÓGICA.....	168

18 CONSULTA PSICOLÓGICA	108
18 TERAPIA DE APRENDIZAJE	108
17 TERAPIA DE GENERALES	108
16 SERVICIO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA	104
15 TERAPIA OCUPACIONAL	100
14 SERVICIO DE HIDROTERAPIA	100
13 TERAPIA FÍSICA	100
12 CONSULTA DE REHABILITACIÓN (MÉDICO ESPECIALISTA)	100
GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS	71
11 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES Y NO	
10 ABOGADOS DE CASA	63
9 ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	55
8 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (EGRESOS)	49
POR SINDICATO	47
7 INGRESOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PROPORCIONADOS	
TRANSPARENCIA	30
6 CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PORTALES DE	
LA INFORMACIÓN PÚBLICA	27
INFORMACIÓN PÚBLICA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A	
2 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA	
INFORMACIÓN PÚBLICA	22
4 EVALUAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES NUEVOS E	
ADMINISTRATIVOS DEL SINDICATO (DIRECCIÓN)	21
3 SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y	
HONORIFICA DEL SINDICATO	17
2 REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL A CARGO DE LA PRESIDENTA	
1 SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SINDICATO	8
III DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
III MARCO JURÍDICO	7
II OBJETIVO GENERAL	7
I PRESENTACIÓN	5

PAGE

INDICE

Cuando se de El crédito correspondiente a la Fuente.
 La Reproducción Total o Parcial de Este Documento se Autoriza Siempre y





20. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL.....	173
21. REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC).....	177
22. ÁREA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	182
23. CONSULTA ODONTOLÓGÍA – SMDIF ATLAUTLA.....	188
24. CONSULTA GENERAL – ATENCIÓN MÉDICA.....	199
25. EMISIÓN DE CERTIFICADO MÉDICOS POR EL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS DEL SMDIF ATLAUTLA.....	206
26. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL.....	210
27. ENTREGA Y REGISTRO DEL DESAYUNO ESCOLAR FRÍO.....	214
28. ENTREGA Y REGISTRO DEL DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE EN PLANTELES EDUCATIVOS”.....	220
29. CAPACITACIÓN PARA CULTIVO PROGRAMA HORTA SMDIF - HUERTOS FAMILIARES.....	231
30. ATENCIÓN NUTRICIONAL INDIVIDUAL Y FAMILIAR POR PARTE DEL NUTRIÓLOGO DEL SMDIF.....	236
31. SERVICIOS EDUCATIVOS DEL JARDÍN DE NIÑOS “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”.....	245
32. COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SMDIF ATLAUTLA.....	249
33. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA (POA) MEDIANTE EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.....	253
34. ACTAS INFORMATIVAS (PROCURADOR DEL SMDIF ATLAUTLA).....	274
35. TUTORÍAS PARA TRÁMITES ESCOLARES (PROCURADOR DEL SMDIF ATLAUTLA).....	278
36. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS JURÍDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ATLAUTLA.....	282
37. CONSULTA PSICOLÓGICA.....	287
38. TERAPIA DE PAREJA.....	299
IV. SIMBOLOGÍA	302
V. REGISTRO DE EDICIONES	303
VI. DISTRIBUCIÓN.....	303
VII. VALIDACIÓN	303
VIII. APROBACIÓN.....	304



I. PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Atlautla, como organismo público descentralizado, tiene como misión promover el bienestar social, la inclusión, el respeto a los derechos humanos y la mejora en la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la población. En este contexto, la adecuada estructuración de los procesos internos y la estandarización de las acciones institucionales constituyen elementos fundamentales para garantizar la eficacia, la eficiencia y la transparencia en la prestación de los servicios que brindamos.

Con base en lo anterior, se presenta el manual de procedimientos, el cual constituye una herramienta de gestión administrativa y operativa, diseñada para documentar, organizar y sistematizar las actividades realizadas dentro de cada área que conforma el DIF municipal. Este manual representa un instrumento de apoyo tanto para el personal operativo como para los mandos directivos, con el propósito de uniformar criterios, delimitar responsabilidades, optimizar recursos y reducir márgenes de error en la ejecución de tareas.

El manual describe, de manera clara y detallada, los procedimientos que deben seguirse para la atención, canalización, seguimiento y evaluación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. Incluye información específica sobre responsables de cada acción, insumos necesarios, formatos oficiales, normativa aplicable, y tiempos estimados de atención, lo cual contribuye a fortalecer los procesos de planeación, supervisión y mejora continua.

Además de su utilidad técnica y operativa, este documento cumple una función estratégica: fomentar una cultura institucional basada en la legalidad, la ética, la rendición de cuentas y la orientación al servicio público. En su elaboración se ha considerado el marco jurídico vigente, las políticas sociales estatales y municipales, así como los principios de equidad, inclusión, solidaridad y respeto a la dignidad humana.



El Manual de Procedimientos también se convierte en una guía fundamental para la inducción y capacitación del nuevo personal, así como un referente obligatorio en las auditorías internas y externas que permitan evaluar el desempeño institucional y promover acciones correctivas o preventivas.

Reconocemos que la mejora de los servicios que ofrecemos a la población requiere no solo de voluntad y compromiso, sino también de herramientas administrativas eficaces y accesibles. Por ello, este manual es un documento dinámico, sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a las necesidades operativas y a los cambios normativos que surjan.

Confiamos en que el uso responsable y constante de este manual contribuirá a elevar los estándares de calidad en la atención ciudadana, y reafirmará el compromiso del DIF Atlautla con una gestión pública eficiente, humana y centrada en el desarrollo integral de las familias del municipio.



II. OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad establecer un marco normativo y operativo claro, preciso y sistematizado que regule las actividades y servicios que brinda el SMDIF Atlatla. A través de la estandarización de procesos y la definición de responsabilidades, se busca optimizar la gestión institucional para garantizar la prestación eficiente, oportuna y de calidad de los servicios sociales.

Este manual está orientado a fortalecer la capacidad operativa del SMDIF Atlatla en la atención integral de la población vulnerable, con especial énfasis en las personas con discapacidad, asegurando el respeto, promoción y protección de sus derechos humanos. Asimismo, pretende fomentar la inclusión social, la igualdad de oportunidades y el desarrollo humano de todos los beneficiarios, mediante la coordinación efectiva de las distintas áreas y programas institucionales.

De esta forma, se promueve la transparencia, rendición de cuentas y mejora continua en los procesos internos, con el compromiso de brindar un servicio accesible, sensible y adecuado a las necesidades de la comunidad, contribuyendo al bienestar social y al fortalecimiento del tejido comunitario en el municipio.

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



- Ley General de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley en materia de Desaparición Forzada de y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de México.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

- Integral de la Familia,
- de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social
- Vigente en el Estado de México.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Efecto
- Participantes para el Estado de México.
- Ley en materia de Desaparición Forzada de y Desaparición Cometida por
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Vigente en el Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral
- México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del
- Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley del Tránsito de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

MARCO JURIDICO ESTATAL

- Reglamento de la Ley General de Archivo
- Participantes
- Reglamento de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los
- Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus
- Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Archivo
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- de Guadalupe de Personas
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y del Sistema Nacional
- Integral Infantil
- Ley General de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo





- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia Y Acceso A la Información del Estado de México y municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos. 1948
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF ATLAUTLA

La junta de gobierno es el órgano máximo de decisión y supervisión del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlautla. Está conformada por la presidenta honorífica, directora y tesorera del SMDIF, así mismo por servidores públicos del Ayuntamiento que tienen fines en común para el desarrollo social y asistencia pública, su principal atribución a través de la sesión establecer, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar acuerdos, políticas, programas y acciones que se ejercen a través de las áreas administrativas SMDIF.

Este órgano colegiado se rige por la normatividad establecida en la ley de asistencia social del estado de México y municipios, ley que crea los organismos públicos descentralizados denominados sistemas municipal para el desarrollo integral de la familia, así como por el reglamento interno y se encarga de garantizar que las acciones del organismo estén alineadas con los principios de legalidad, transparencia, equidad y eficiencia en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

OBJETIVO

Establecer el orden del día para elaborar la convocatoria, con los puntos para desarrollar durante la sesión, acordar y clausurar las sesiones ordinarias que son programadas y extraordinarias cuantas veces sea necesaria la junta de gobierno del Sistema Municipal DIF Atlautla, garantizando la legalidad, transparencia y efectividad en la toma de decisiones.



REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Local del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

DEFINICIONES

- **SMDIF Atlautla:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.
- **Junta de Gobierno:** Órgano máximo de decisión del SMDIF, conformado por autoridades municipales y representantes del sector social.
- **Sesión Ordinaria:** Reunión programada en fechas establecidas para revisar avances, aprobar programas y políticas.
- **Sesión Extraordinaria:** Reunión convocada de manera emergente para tratar asuntos urgentes o relevantes.
- **Quórum:** Número mínimo de miembros necesarios para validar una sesión.

INSUMOS

- Orden del día.
- Convocatoria oficial.
- Documentación técnica (informes, proyectos, propuestas, actas previas).
- Lista de asistencia.

RESULTADOS

- Acuerdos tomados y validados por la junta de gobierno.
- Acta de la sesión debidamente firmada.
- Seguimiento a acuerdos y compromisos.
- Actualización documental (archivos físicos y digitales).



POLÍTICAS

- Las sesiones deberán convocarse con al menos 5 días hábiles de anticipación (ordinarias) o 24 horas (extraordinarias).
- Se requiere el quórum legal para validar la sesión.
- Los acuerdos deberán tomarse por mayoría de votos.
- Todas las sesiones serán registradas en actas oficiales.
- Se garantizará la transparencia, legalidad y acceso a la información conforme a la normativa aplicable.

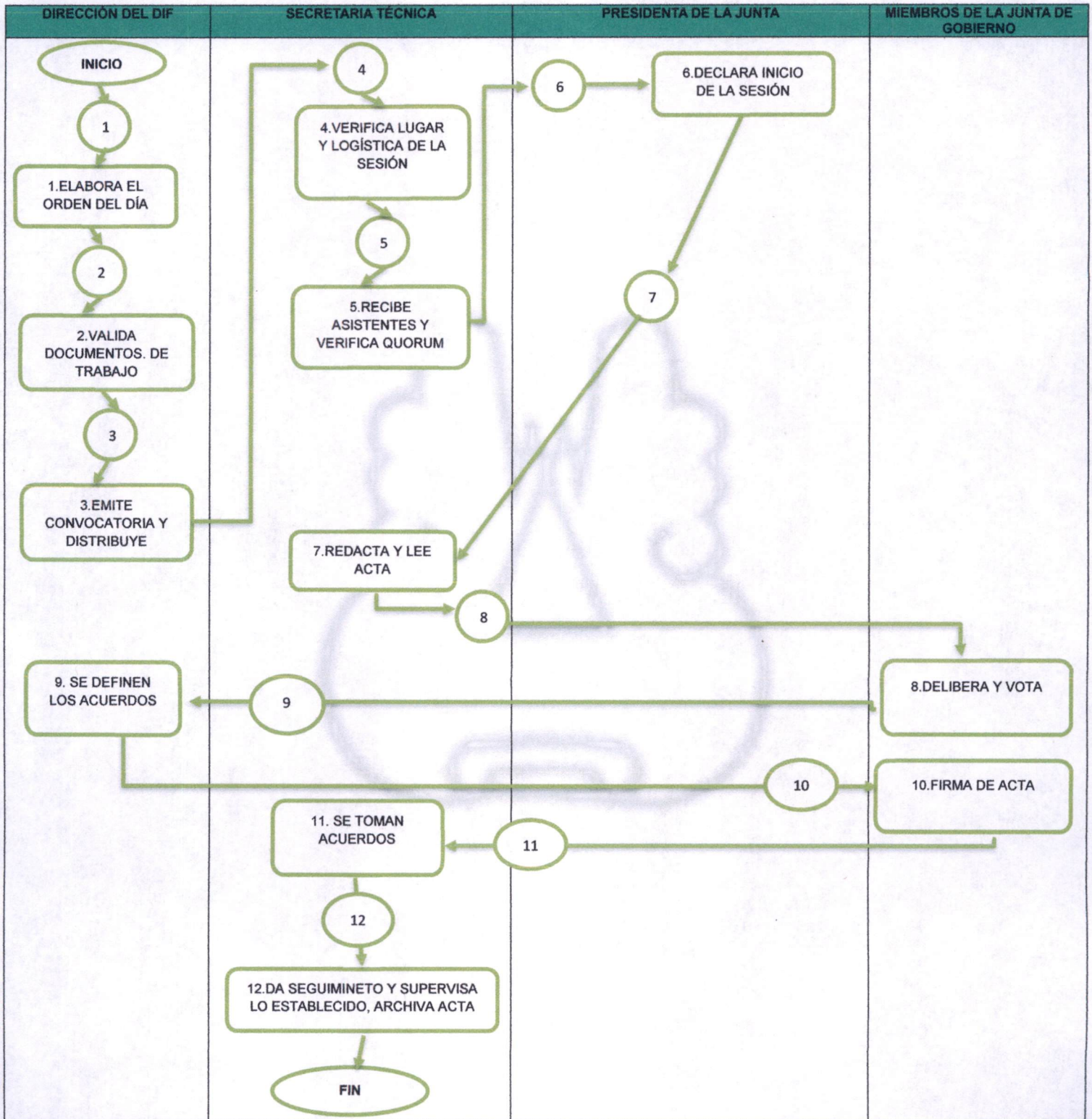
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Dirección del DIF	Elabora el orden del día con los temas a tratar en la sesión, considerando los asuntos prioritarios y propuestas recibidas de las áreas operativas.
2	Dirección del DIF	Revisa y válida los documentos de trabajo que serán presentados durante la sesión (informes, propuestas, actas previas, programas, etc.).
3	Dirección del DIF	Emite y entrega la convocatoria oficial a cada integrante de la junta de gobierno, junto con el orden del día y documentación de soporte.
4	Secretaría Técnica	Verifica la disponibilidad del lugar, fecha y hora de la sesión; realiza la gestión de recursos materiales y logísticos necesarios.
5	Secretaría Técnica	Recibe a los miembros al inicio de la sesión, realiza el registro de asistencia y



6	Presidenta Honorifica de la Junta de Gobierno	Inicia la sesión, somete a votación y aprueba el orden del día.
7	Secretaría Técnica	Presenta los informes, propuestas, programas u otros asuntos establecidos en el orden del día.
8	Miembros De La Junta De Gobierno	Deliberan, analizan y votan los puntos presentados; se registran los acuerdos aprobados por mayoría o por unanimidad.
9	Secretaría Técnica	Redacta el acta de la sesión, integrando los puntos abordados, acuerdos tomados y participación de los asistentes. Se lee en voz alta al final de la sesión.
10	Miembros De La Junta De Gobierno	Firman el acta para su validación oficial y legal.
11	Secretaría Técnica	Difunde los acuerdos tomados a las áreas operativas involucradas para su cumplimiento.
12	Secretaría Técnica	Da seguimiento a la ejecución de los acuerdos, supervisando que se lleven a cabo en los plazos establecidos. Archiva en físico y/o digital las actas, documentos presentados y demás evidencia generada durante la sesión. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA E INSTALACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.
3 DE ENERO DEL 2025**

EN EL MUNICIPIO DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, UBICADAS EN AVENIDA JUÁREZ SIN NUMERO, BARRIO SAN PEDRO, C.P. 56970 DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO, ESTANDO PRESENTES LAS CC. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMAN PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA Y PRESIDENTA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTÍNEZ, DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA Y SECRETARIA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; LA C. CARMEN RIVERA DÍAZ, TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA Y TESORERA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; EL C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA, PRIMER VOCAL HONORIFICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO; Y LA C. JENIFER OLIVA JUÁREZ, SEGUNDA VOCAL HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 3 Y 8, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO INDICADO EN EL CAPITULO III EN LOS ARTICULOS 11, 12, 13, 13 BIS, 13 BIS A AL 13 BIS D, DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" REUNIDOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA INTEGRACION E INSTALACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO; Y DESAHOGAR LOS NUMERALES DEL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.
2. LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. INTEGRACION E INSTALACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL 2025-2027.

"Tu Voz Nuestro Compromiso. Bienestar para Nuestro Municipio"
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970

Página 1 de 10



5. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS PARA LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA, ASÍ COMO LOS CARGOS HONORÍFICOS CORRESPONDIENTES, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2025 -2027:
- I. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - II. TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - III. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL HONORÍFICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - IV. TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA HONORÍFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - V. TITULAR DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - VI. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - VII. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - VIII. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - IX. TITULAR JURÍDICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - X. TITULAR TRABAJADOR SOCIAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - XI. TITULAR PSICÓLOGA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
 - XII. TITULAR MEDICO GENERAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.
6. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL HORARIO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL 2025-2027.

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970



2. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS PARA LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC, ASÍ COMO LOS CARGOS HONORÍFICOS CORRESPONDIENTES PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2022-2027.
- I. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - II. TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - III. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL HONORÍFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - IV. TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA HONORÍFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - V. TITULAR DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - VI. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - VII. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - VIII. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - IX. TITULAR JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - X. TITULAR TRABAJADOR SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - XI. TITULAR PSICÓLOGA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.
 - XII. TITULAR MÉDICO GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC.

3. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL HORARIO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLATZACOAHUAC PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL 2022-2027.



7. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS A OTORGAR EN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF ATLAUTLA, DURANTE LOS TRES AÑOS DE GESTIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MONTOS ECONOMICOS DEL COBRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
8. ANÁLISIS, PROPUESTA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL RECURSO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DE DÍA DE REYES EN EL MUNICIPIO DE ATLAUTLA Y SUS DELEGACIONES.
9. ASUNTOS GENERALES
10. CLAUSURA DE SESIÓN.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PROCEDEN LLEVAR A CABO EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA CON LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

PUNTO NÚMERO UNO. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORÚM LEGAL PARA SESIONAR. SE HACE CONSTAR QUE DE CONFORMIDAD CON LAS CONVOCATORIAS EMITIDAS CON FECHA 2 DE ENERO DEL AÑO VIGENTE Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 13 BIS A MENCIONA QUE HABRA QUÓRUM EN LAS SEIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO CUANDO CONCURRAN MÁS DE LA MITAD DE SUS INTEGRANTES ENTRE ELLOS LA PRESIDENTE, POR LO QUE EN LO SUCESIVO ASI SE TOMARA LA EXISTENCIA O NO DEL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR Y ASI MISMO, CONFORME A LA LISTA DE ASISTENCIA FIRMADA AL INICIO DE LA PRESENTE SESIÓN. ACTO SEGUIDO LA PRESIDENTA INDICA A LA SECRATRIA QUE VERIFIQUE LA EXISTENCIA E INFORME QUIENES ESTAN PRESENTES. EN USO DE LA VOZ LA SECRETARIA MENCIONA QUE **SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.** PARA ELLO SE ADJUNTA LISTA DE ASISTENCIA.-----

PUNTO NÚMERO DOS. - LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. SE HACE CONSTAR QUE FUE LEÍDO EN TODOS SUS TÉRMINOS LA RELACIÓN DE ASUNTOS A DESAHOGAR DURANTE LA PRESENTE SESIÓN, MISMOS QUE FUERON DADOS A CONOCER DE FORMA PREVIA EN LA CONVOCATORIA A LA PRESENTE SESIÓN, LA PRESIDENTA HONORIFICA CONCEDE LA PALABRA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA POR SI HUBIERA OBSERVACIONES A LA MISMA, AL NO HABER INTERVENCIONES SE SOMETIÓ A LA APROBACIÓN DE TODOS LOS PRESENTES Y EL RESULTADO OBTENIDO FUE POR **UNANIMIDAD DE VOTOS APROBADO EL ORDEN DEL DÍA.** -----

PUNTO NÚMERO TRES. - INTEGRACION E INSTALACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO. EN USO DE LA PALABRA LA C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN, INICIO CON UNA CORDIAL BIENVENIDA



PRESIDENTA HONORIFICA MENCIONA QUE NO HABIENDO ASUNTOS GENERALES QUE DESAHOGAR POR LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ESTE PUNTO ES AGOTADO. -----

PUNTO NÚMERO DIEZ.- ACTO SEGUIDO LA PRESIDENTA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO: MANIFIESTA QUE SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTIOCHO MINUTOS DEL DÍA TRES DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE DECLARA FORMALMENTE FINALIZA Y SE CLAUSURA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA, FIRMANDO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA, AL MARGEN Y AL CALCE SEGÚN CORRESPONDA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA



C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMAN
PRESIDENTA HONORIFICA




C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ
SECRETARIA



C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
PRIMER VOCAL

C. CARMEN RIVERA DIAZ
TESORERA



C. JENIFER OLIVA JUÁREZ
SEGUNDA VOCAL



"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL A CARGO DE LA PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF.

OBJETIVO

Definir las acciones y lineamientos para que la presidenta Honorifica del SMDIF Atlautla, represente institucionalmente a la organización en eventos, reuniones y actividades oficiales, fortaleciendo la imagen y los vínculos con otras entidades públicas y/o privadas y, ante la sociedad.

REFERENCIAS

Ley General de Desarrollo Social.

DEFINICIONES

- **SMDIF Atlautla:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.
- **Presidenta Honorifica del SMDIF:** Persona responsable de dirigir y representar institucionalmente la organización.
- **Representación Institucional:** Actuación oficial en nombre del DIF ante terceros.

INSUMOS

- Agenda oficial de la presidenta.
- Convocatorias y eventos programados.
- Material institucional (discursos, presentaciones, reportes).

RESULTADOS

- Representación efectiva y adecuada de la presidenta del SMDIF en eventos oficiales.
- Fortalecimiento de alianzas y relaciones institucionales.



- Mejorar la percepción pública y credibilidad del SMDIF.

POLÍTICAS

- La presidenta debe desempeñarse con integridad, respeto, no discriminación y transparencia en todo momento.
- La representación debe ser en eventos conforme a la agenda oficial, actos que sean oficiales y no programados pero que requieran de su asistencia.
- Es obligatorio documentar y reportar cada participación para garantizar transparencia en sus actividades.

DESARROLLO

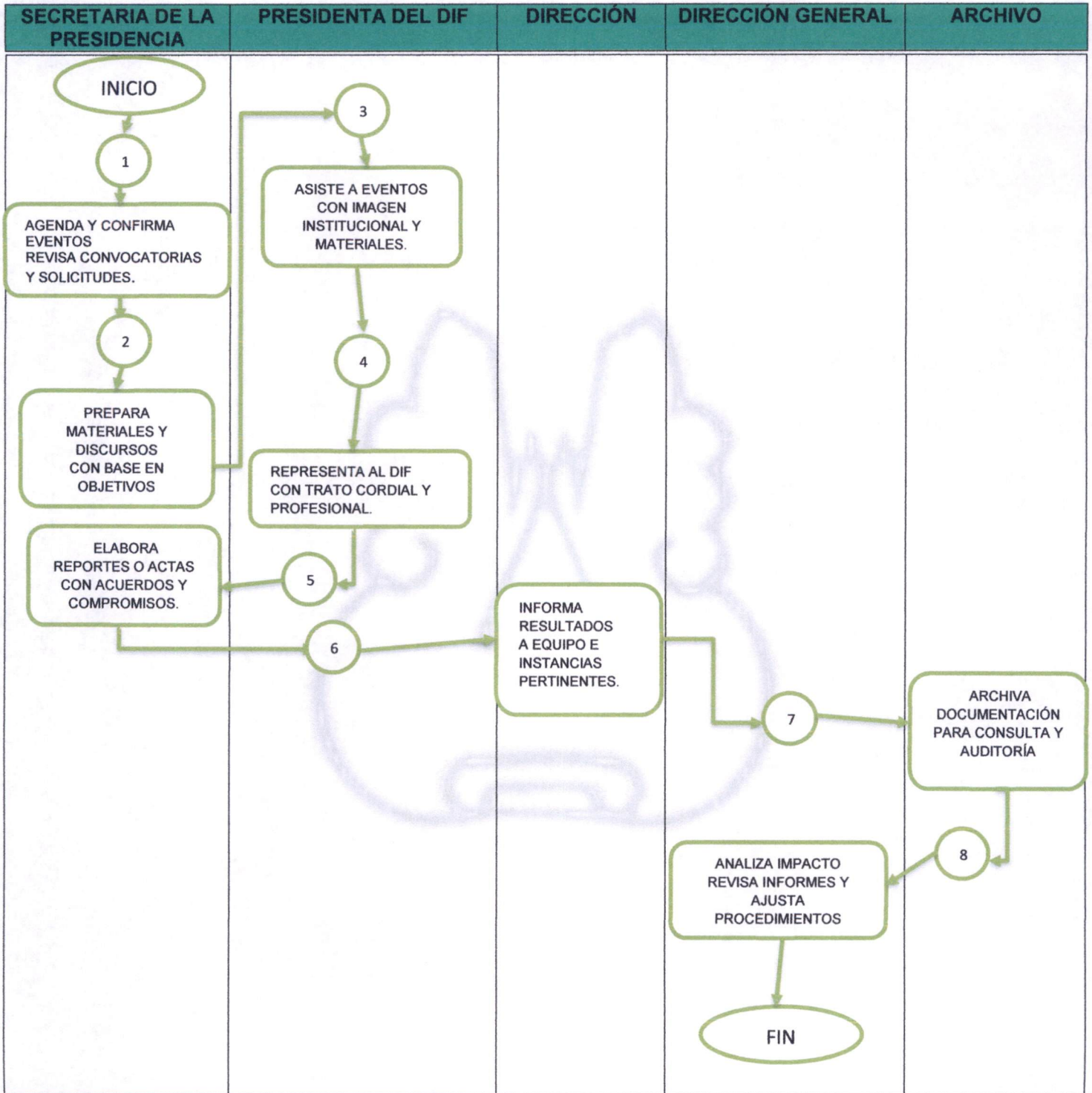
No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Secretaría de la Presidencia	Agenda actividades en los que la presidenta participará, revisando convocatorias oficiales y solicitudes externas. Se registra en la agenda institucional y se notifica a las áreas involucradas.
2	Secretaría de la Presidencia	Prepara materiales y discursos conforme a los objetivos institucionales, integrando información relevante y autorizada por la Dirección general. Elabora documentos para presentación y apoyo visual si aplica.
3	Presidenta del DIF	Confirma asistencia a los eventos con la imagen institucional adecuada, portando la documentación o materiales necesarios.
4	Presidenta del DIF	Mantiene un trato respetuoso y cordial con los asistentes, estableciendo relaciones



		institucionales y atendiendo requerimientos o consultas.
5	Secretaría de la Presidencia	Elabora reportes o actas que reflejan acuerdos, compromisos y temas tratados en cada evento, utilizando formatos oficiales del SMDIF.
6	Dirección	Informa al equipo de trabajo y a las instancias pertinentes sobre los resultados de la representación, enviando reportes y dando seguimiento a compromisos adquiridos.
7	Archivo	Archiva toda la documentación generada durante el proceso (reportes, actas, materiales) para futuras consultas y auditorías.
8	Dirección general	Analiza el impacto de la participación en eventos, revisando informes para identificar áreas de mejora y tomar decisiones para ajustar procedimientos conforme a observaciones y resultados. Fin del procedimiento.



DIAGRAMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL DIF ATLAUTLA (DIRECCIÓN).

OBJETIVO

Establecer las directrices y acciones necesarias para garantizar una supervisión y coordinación eficaz de las áreas operativas y administrativas del SMDIF Atlautla, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones, programas y servicios en beneficio de la población.

REFERENCIAS

Ley de Asistencia Social del Estado de México.

DEFINICIONES

- **SMDIF Atlautla:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.
- **Dirección:** Órgano responsable de la planeación, supervisión, coordinación y evaluación de las áreas que integran el SMDIF.
- **Supervisión:** Revisión sistemática del cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Coordinación:** Organización y alineación de actividades y recursos para lograr objetivos comunes.

INSUMOS

- Plan anual de trabajo del SMDIF.
- Informes de actividades de cada área.
- Reuniones programadas.

RESULTADOS

- Áreas alineadas a los objetivos institucionales.



- Actividades supervisadas y evaluadas periódicamente.
- Informes consolidados para la toma de decisiones.

POLÍTICAS

- Dirección deberá realizar reuniones de coordinación
- La información proporcionada por las áreas debe ser clara, completa y entregada en los tiempos establecidos.
- Toda supervisión debe realizarse con base en indicadores y objetivos previamente definidos.
- Se fomentará una comunicación efectiva y transversal entre las áreas.

DESARROLLO

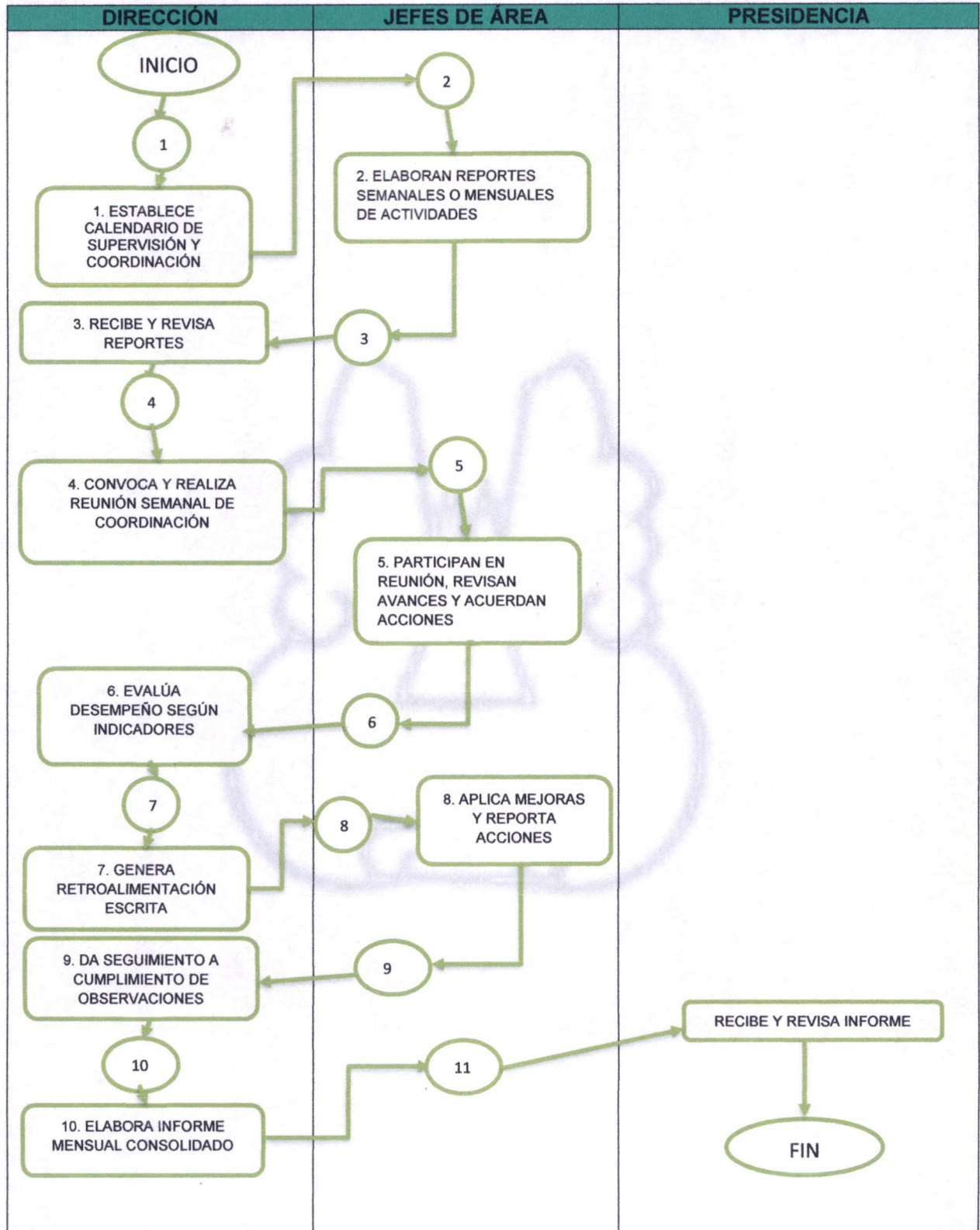
No.	Unidad Administrativa/Responsable.	Actividad
INICIO		
1	Dirección	Establece un calendario mensual de supervisión y coordinación con cada una de las áreas operativas y administrativas. Define fechas, responsables y temas a tratar.
2	Jefes de Área	Elaboran y entregan reportes semanales o mensuales de actividades, avances y resultados a la dirección, conforme a los formatos y plazos establecidos.
3	Dirección	Revisa los reportes recibidos, verifica que correspondan al plan de trabajo institucional y consolida la información relevante.
4	Dirección	Convoca y realiza reuniones de coordinación semanal con los jefes de área. Analiza avances, identifica



		problemáticas y acuerda acciones correctivas o preventivas.
5	Dirección y jefes de Área	Toman decisiones conjuntas sobre ajustes operativos, reasignación de recursos o modificaciones a actividades, cuando sea necesario. Las decisiones se registran en minutas.
6	Dirección	Analiza el desempeño de cada área con base en los indicadores definidos en el plan institucional. Identifica desviaciones, logros y áreas de mejora.
7	Dirección	Genera retroalimentación escrita para cada jefe de área, señalando fortalezas, debilidades y recomendaciones.
8	Jefes De Área	Reciben la retroalimentación y realizan los ajustes o mejoras correspondientes en sus áreas. Informan a la dirección sobre su cumplimiento.
9	Dirección	Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas, verificando que las acciones correctivas hayan sido implementadas.
10	Dirección	Elabora un informe mensual consolidado de supervisión que incluye análisis, logros, áreas críticas, y propuestas de mejora.
11	Presidenta	Presidenta del SMDIF recibe y revisa el informe para su validación. Fin del procedimiento.



DIAGRAMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF ATLAUTLA.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles del SMDIF Atlautla, con el fin de garantizar el control, resguardo, verificación y actualización de los registros patrimoniales.

REFERENCIAS

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Reglamento de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Atlautla.
- Lineamientos internos que regirán el registro, control de inventario, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.

DEFINICIONES

- **Bien Mueble:** Objeto tangible que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad.
- **Bien Inmueble:** Bien que no puede trasladarse sin que se altere su naturaleza, como edificios, terrenos, etc.
- **Inventario:** Registro ordenado y detallado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Levantamiento físico:** Proceso mediante el cual se inspecciona, identifica y registra físicamente cada bien existente en las instalaciones del DIF.
- **Etiqueta de identificación:** Elemento adherido a cada bien que permite su fácil identificación en el inventario.

- **Facil identificación en el inventario:**
- **Edificios de identificación:** Elemento marcado a cada bien que permite su registro físicamente cada bien existente en las instalaciones del DIF.
- **Levantamiento físico:** Proceso mediante el cual se inspecciona, identifica y inventarías propiedades del SMDIF.
- **Inventario:** Registro ordenado y detallado de los bienes muebles e inmuebles como edificios, terrenos, etc.
- **Bien inmueble:** Bien que no puede trasladarse sin que se altere su carácter en integridad.
- **Bien Mueble:** Objeto tangible que puede trasladarse de un lugar a otro sin que otro a temporal ni de esencialidad que se altere.

DEFINICIONES

- **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF):** Institución encargada de la conciliación y desahucio de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo integral de la familia.
- **Inventarios:** Listados que se registran en el registro de inventario.
- **Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Documento que contiene el inventario de bienes muebles e inmuebles del SMDIF.
- **Organismo:** Entidad que forma parte del Poder Judicial del Estado de México.
- **Lección de Bienes Muebles e Inmuebles:** Procedimiento que se realiza para el registro de bienes muebles e inmuebles.

REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley General de Bienes Muebles e Inmuebles.**
- **Ley del Poder Judicial del Estado de México.**
- **Reglamento de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.**
- **Reglamento de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.**

OBJETIVO

OBJETIVO DEL SMDIF ATGUAUTLA

- **Levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.**
- **Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO





INSUMOS

- Listado previo del inventario.
- Hojas de formato para captura de información.
- Etiquetas o códigos de barras.
- Equipos de cómputo y escáner.
- Personal asignado para el levantamiento.

RESULTADOS

- Registro actualizado del inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Informe detallado del levantamiento con evidencias fotográficas.
- Detección de bienes no registrados, extraviados o en mal estado.
- Actualización de etiquetas, códigos de identificación y asignación a cada área administrativa del SMDIF.

POLÍTICAS

- El levantamiento debe realizarse al menos una vez por año.
- Todos los bienes deben estar debidamente etiquetados.
- Cualquier irregularidad detectada debe ser reportada de inmediato a la Dirección del SMDIF.
- El personal responsable debe firmar de conformidad el acta de levantamiento físico al término del proceso y resguardar una copia de la misma.
- No se permitirá la eliminación o sustitución de bienes sin el procedimiento correspondiente.

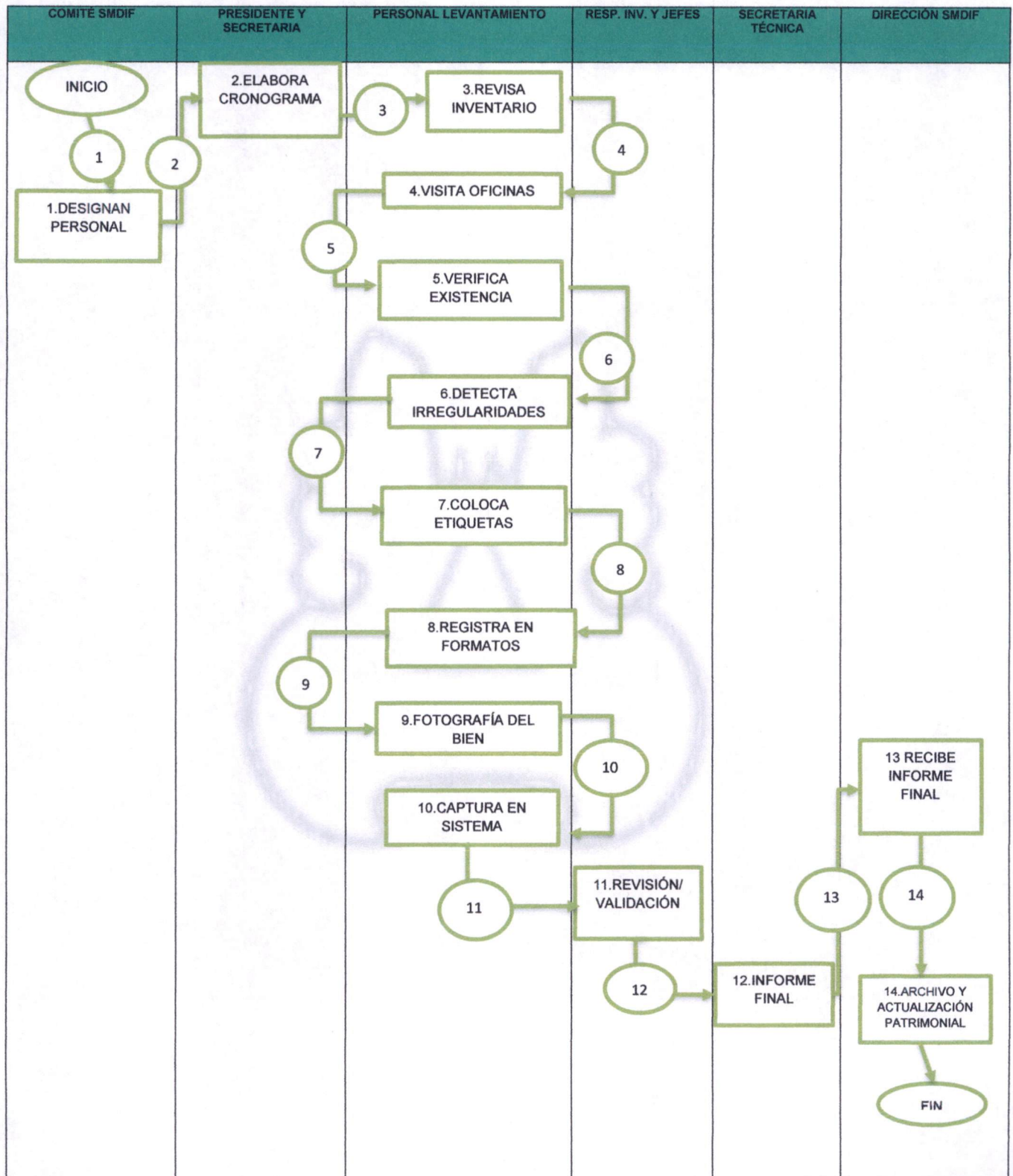


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Integrantes del Comité del SMDIF	Designan al personal responsable de coordinar y ejecutar el levantamiento físico del inventario.
2	Presidente y secretaria del Inventario	Elabora el cronograma de visitas a cada área para realizar el levantamiento físico.
3	Personal responsable del levantamiento.	Revisa el inventario físico anterior y los formatos de captura que se utilizarán durante el proceso.
4	Personal responsable del levantamiento.	Visita cada una de las oficinas, áreas operativas y almacenes del SMDIF.
5	Personal responsable del levantamiento.	Verifica físicamente la existencia y estado de cada bien registrado en el inventario.
6	Personal responsable del levantamiento.	Detecta la presencia de bienes no registrados, faltantes o en mal estado.
7	Personal responsable del levantamiento.	Coloca etiquetas o códigos de barras en los bienes que no cuenten con identificación oficial del inventario.
8	Personal responsable del levantamiento.	Registra en los formatos establecidos la descripción del bien, número de inventario, estado físico, ubicación, y responsable del bien.
9	Personal responsable del levantamiento.	Toma fotografía del bien, cuando se requiera, como evidencia visual del levantamiento.
10	Personal responsable del levantamiento.	Captura en el sistema digital la información recopilada durante el levantamiento físico.
11	Responsable del Inventario y jefes de Área	Revisa y valida que la información capturada corresponda con los bienes existentes en cada unidad administrativa.
12	Secretaria Técnica del Comité	Elabora un informe final del levantamiento físico, incluyendo observaciones, incidencias, bienes faltantes o en mal estado.
13	Dirección del SMDIF	Recibe el informe final, revisa su contenido y firma de conformidad para su integración al registro oficial del inventario institucional.
14	Dirección del SMDIF / secretaria técnica del Comité	Archiva el informe firmado y actualiza los registros patrimoniales del SMDIF con base en los resultados del levantamiento físico. Fin del procedimiento.



DIAGRAMACIÓN





FORMATO E INSTRUCTIVO

- Formato de inventario de bienes muebles
- Formato para inventario de bienes muebles por dependencia
- Formato de bienes muebles con el resultado del levantamiento
- Formato de evidencia fotográfica detallada de levantamiento de bienes muebles

DEPENDENCIA	Nº DE INVENTARIO ANTERIOR	Nº DE INVENTARIO ACTUAL	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	NOTAS
PRESIDENCIA			SILLA NEGRA				
PRESIDENCIA			SILLA NEGRA ACOJINADO				
DIRECCION			MUEBLE DE MADERA GRIS				
DIRECCION			ANAQUELES 5 NIVELES				
DIRECCION							

DEPENDENCIA	Nº DE INVENTARIO ANTERIOR	Nº DE INVENTARIO ACTUAL	CARACTERÍSTICAS
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000008	ATL-2-011-A00-000001	ARCHIVERO DE MADERA 0.51 X 0.50 X 1.00
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000009	ATL-2-011-A00-000002	CAMIONETA MITSUBISHI
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000010	ATL-2-011-A00-000003	BOTARGA VAQUERO WOODY
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000011	ATL-2-011-A00-000004	BOTARGA DE BUZZ
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000012	ATL-2-011-A00-000005	BOTARGA DE DORA LA EXPLORADORA
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000013	ATL-2-011-A00-000006	BOTARGA DE JESSIE
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000014	ATL-2-011-A00-000007	CAMIONETA
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000015	ATL-2-011-A00-000008	EQUIPO PARA VEHÍCULO
PRESIDENCIA	ATL-3-011-A00-000041	ATL-2-011-A00-000009	MULTIFUNCIONAL XEROX WORKCENTER

DEPENDENCIA	Nº DE INVENTARIO ANTERIOR	Nº DE INVENTARIO ACTUAL	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	NOTAS
DEPTO. MAJOR	ATL-3-011-000-000001		COMPUTADORA DE ESCRITORIO	HP	HP PROBOOK 645	44521452	DEPENDENCIA: ATLAUTLA MAJOR; Nº DE INVENTARIO ANTERIOR: ATL-3-011-000-000001; Nº DE INVENTARIO ACTUAL: ATL-3-011-000-000001; MARCA: HP; MODELO: HP PROBOOK 645; Nº DE SERIE ANTERIOR: 44521452; Nº DE SERIE ACTUAL: 44521452; MARCA: HP; MODELO: HP PROBOOK 645; Nº DE SERIE: 44521452
DEPTO. MAJOR	ATL-3-011-000-000002		IMPRESORA	CANON	3230	32300004	DEPENDENCIA: ATLAUTLA MAJOR; Nº DE INVENTARIO ANTERIOR: ATL-3-011-000-000002; Nº DE INVENTARIO ACTUAL: ATL-3-011-000-000002; MARCA: CANON; MODELO: 3230; Nº DE SERIE ANTERIOR: 32300004; Nº DE SERIE ACTUAL: 32300004; MARCA: CANON; MODELO: 3230; Nº DE SERIE: 32300004
DEPTO. GENERAL	ATL-3-011-000-000003		CONSULTORIO MEDICO	GEN	GEN	GEN	DEPENDENCIA: MEDICO GENERAL; Nº DE INVENTARIO ANTERIOR: ATL-3-011-000-000003; Nº DE INVENTARIO ACTUAL: ATL-3-011-000-000003; MARCA: GEN; MODELO: GEN; Nº DE SERIE ANTERIOR: GEN; Nº DE SERIE ACTUAL: GEN; MARCA: GEN; MODELO: GEN; Nº DE SERIE: GEN
DEPTO. SOCIAL	ATL-3-011-000-000004		IMPRESORA	EPSON	EPSON PERIPHERAL	EPSON PERIPHERAL	DEPENDENCIA: TRABAJOS SOCIALES; Nº DE INVENTARIO ANTERIOR: ATL-3-011-000-000004; Nº DE INVENTARIO ACTUAL: ATL-3-011-000-000004; MARCA: EPSON; MODELO: EPSON PERIPHERAL; Nº DE SERIE ANTERIOR: EPSON PERIPHERAL; Nº DE SERIE ACTUAL: EPSON PERIPHERAL; MARCA: EPSON; MODELO: EPSON PERIPHERAL; Nº DE SERIE: EPSON PERIPHERAL



No	DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍA
1.	DEPENDENCIA: PRESIDENCIA No. INVENTARIO ANTERIOR: ATL-3-011-A00-000008 No. INVENTARIO ACTUAL: ATL-2-011-A00-000001 NOMBRE: ARCHIVERO DE MADERA 0.51 X 0.50 X 1.00 MARCA: S/M MODELO: 106XL No. DE SERIE: S/S NOTAS:	
2.	DEPENDENCIA: PRESIDENCIA No. INVENTARIO ANTERIOR: ATL-3-011-A00-000009 No. INVENTARIO ACTUAL: ATL-2-011-A00-000002 NOMBRE: CAMIONETA MITSUBISHI MARCA: MITSUBISHI TIPO PICK UP 2WD MODELO: 2011 No. DE SERIE: MMBMG45H7BD015894 NOTAS: EL MOTOR REQUIERE AJUSTE, LA SUSPENSIÓN ESTA EN MUY MAL ESTADO, SIN DEFENSA, PINTURA EN MAL ESTADO, LA BATERIA YA NO SIRVE, SILLONES ROTOS, AIRE ACONDICIONADO Y ENFRIAMIENTO NO FUNCIONAN, SISTEMA ELECTRICO FALLA CONSTANTEMENTE, SIN LLANTA DE REFACCION, FOCOS ROTOS, CALAVERAS ROTAS, ETC	
3.	DEPENDENCIA: PRESIDENCIA No. INVENTARIO ANTERIOR: ATL-3-011-A00-000010 No. INVENTARIO ACTUAL: ATL-2-011-A00-000003 NOMBRE: BOTARGA VAQUERO WOODY MARCA: S/M MODELO: TOY STORY No. DE SERIE: S/S NOTAS: MAL ESTADO POR USO	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos para recibir, registrar, procesar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normativa vigente, garantizando el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública en posesión del sujeto obligado.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DEFINICIONES

- **Solicitud de información:** Petición presentada por una persona para acceder a información pública.
- **Unidad de Transparencia:** Área responsable de recibir y gestionar solicitudes de información.
- **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Sistema electrónico donde se presentan solicitudes.
- **Sujeto obligado:** Entidad pública obligada a entregar información conforme a la ley.

INSUMOS

- Plataforma Nacional de Transparencia o medios físicos para recepción.
- Formato de solicitud (si es presencial).
- Sistema de seguimiento interno.

- Sistema de seguimiento interno
- Formato de solicitud (si es presencial)
- Plataforma Nacional de Transparencia o medios físicos para recepción

ASUNTO

- Ley
- **sujeto obligado:** Entidad pública obligada a entregar información conforme se presenten solicitudes
- **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Sistema electrónico donde se solicitan de información
- **Unidad de Transparencia:** Área responsable de recibir y gestionar acceso a información pública
- **Solicitud de información:** Petición presentada por una persona para

DEFINICIONES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

REFERENCIAS

información pública en posesión del sujeto obligado, garantizando el derecho de los ciudadanos a acceder a la información a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normativa. Establecer los lineamientos y bases para recibir, registrar, procesar y dar respuesta

OBJETIVO

INFORMACIÓN PÚBLICA

INFORMACION PUBLICA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA RECEPCION Y ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO





RESULTADOS

- Registro de la solicitud.
- Respuesta oficial dentro del plazo legal.
- Estadísticas de atención de solicitudes.
- Mejora en la rendición de cuentas y transparencia institucional.

POLÍTICAS

- Garantizar el acceso libre y gratuito a la información pública.
- Responder en los plazos establecidos por ley (generalmente 20 días hábiles).
- Clasificar la información conforme a su naturaleza (pública, reservada o confidencial).
- Trato igualitario y sin discriminación a todas las personas solicitantes.
- Protección de datos personales.

DESARROLLO

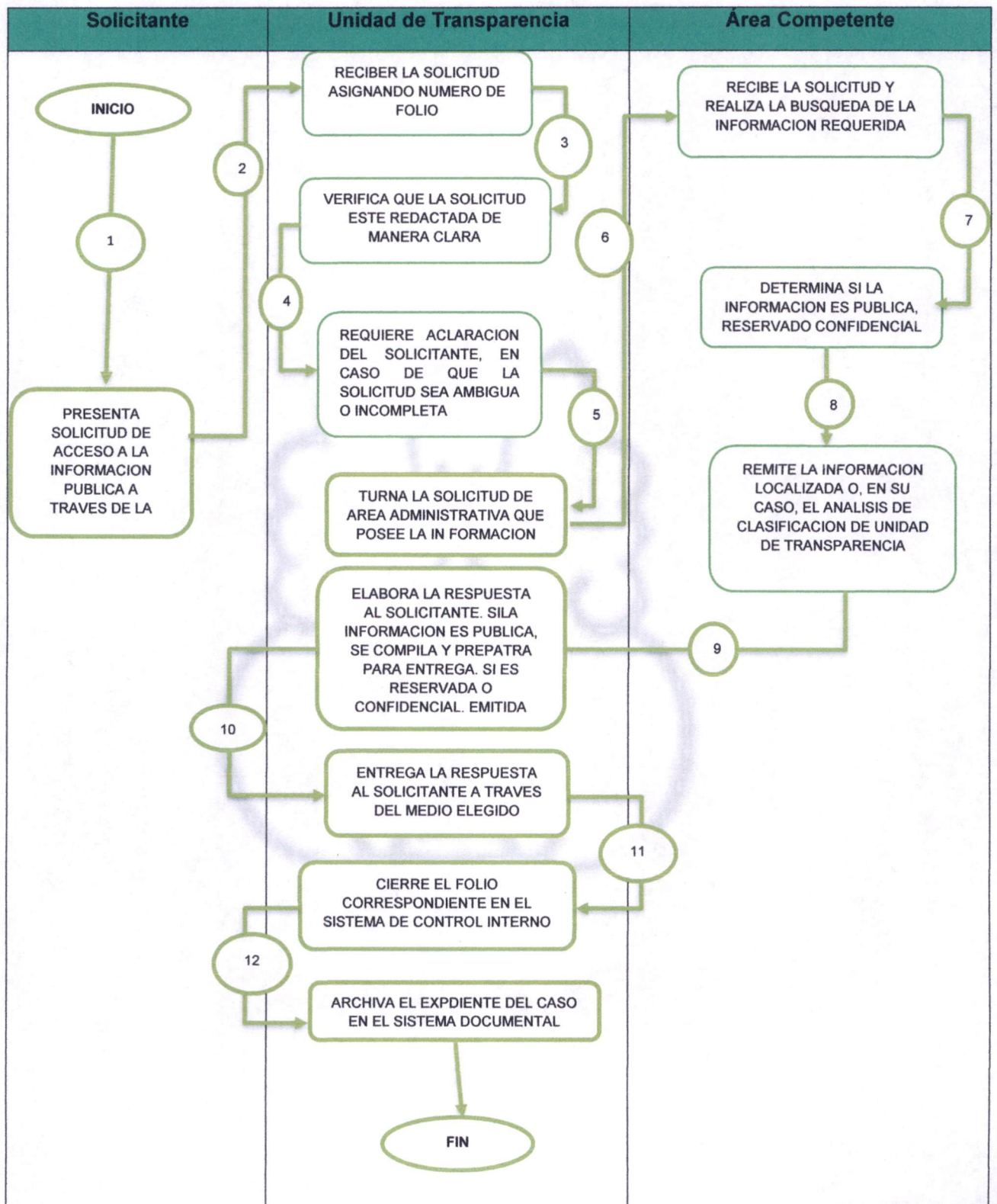
No.	Unidad Administrativa/Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	INICIO Presenta solicitud de acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o de forma física en la ventanilla de atención.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud, asigna número de folio y registra en el sistema de control interno.
3	Unidad de Transparencia	Verifica que la solicitud esté redactada de manera clara y comprensible.
4	Unidad de Transparencia	Requiere aclaración al solicitante, en caso de que la solicitud sea ambigua o incompleta, dentro de los cinco días hábiles siguientes.



5	Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al área administrativa que posee la información solicitada.
6	Área Competente	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información requerida en los archivos físicos o digitales.
7	Área Competente	Determina si la información es pública, reservada o confidencial, conforme a la normatividad aplicable.
8	Área Competente	Remite la información localizada o, en su caso, el análisis de clasificación a la Unidad de Transparencia.
9	Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta al solicitante. Si la información es pública, se compila y prepara para entrega. Si es reservada o confidencial, emite resolución fundada y motivada.
10	Unidad de Transparencia	Entrega la respuesta al solicitante a través del medio elegido (electrónico o físico), dentro del plazo legal establecido.
11	Unidad de Transparencia	Cierra el folio correspondiente en el sistema de control interno.
12	Unidad de Transparencia	Archiva el expediente del caso en el sistema documental correspondiente. Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense	
Bienvenido: [REDACTED]		
<p>Acuse de solicitud</p> <hr/>		
Archivos adjuntos: No hay archivos adjuntos Click para imprimir el acuse Descargar archivo en formato PDF		
	SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
SUJETO OBLIGADO		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla		
Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): <u>13/02/2025</u> Hora(hh:mm): <u>15:32:31</u>		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE: [REDACTED] <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S): </div>		
DOMICILIO		
CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____ COLONIA O LOCALIDAD _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO (Opcional): () _____		
<p>Número de Folio de la Solicitud: 00001/DIFATLAUTA/IP/2025</p>		
SOLICITO EN COPIA SIMPLE DIGITALIZADA, LA NOMINA DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF DE ATLAUTLA DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DE 2025. [REDACTED]		
MODALIDAD DE ENTREGA		
A través del SAIMEX <input checked="" type="radio"/> Copias Simples(con costo) <input type="radio"/> Consulta Directa(sin costo) <input type="radio"/> CD-ROM(con costo) <input type="radio"/> Copias Certificadas(con costo) <input type="radio"/> Disquete 3.5(con costo) <input type="radio"/> OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PORTALES DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades necesarias para recopilar, validar, cargar y actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el portal institucional y/o en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a fin de garantizar el Acceso a la Información Pública de forma veraz, oportuna y conforme a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.

DEFINICIONES

- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Sujetos obligados:** Instituciones públicas que deben cumplir con la ley de transparencia.
- **Obligaciones de transparencia:** Información que las instituciones deben publicar periódicamente de forma proactiva.
- **UT:** Unidad de Transparencia.
- **Área responsable:** Área administrativa encargada de generar o poseer la información.

INSUMOS

- Información generada por las áreas responsables conforme a los artículos 70 a 83 de la LGTAIP.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PORTALES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades necesarias para recopilar, validar, cargar y actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el portal institucional y/o en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a fin de garantizar el Acceso a la Información Pública de forma veraz, oportuna y conforme a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP).
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.

DEFINICIONES

- PNT: Plataforma Nacional de Transparencia
- Sujetos obligados: Instituciones públicas que deben cumplir con la ley de transparencia.
- Obligaciones de transparencia: información que las instituciones deben publicar periódicamente de forma proactiva.
- UT: Unidad de Transparencia
- Área responsable: Área administrativa encargada de generar o poseer la información.

INSUMOS

- Información generada por las áreas responsables conforme a los artículos 70 a 83 de la LGTAIP.



- Formatos de carga de información aprobados por el órgano garante.
- Usuario y contraseña de acceso al portal institucional y/o a la PNT.
- Calendario de actualización trimestral, semestral o anual según el tipo de información.

RESULTADOS

- Publicación completa y actualizada de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia.
- Cumplimiento con los plazos y formatos establecidos por la ley.
- Reporte de cumplimiento validado.

POLÍTICAS

- La información debe ser veraz, actualizada, accesible, comprensible y verificable.
- La carga debe realizarse en los plazos establecidos por la normativa (por ejemplo, cada trimestre).
- Las áreas responsables deben entregar la información a la UT en tiempo y forma.
- La UT debe realizar verificación previa de calidad antes de cargar los datos.
- La publicación debe garantizar la protección de datos personales y confidencialidad de la información clasificada.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
INICIO		
1	Unidad de Transparencia (UT)	Elabora y envía requerimiento de información a las áreas responsables, conforme al calendario de carga, indicando plazos y formatos establecidos.
2	Área Responsable	Recibe el requerimiento, recopila la información solicitada conforme a sus funciones y la estructura en los formatos oficiales establecidos por el órgano garante.
3	Área Responsable	Envía la información a la Unidad de Transparencia dentro del plazo indicado, mediante correo institucional, sistema interno o medio oficial autorizado.
4	Unidad de Transparencia	Recibe la información y revisa que esté completa, actualizada, sin datos personales indebidos y en el formato requerido.
5	Unidad de Transparencia	Solicita correcciones o aclaraciones a las áreas responsables, en caso de detectar inconsistencias o información incompleta.
6	Área Responsable	Atiende las observaciones de la Unidad de Transparencia y entrega nuevamente la información corregida.
7	Unidad de Transparencia	Accede al portal institucional y/o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y carga la información conforme a los lineamientos y campos requeridos.
8	Unidad de Transparencia	Verifica en la plataforma que la información cargada sea visible al público, legible, sin errores de formato o contenido.
9	Unidad de Transparencia	Genera y conserva un informe de cumplimiento que contenga evidencia de carga (captura de pantalla, acuse de carga, folio o número de operación).
10	Unidad de Transparencia	Atiende y da seguimiento a observaciones o requerimientos emitidos por el órgano garante, y realiza las modificaciones necesarias a la información publicada. Fin del procedimiento.

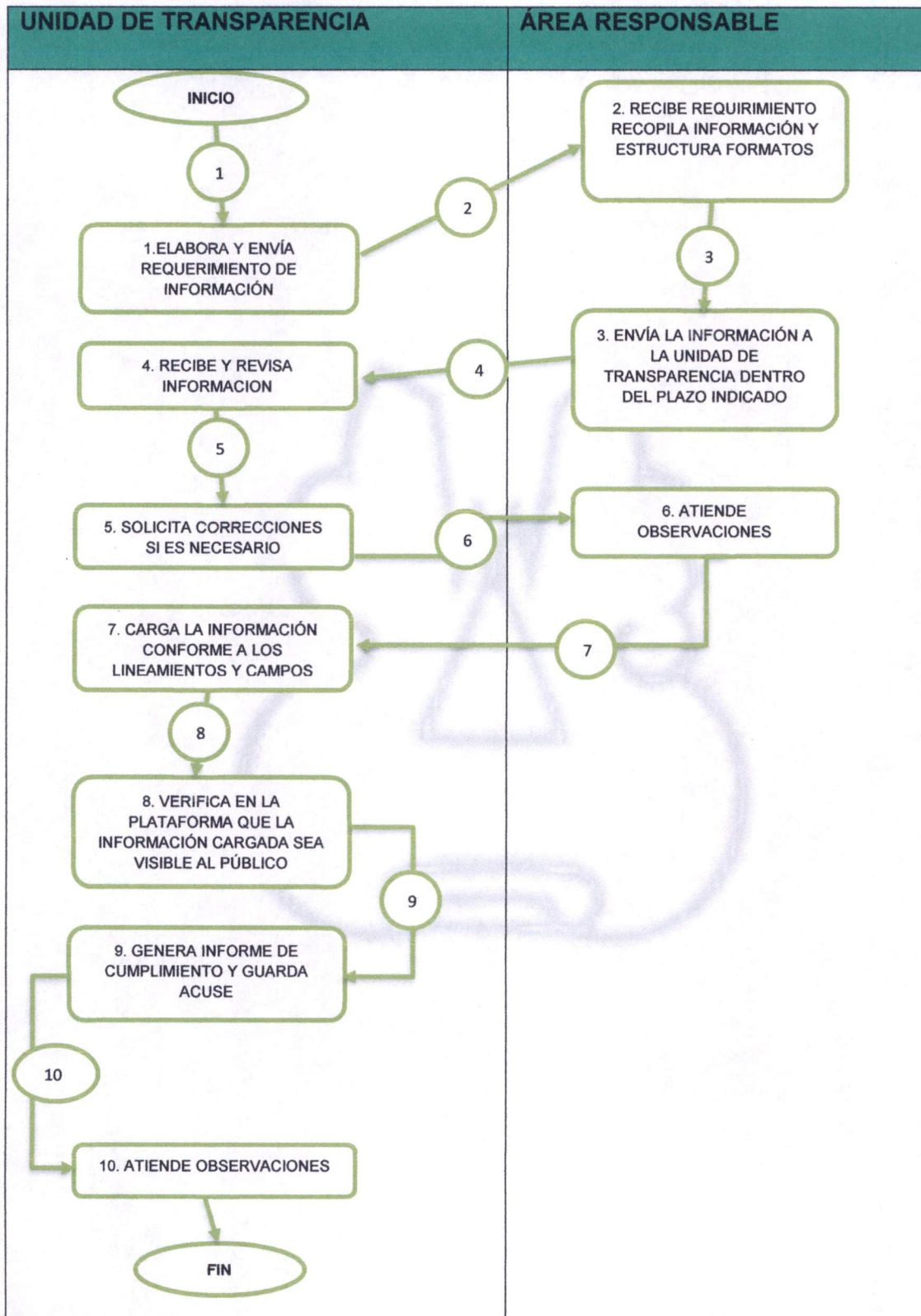


DESARROLLO

INICIO		
1	Unidad de Transparencia (UT)	Elabora y envía requerimiento de información a las áreas responsables, conforme al catastro de cargos, indicadas plazas y formatos establecidos.
2	Responsable Área	Recibe el requerimiento, recopila la información solicitada conforme a sus funciones y la estructura en los formatos oficiales establecidos por el órgano garante.
3	Responsable Área	Envía la información a la Unidad de Transparencia dentro del plazo indicado, mediante correo institucional, sistema interno o medio oficial autorizado.
4	Unidad de Transparencia	Recibe la información y revisa que este completa, actualizada, sin datos personales inadidos y en el formato requerido.
5	Unidad de Transparencia	Solicita conexiones o aclaraciones a las áreas responsables, en caso de detectar incongruencias o información incompleta.
6	Responsable Área	Atiende las observaciones de la Unidad de Transparencia y entrega nuevamente la información corregida.
7	Unidad de Transparencia	Accede al portal institucional y/o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y carga la información conforme a los lineamientos y campos requeridos.
8	Unidad de Transparencia	Verifica en la plataforma que la información cargada sea visible al público, legible, en un mes de formato o contenido.
9	Unidad de Transparencia	Genera y conserva un informe de cumplimiento que contenga evidencia de cargo (cápsula de pantalla, acuse de cargo, foto o número de operación).
10	Unidad de Transparencia	Atiende y da seguimiento a observaciones o requerimientos emitidos por el órgano garante y realiza las modificaciones necesarias a la información publicada. Fin del procedimiento.

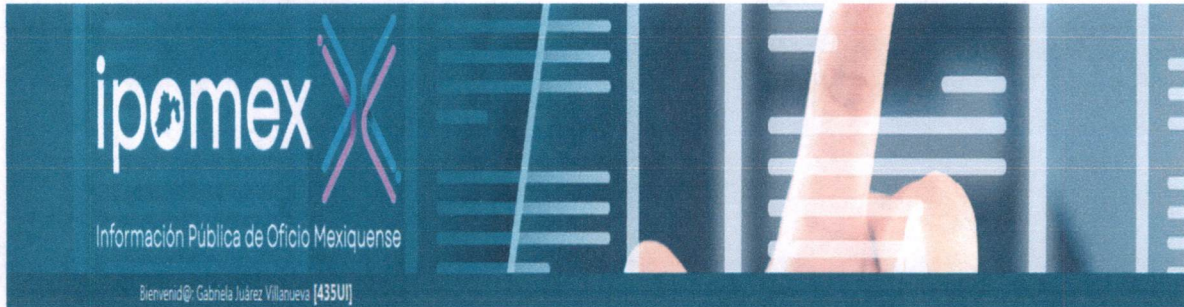


DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS



[Inicio](#) [Estructura orgánica](#) [Log de actividad](#) [Localidades](#) [Portal SO](#) [Cerrar sesión](#)

Buscar

Tabla de aplicabilidad

Artículo 92

Estructura Organizacional

Artículo 93

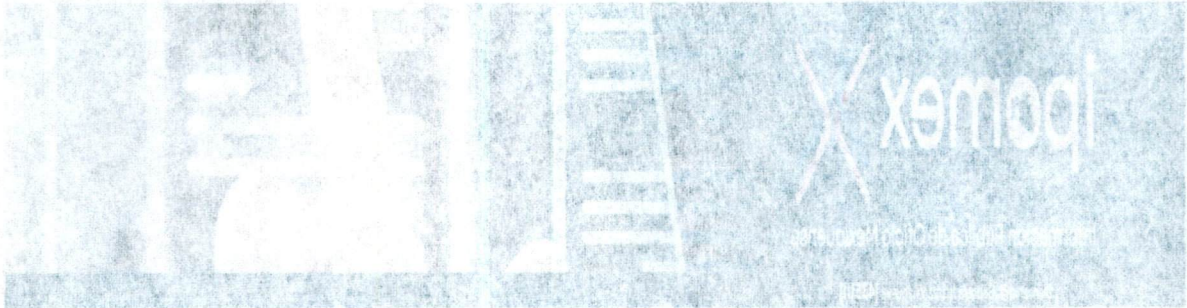
Presupuesto y seguimiento

Artículo 94

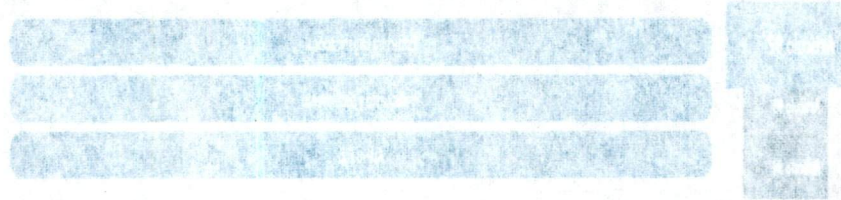
Activo Fijo



FORMATOS E INSTRUMENTOS



Los formatos e instrumentos de evaluación se encuentran en el anexo 1.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7. INGRESOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PROPORCIONADOS POR SMDIF ATLAUTLA.

OBJETIVO

Efectuar la recaudación por los servicios profesionales prestados por el SMDIF Atlautla para ingresarlos a la Cuenta Bancaria del SMDIF.

REFERENCIAS

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024, artículo 1 La hacienda pública de los Municipios del Estado de México, percibirá durante el Ejercicio Fiscal 2024, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran, Fracción 7, 7.3.3, 7.3.15, 7.3.16, 7.3.17.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título primero, de las Disposiciones Preliminares, art. 1, Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024.

DEFINICIONES

- **Ingreso:** Dinero que recibe el servidor público por la prestación de algún servicio brindado por personal del SMDIF.
- **Factura:** Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio.
- **Reporte de ingresos:** Documento que describe el ingreso recibido.
- **Recibo de pago:** Es un documento que justifica la realización de un pago.

INSUMOS

- Solicitud del servicio por parte del ciudadano como se ve en la tabla 2.1 Ingresos de servicios profesionales proporcionados por SMDIF Atlautla.



RESULTADOS

- Recaudación de ingresos por los servicios profesionales prestados por el SMDIF.

POLÍTICAS

- Propósito: El propósito de esta política es establecer directrices claras y procedimientos adecuados para la gestión de ingresos en la caja, garantizando la precisión, seguridad y transparencia en el manejo de fondos en efectivo.
- Se reciben pagos solamente en el área de tesorería en el horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- El cobro solo se realizará por personal autorizado del área de tesorería.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Persona física	Acude al área de Tesorería del SMDIF, para realizar el pago por el servicio recibido.
2	Responsable de Ingresos	Cobro y elaboración de recibo de pago por el servicio otorgado a la persona física, con su copia de evidencia documental.
3	Persona física	Recibe su comprobante de pago. Fin del procedimiento.



RESULTADOS

- Recaudación de ingresos por los servicios profesionales prestados por el SMDIF.

POLÍTICAS

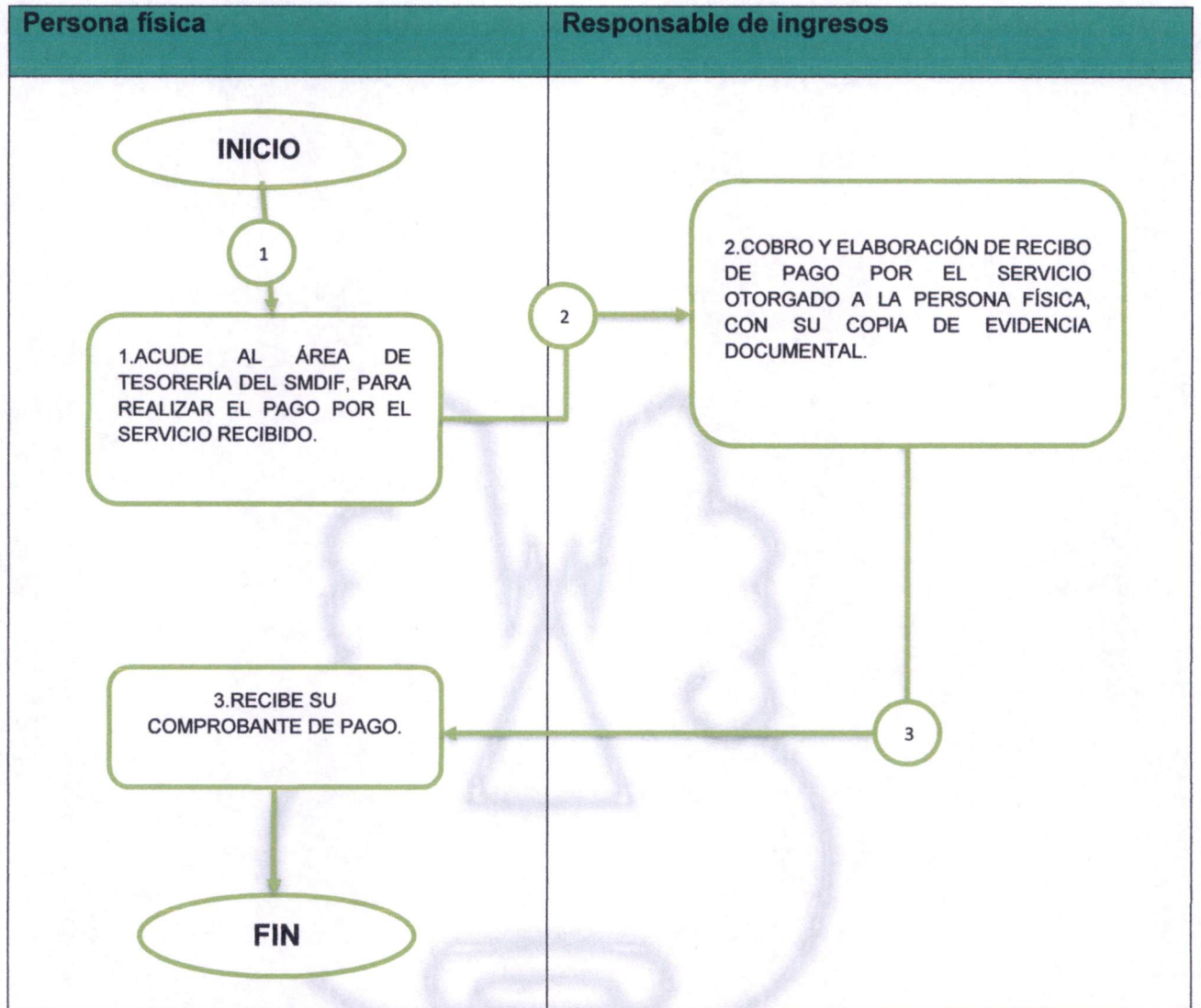
- Propósito: El propósito de esta política es establecer directrices claras y procedimientos adecuados para la gestión de ingresos en la caja, garantizando la precisión, seguridad y transparencia en el manejo de fondos en efectivo.
- Se reciben pagos solamente en el área de tesorería en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El copio solo se realizará por personal autorizado del área de tesorería.

DESARROLLO

DESARROLLO		
1	Persona física	Acude al área de Tesorería del SMDIF para realizar el pago por el servicio recibido.
2	Responsable de Ingresos	Copio y elaboración de recibo de pago por el servicio otorgado a la persona física, con su copia de evidencia documental.
3	Persona física	Recibe su comprobante de pago.
Fin del procedimiento.		



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS


 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de ATLAUTLA
RECIBO DE PAGO


TU VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO
 ATLAUTLA 2025 - 2027
 FOLIO **2716**

ATLAUTLA, MEX., A _____ DE _____ 20____

RECIBÍO DE: _____

LACANTIDAD DE\$: _____

(CANTIDAD CON LETRA)
 POR CONCEPTO DE: _____

<input type="radio"/> CONSULTA DENTAL <input type="radio"/> CONSULTA MEDICA <input type="radio"/> PSICÓLOGO	<input type="radio"/> TERAPIA _____ <input type="radio"/> ASESORÍA JURÍDICA <input type="radio"/> MED REHABILITADOR <input type="radio"/> CONSULTA DE NUTRICION <input type="radio"/> OTROS _____
---	---

 NOMBRE FIRMA Y SELLO

Instrucciones de Pago:

Estimado ciudadano, Agradecemos su elección de nuestros servicios que le proporciona el SMDIF de Atlautla. Para facilitar el proceso de pago, a continuación, le proporcionamos las instrucciones detalladas para completar su transacción.

Método de Pago:

- a) Pago en Efectivo: El pago se realizará personalmente por el ciudadano en la oficina que ocupa la Tesorería del SMDIF, una vez se realice el pago al ciudadano se le proporciona el recibo correspondiente.

Detalles del Pago:

Por favor, asegúrese de incluir los siguientes detalles al realizar su pago:

- a) Concepto de pago: [Descripción breve del servicio]
- b) Monto total para pagar: [Cantidad]
- c) El nombre del servidor público que le cobra: (nombre)

Confirmación de Pago:

Una vez completada la transacción, le solicitamos que proporcione una copia del comprobante de su pago al área que le brindo el servicio. Esto nos ayudará a verificar su pago y llevar un control de los trámites y/o servicios.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (EGRESOS).

OBJETIVO

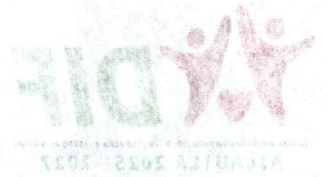
Garantizar que el SMDIF de Atlautla administre el recurso económico de manera eficiente y efectiva, minimizando los costos y maximizando la eficiencia con base en el presupuesto anual autorizada para asegurar que todos los egresos se realicen lo más apegado posible a lo programado.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios” Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024. Artículo 4 Fracción 3, 4,6,7, 8. Artículo 5. Artículo 9, Artículo 10 Fracción 3., Artículo 11 Fracción 1, 2 y 5., Artículo 14, Artículo 15, Artículo 24, Artículo 37. Artículo 39, Capítulo 8 de los contratos, Capítulo 10.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **El procedimiento de egresos:** Se refiere a la serie de pasos y acciones que una organización sigue para autorizar, registrar y controlar los pagos o salidas de recursos financieros.
- **Requisición:** Es un documento que permite solicitar la adquisición de un producto, bien o servicio a nivel interno, para dar una mejor atención a la ciudadanía.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS (EGRESOS)

OBJETIVO

Garantizar que el SMDIF de Atlixco administre el recurso económico de manera eficiente y efectiva: minimizando los costos y maximizando la eficiencia con base en el presupuesto anual autorizada para asegurar que todos los egresos se realicen lo más agitado posible a lo programado.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024. Artículo 4 Fracción 3, 4, 6, 7, 8. Artículo 5. Artículo 9. Artículo 10 Fracción 8. Artículo 11 Fracción 1, 2 y 5. Artículo 14. Artículo 15. Artículo 24. Artículo 37. Artículo 39. Capítulo 8 de los contratos. Capítulo 10.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **El procedimiento de egresos:** Se refiere a la serie de pasos y acciones que una organización sigue para autorizar, registrar y controlar los pagos o salidas de recursos financieros.
- **Reducción:** Es un documento que permite solicitar la adquisición de un producto, bien o servicio a nivel interno para dar una mejor atención a la ciudadanía.



- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que puede generar derechos, obligaciones y otro tipo de situaciones jurídicas relativas; es decir, que solo vinculan a las partes contratantes y, finalmente, a sus causahabientes.
- **Adquisición:** Es la compra de cualquier bien o producto.
- **Arrendamiento:** es el contrato por medio del cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles.
- **Prestación de servicios:** Es la actividad organizada que se obtiene de una persona física o moral con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
- **Viático:** Asignación de dinero o beneficio adicional que se otorga a un trabajador para cubrir los gastos relacionados con los viajes o desplazamientos que realiza en el ejercicio de su trabajo.

INSUMOS

- Requisición debidamente firmada, sellada por el área solicitante y autorizada por la presidenta del SMDIF.
- Formato de viatico debidamente firmado, sellado por el área solicitante y autorizado por la directora general del SMDIF Atlautla.
- Reporte de incidencias por parte de la directora general del SMDIF, para realizar el pago de nómina que corresponda.
- Documentos del proveedor actualizados no mayor a 2 meses
- Constancia de Situación Fiscal.
- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial.
- Información Bancaria en caso de ser necesario.
- En caso de ser persona moral: el acta constitutiva, identificación del representante legal y comprobante de domicilio.
- 2 cotizaciones por parte del proveedor.



RESULTADOS

- Contrato que involucra a el SMDIF y al proveedor o prestador de bienes y/o servicios.
- La adquisición del bien, material por el proveedor o prestación de servicios.
- Autorización del viatico correspondiente al tabulador.

POLÍTICAS

- Los pagos se realizarán únicamente por el tesorero(a) y estos deben de tener un respaldo documental de cada ejecución.
- Los pagos en efectivo no podrán rebasar el monto de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M/N)
- La solicitud de bienes y/o servicios debe ser firmada por el titular del área que corresponda y autorizada por la presidenta del SMDIF Atlatla.
- Las suficiencias serán revisadas y tendrán el visto bueno de la tesorería.
-

DESARROLLO

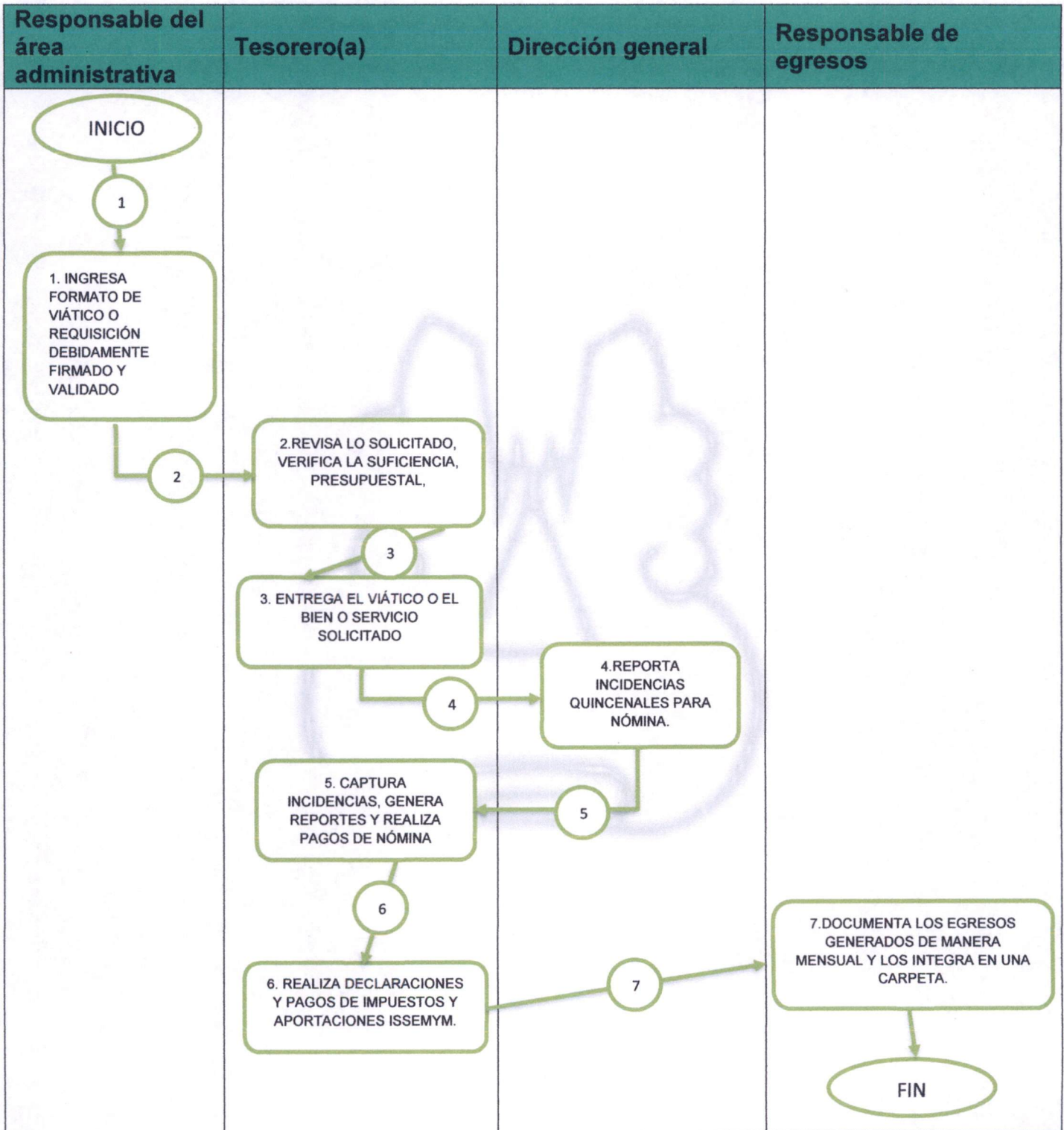
No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
		INICIO
1.	Responsable del área administrativa (presidencia, dirección, archivo, nutrición, psicología, trabajo social, adulto mayor, URIS)	Ingresa formato de viatico y/o requisición de algún bien y/o servicio debidamente firmado, sellado y validado por su jefe inmediato.
2.	Tesorero (a)	Revisa lo solicitado, verifica la suficiencia, presupuestal, procede a solicitar cotizaciones y realiza la compra del bien y o servicio.
3	Tesorero(a)	Realizar la entrega del viatico o del bien o servicio solicitado.



4	Dirección General	Reporta por escrito las incidencias de la quincena que corresponda para considerarlas en el pago de nómina de los servidores públicos del SMDIF.
5	Tesorera (a)	Plasma las incidencias en el programa de nómina y procede a generar los reportes y pagos correspondientes.
6	Tesorero (a)	Realiza la declaración y el pago de impuestos por concepto de nómina, así como el pago por cuotas y aportaciones ISSEMYM.
7	Responsable de Egresos	<p>Documenta los egresos generados de manera mensual y los integra en una carpeta.</p> <p>Fin de procedimientos.</p>



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Viatico.



REPERTO DE GASTOS DE VIAJES, VÍATICOS Y DE REPRESENTACIÓN



DEL PERIODO _____ DEL MES DE: _____ AÑO: _____

ENTIDAD: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

UNIDA EJECUTORA Y PUESTO: _____ COORDINACION DE ADULTO MAYOR

CLAVE PRESUPUESTAL	CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL
	HOSPEDAJE						
	ALIMENTACIÓN						
	GASOLINA						
	CASSETAS						
	PASAJES						
	TAXI						
	OTROS (ESPECIFICAR)						
						IMPORTE	
						IVA	
						TOTAL	
						CANTIDAD RECIBIDA	
						SALDO A FAVOR (CARGO)	


NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
DEL JEFE INMEDIATO


TESORERA



- Formato de Requisición



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA



REQUISICIÓN - SUFICIENCIA

FECHA	TIPO DE REQUISICIÓN	NO. DE REQUISICIÓN
	BENEFICIO + SUFFICIENCIA	
DEPENDENCIA GENERAL		USO REQUISICIÓN
DEPENDENCIA AJUSTADA		

N.P.	PARTIDA OBJETO GASTADO	CONCEPTO O DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

NO EXISTENCIA	VALORES DE SUFFICIENCIA	SUBTOTAL
		I.V.A.
		TOTAL

JUSTIFICACIÓN, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES

ELABORÓ Y SÓCRITO

AUTORIZÓ

RESPONSABLE DE TESORERÍA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

9. ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

OBJETIVO

Regular el proceso y acto administrativo de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, entre servidores públicos.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial y/o alegatos.
- **Autoridad Resolutora:** Unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control o al servidor público que éste último asigne. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal.
- **Denunciante:** Persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante la autoridad investigadora.



- **Denuncia:** Manifestaciones por comparecencia o por escrito por la que se comunica a la autoridad investigadora la supuesta comisión de una falta administrativa.
- **Expediente:** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por la autoridad cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativa.
- **Falta Administrativa no grave:** Falta administrativa de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Falta Administrativa grave:** Falta administrativa de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Faltas de particulares:** Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta señalada en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

INSUMOS

Oficio donde se indique al Órgano Interno de Control la remoción del cargo del servidor público.



- **Denuncia:** Manifestaciones por comparecencia o por escrito por la que se comunica a la autoridad investigadora la existencia de una falta administrativa.
- **Expediente:** Documentación relativa a una falta con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por la autoridad investigadora, que tiene conocimiento de algún acto u omisión por elemento constante en las faltas administrativas.
- **Falta Administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción de la sanción correspondiente al Órgano Interno de Control.
- **Falta Administrativa grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Faltas de particular:** Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta señalada en la ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

RESUMEN

Oficio donde se indica al Órgano Interno de Control la remoción del cargo del servidor público.



POLÍTICAS

- La contraloría interna municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
- La persona que elabore los documentos será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.

RESULTADOS

Acta Entrega- Recepción

POLITICAS

- Para la Entrega-Recepción los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia deberán entregar los formatos descargables en el portal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; previa notificación que reciba por oficio.
- El Órgano Interno de Control, participará en la Entrega-Recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- El Titular del Órgano Interno de Control participen en la Entrega-Recepción, éstos podrán delegar su función de participación y vigilancia al personal a su cargo, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados mediante oficio que se autorice su participación.
- La Entrega-Recepción, se llevará a cabo en las oficinas de los miembros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, previo acuerdo



de los que intervengan en dicho acto y en la de los titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Los actos de Entrega-Recepción solo podrán realizarse en un lugar distinto al señalado en el artículo anterior, por causas de fuerza mayor tales como catástrofes motivadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias siempre que no se contravengan las disposiciones legales.
- La veracidad oportunidad confiabilidad, integración y presentación del acta de Entrega-Recepción y sus anexos, será responsabilidad del servidor Público saliente que la haya generado.
- La Entrega-Recepción no releva, excluye ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.
- Siempre que deba tener lugar un acto de Entrega-Recepción por cualquier circunstancia este no se lleve a cabo, el representante del Órgano Superior que haya sido designado para participar en dicho acto, el representante del Órgano Superior que haya sido
- Designado para participar en dicho acto, solicitara al Titular del Órgano de Control Interno elabore el acta circunstanciada correspondiente que contendrá la información que justifique razonable los motivos por los cuales no se realiza la Entrega-Recepción.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Servidor Público	Elabora y entrega oficio dirigido al Órgano Interno de Control Municipal, mediante el cual solicita la participación en el acto de Entrega - Recepción, y obtiene acuse de recibo.
2	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y brinda fecha y hora para realizar el acto. Se registran los datos pertinentes.
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Elabora los oficios en los que se les informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su firma.
4	Servidor Público Entrante	Recibe oficio donde se le informa el día, hora y lugar para que asista a llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
5	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción.
6	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Acompañado de un testigo recibe al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega- Recepción del área administrativa a su cargo.
7	Servidor Público entrante, el saliente, testigos y Titular del OIC	Revisan y Firman el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos
8	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Archiva en el expediente de Entrega-Recepción el acta y entrega un ejemplar al servidor público entrante y al saliente. Fin del procedimiento.



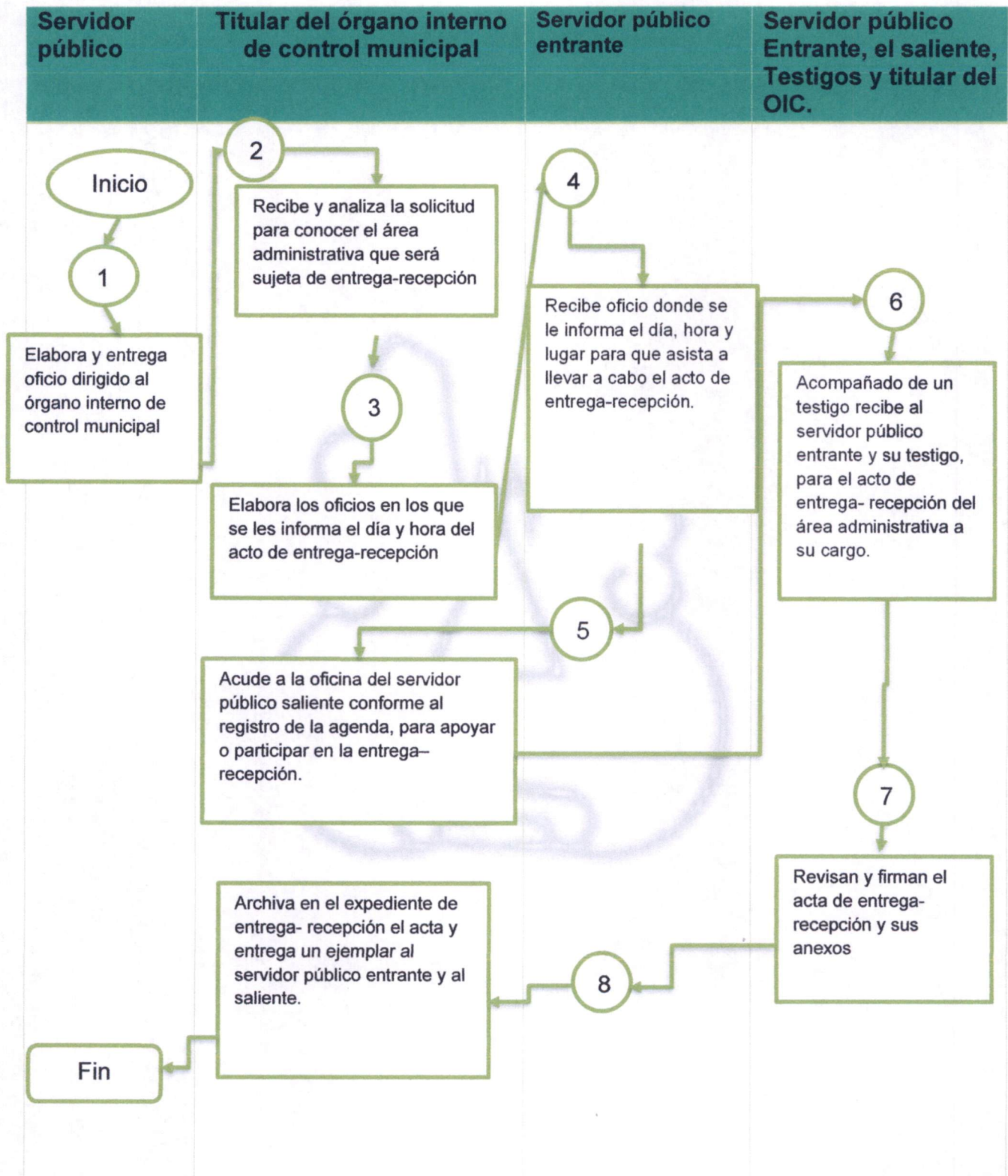
ALFALFA 2022 - 2023

DESARROLLO

Fin del procedimiento		
8	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Archiva en el expediente de Entrega- Recepción el acta y entrega un ejemplar al servidor público entrante y al saliente.
7	Servidor Público entrante, el saliente, testigos y Titular del OIC	Revisan y Firman el Acta de Entrega- Recepción y sus anexos
6	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	para el Acta de Entrega- Recepción del Servidor Público Entrante y su testigo. Acompañado de un testigo recibe al
5	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Recepción para apoyar o participar en la Entrega- Saliente conforme al registro de la agenda, Acude a la oficina del Servidor Público
4	Servidor Público Entrante	el acto de Entrega- Recepción. Hora y lugar para que se vaya a llevar a cabo. Recibe el acta donde se le informa el día,
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Control Municipal, para su firma. Turna al Titular del Órgano Interno de Recepción del área administrativa y lo informa el día y hora del Acto de Entrega-
2	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	partinientes. Entrega- Recepción y brinda fecha y hora para realizar el acto. Se registran los datos del área administrativa que será sujeta de Recibe y realiza la solicitud para conocer
1	Servidor Público	recibo. Entrega - Recepción, y obtiene acuse de recibo. Entrega y entrega el acta al Órgano Interno de Control Municipal, mediante el cual solicita la participación en el acto de



DIAGRAMACIÓN





MODELO DE ACTA ORDINARIA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En el Municipio de __ (4) __, México, siendo las __ (5) __ horas con __ (5) __ minutos del día __ (6) __ de __ (6) __ del año dos mil __ (6) __, en las oficinas que ocupa la __ (7) __, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**; __ (10) __, **Persona Servidora Pública Entrante**; __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**; __ (11) __ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; __ (12) __, __ (12) __, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a) y XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha __ de ____ del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde __ (9) __, quien ocupó el cargo de __ (13) __, por el periodo comprendido del __ (14) __ al __ (15) __, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a __ (10) __.

Acto continuo, __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (16) __; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) __ (17) __; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __ (18) __; con teléfono particular número __ (19) __, quien se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en __ (21) __, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a __ (22) __, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la



Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, ____ (10) ____, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de ____ (23) ____, a partir del ____ (14) ____, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ____ (24) ____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número ____ (17) ____, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ____ (18) ____, con teléfono particular número ____ (19) ____, quien se identifica con ____ (20) ____ folio número ____ (20) ____ expedida por el ____ (20) ____, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, ____ (11) ____, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con ____ (20) ____ folio número ____ (20) ____, expedida por el ____ (20) ____, ____ (11) ____, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con ____ (20) ____, folio número ____ (20) ____, expedida por el ____ (20) ____, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte ____ (12) ____, ____ (12) ____, quien se identifica con ____ (20) ____, folio número ____ (20) ____ expedida por el ____ (20) ____, representante designado (a), mediante oficio número ____ (12) ____, de fecha ____ (12) ____, signado por ____ (12) ____, ____ (12) ____, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:



		Anexos	
		Si (25)	No (26)
I. Información de la Oficina que Entrega			
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-02	Reglamento Interior	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-03	Estructura Orgánica	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-04	Manual General de Organización	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-05	Manuales de Procedimientos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-12.	Relación de Llaves	()	()
	Comentario (27) _____		

II. Información Administrativa

Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria	()	()
Comentario (27) _____))
Relación de Documentos en Materia de Protección Civil	()	()
Comentario (27) _____))
Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa	()	()
Comentario (27) _____))



Inventario de Almacén	((
Comentario (27) _____))
Inventario de Insumos de Obra Pública	((
Comentario (27) _____))
Inventarios Varios (no considerados en activo fijo)	((
Comentario (27) _____))
Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico	((
Comentario (27) _____))
Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo	((
Comentario (27) _____))
Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación	((
Comentario (27) _____))
Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles	((
Comentario (27) _____))
Relación de Contratos de Prestación de Servicios	((
Comentario (27) _____))
Inventario de Sistemas de Información	((
Comentario (27) _____))
Relación de Auditorías	((
Comentario (27) _____))
Padrones de Contribuyentes	((
Comentario (27) _____))
Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares	((
Comentario (27) _____))
Relación de Servicios Públicos Concesionados	((
Comentario (27) _____))
ER-29.	((
Comentario (27) _____))
ER-30. Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal	((
Comentario (27) _____))
ER-31. Catálogo de Proveedores	((
Comentario (27) _____))



III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-33.	Tabulador de Sueldos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales	()	()
	Comentario (27) _____		

IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-39.	Relación de Programas Transferidos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-41.	Cuenta Pública	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM	()	()

Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro	((
Comentario (27) _____))
Formas Valoradas	((
Comentario (27) _____))
Relación de Chequeras	((
Comentario (27) _____))



V. Información Catastral

Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral	((
Comentario (27) _____))
Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral	((
Comentario (27) _____))
Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral	((
Comentario (27) _____))
Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral	((
Comentario (27) _____))

VI. Archivos

Relación de Archivos en Trámite	((
Comentario (27) _____))
Relación de Archivos en Concentración	((
Comentario (27) _____))
Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público	((
Comentario (27) _____))
Inventario de Soporte Documental	((
Comentario (27) _____))
Archivo Municipal	((
Comentario (27) _____))

VII. Información Adicional

Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción	((
Comentario (27) _____))
Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa	((
Comentario (27) _____))

OBSERVACIONES (28)



Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) __, del municipio de __ (4) __, siendo las ____ (29) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(11)	(11)
NOMBRE Y FIRMA CARGO	NOMBRE Y FIRMA
_____ (12) _____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	

Instructivo de Llenado del Acta Ordinaria de Entrega – Recepción



- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.



- (19) Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
- (21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
- (22) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).
- (23) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (24) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (25) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (26) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (27) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
- (28) Notas o Comentario (27) relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (29) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

10. ARQUEOS DE CAJA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar, fiscalizar, controlar, y dar seguimiento de los ingresos, egresos, del Gobierno Municipal, así como a los/as servidores/as públicos municipales, como institución fundamental del municipio libre, en beneficio de la comunidad.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 Atlautla.

INSUMOS

Formato de verificación de Arqueo de Caja.

RESULTADOS

- Arqueo de caja
- Informe de observaciones

POLÍTICAS

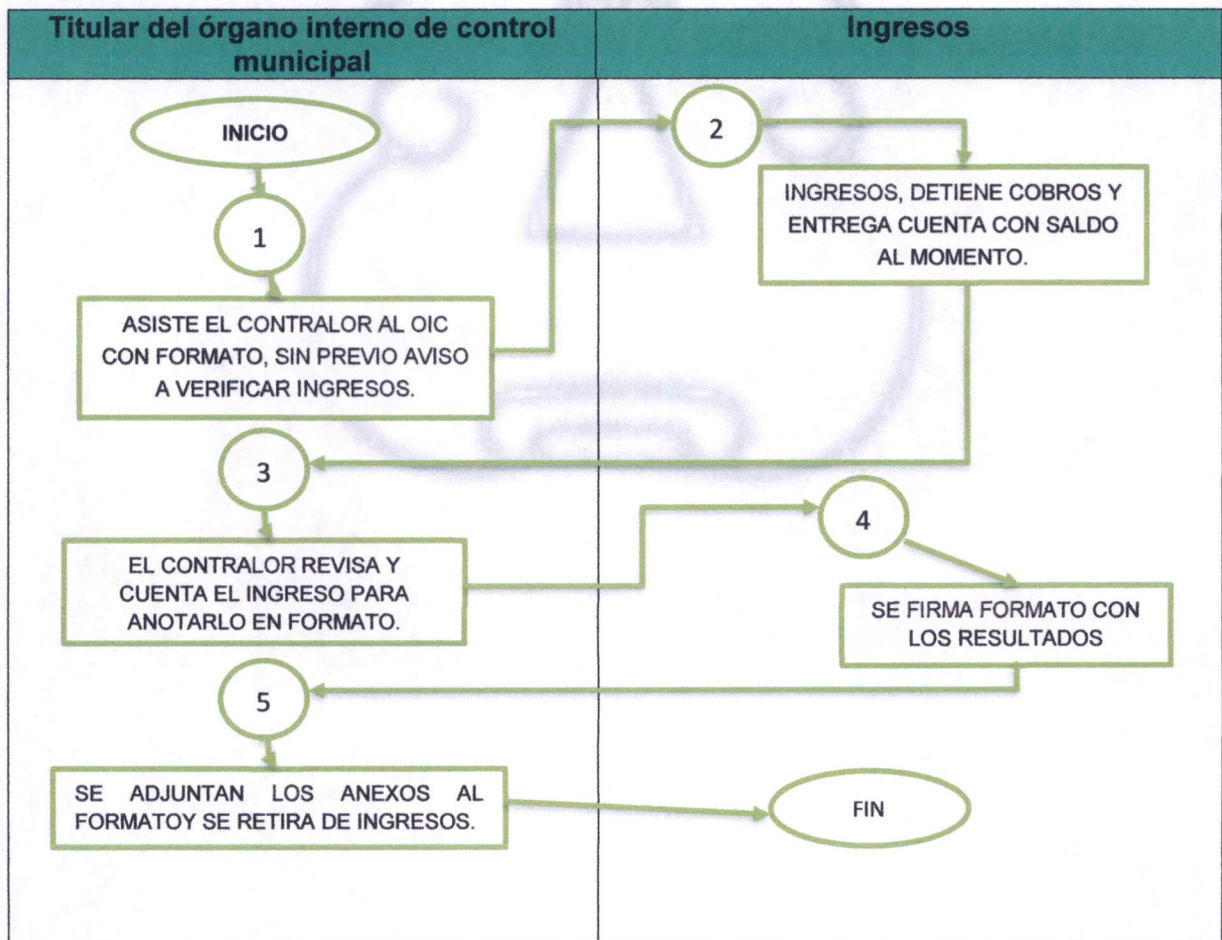
- La contraloría interna municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.
- Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en Primera instancia para corregir la mala conducta de éste.
- Todas las actuaciones deberán estar firmadas, serán nulas si carecen de firma
- El personal que elabore los documentos será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Asiste a la caja de ingresos con su formato a verificar los ingresos económicos, sin previo aviso.
2	Ingresos	Detiene los cobros a los usuario y entrega cuenta de liquidación al OIC.
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Revisa y cuenta de forma física la cantidad del ingreso existente en la caja para anotararlo en el formato.
4	Ingresos	Firma el formato de los resultados de la revisión.
5	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Firma el formato de los resultados de la revisión, y se retira con los anexos. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

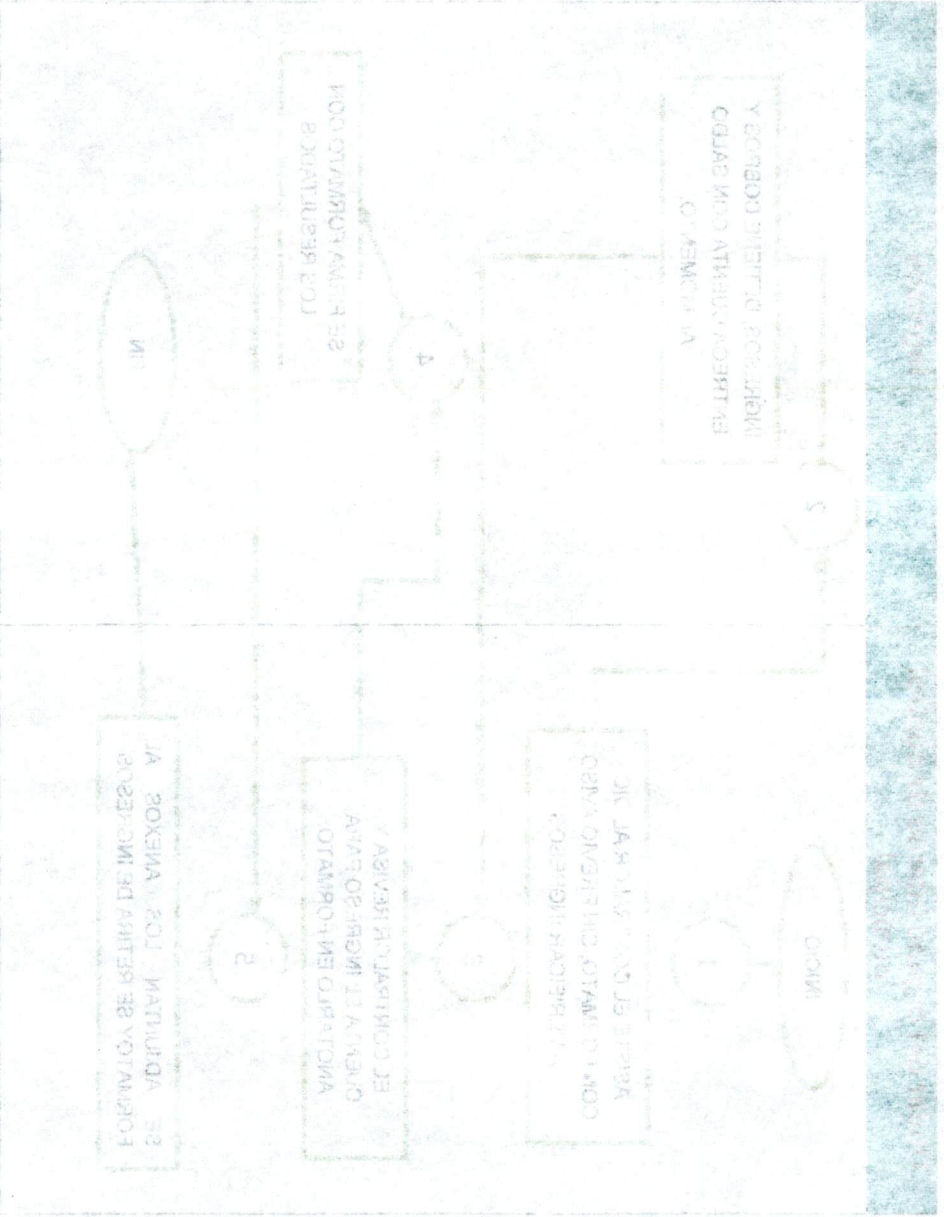




DESARROLLO

Descripción de la actividad	Duración
Se repasa el contenido de la clase anterior y se plantea el problema a resolver.	15 minutos
Se plantea el problema a resolver y se pide a los alumnos que trabajen en grupos para resolverlo.	20 minutos
Se pide a los alumnos que presenten su solución y se discute el resultado.	15 minutos
Se pide a los alumnos que rescriban el problema en sus cuadernos.	15 minutos
Se pide a los alumnos que reflexionen sobre el problema y su solución.	15 minutos

DESCRIPCIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ARQUEOS DE CAJA

ENTIDAD: _____

ARQUEO DE FONDO FIJO

AREA: _____

ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRATICADO EL DIA _____ DE _____ DEL _____ A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. _____ DEL AREA DE CONTRALORIA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISION DEL _____ AL _____ .IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ _____ AL FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: _____

EFFECTIVO

BILLETES DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
\$ 1,000.00	_____	_____
\$ 500.00	_____	_____
\$ 200.00	_____	_____
\$ 100.00	_____	_____
\$ 50.00	_____	_____
\$ 20.00	_____	_____
	SUBTOTAL	_____
MONEDAS		
\$ 20.00	_____	_____
\$ 10.00	_____	_____
\$ 5.00	_____	_____
\$ 2.00	_____	_____
\$ 1.00	_____	_____
\$.50	_____	_____
\$.10	_____	_____
	SUBTOTAL	_____



\$ _____ TOTAL, EFECTIVO

DOCUMENTOS:

- FACTURAS RELACIONAR _____
- CHEQUES / FICHAS DE DEPOSITO ANEXAR COPIA _____
- VALES DE CJA / PAGARES ANEXAR COPIA _____
- OTROS RELACIONAR _____

TOTAL, DOCUMENTOS \$ _____
 TOTAL, ARQUEO _____
 SOBANTE Y/O FALTANTE \$ _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ QUE CORRESPONDE A _____ ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA APLICACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL _____ Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION A LAS _____ HORAS DEL _____ DE _____ DEL _____.

CAJERO

CONTRALOR

TESTIGOS

Respecto al Acta circunstanciada que se levantara en caso de faltar o sobrar dinero, se realizara dependiendo las necesidades y las condiciones en que se lleve a cabo la actividad.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

La autoridad Investigadora en el ámbito de sus funciones cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir faltas administrativas para que, inicie acciones de investigación y presente en su caso, un informe de presunta responsabilidad y/o cuando por cualquier medio y en cualquier momento, los Servidores Públicos que presten sus servicios a la Entidad ya sea Federal, Estatal o Municipal, tuvieran noticia de la posible comisión de una falta administrativa sea esta grave o no grave, lo harán del conocimiento inmediato de la unidad investigadora de la Institución para efecto de que se realicen las investigaciones de oficio pertinentes, sin necesidad de requisito previo para su procedencia.

INSUMOS

Denuncia u oficio que reporte posibles faltas administrativas.

POLITICAS

1. Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
2. La contraloría interna municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales designados.
3. La contraloría interna municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en Primera instancia para corregir la mala conducta de éste.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

La autoridad investigadora en el ámbito de sus funciones cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir faltas administrativas para que inicie acciones de investigación y presente en su caso, un informe de presunta responsabilidad y/o cuando por cualquier medio y en cualquier momento, los Servidores Públicos que presten sus servicios a la Entidad ya sea Federal, Estatal o Municipal, tuviera noticia de la posible comisión de una falta administrativa sea esta grave o no grave, lo hará del conocimiento inmediato de la unidad investigadora de la Institución para efecto de que se realicen las investigaciones de oficio pertinentes, sin necesidad de requisito previo para su procedencia.

INSUMOS

Denuncia u oficio que reporte posibles faltas administrativas

POLÍTICAS

1. Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
2. La comisión interna municipal asesorará legítimamente a los usuarios que deseen presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales designados.
3. La comisión interna municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de este.



5. Los expedientes de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves, remitidos por la Autoridad Investigadora deberán contener los requisitos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Los Procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en materia de situación patrimonial deberán substanciarse conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
7. Deberán tomarse como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles durante los que no se practicará actuación alguna.
8. La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
9. El Órgano Interno de Control, verificará la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos.
10. Todas las actuaciones deberán estar firmadas, serán nulas si carecen de firma.
11. En el acuerdo de admisión, se deberá asignar número de expediente, emplazar a las partes involucradas al desahogo de la audiencia inicial, autorizar domicilio para oír y recibir notificaciones y habilitar servidores públicos para realizar notificaciones.
12. La Autoridad Substanciadora deberá solicitar la designación de un defensor público para el día de la audiencia inicial, el presunto responsable podrá o no hacer uso de sus servicios.
13. Los procedimientos administrativos se iniciarán y tramitarán en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Los Procedimientos Administrativos en la etapa de resolución se someterán a firma de la Titular del Órgano Interno de Control.



15. La persona que elabore los documentos será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.
16. Para el mejor control de los expedientes se instrumentarán y llevarán los registros que se consideren indispensables.
17. Todas las constancias que integren el expediente deberán ser foliadas, selladas y cotejadas en orden progresivo.

DEFINICIONES

- **Acreditación de responsabilidades:** Es cuando en el procedimiento de responsabilidad administrativa se reúnen elementos probatorios que ayudan a confirmar que el servidor público incurrió en alguna falta por acción u omisión.
- **Acto Administrativo:** Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal o municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
- **Alegatos:** Son las expresiones que hacen las partes a efecto de exponer las pretensiones y argumentos que consideran necesarios para manifestar lo que a su derecho conviene ya que en los mismos pueden verter conclusiones u observaciones que consideren necesarias en su defensa por cuanto el presunto responsable.
- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal



- 12. La persona que elabore los documentos será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cubrir la totalidad de dichas notificaciones.
- 13. Para el efecto de control de los expedientes se tramitarán y llevarán los expedientes que se consideren prioritarios.
- 14. Todas las constancias que integran el expediente deberán ser foliadas y colocadas en orden progresivo.

DEFINICIONES

- **Actuación de responsabilidades:** Es cuando en el procedimiento de responsabilidades administrativas se reúnen elementos probatorios que ayuden a concluir que el servidor público incurrió en alguna falta por acción u omisión.
- **Acto Administrativo:** Es la declaración unilateral de voluntad, expresa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal o municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
- **Allegatos:** Son las excepciones que hacen las partes a efecto de exponer las defensas y argumentos que consideran necesarios para manifestar lo que a su derecho conviene ya que en los mismos pueden haber conclusiones u observaciones que consideren necesarias en su defensa por cuanto el presunto responsable.
- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad abarca a la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Subordinada:** A la autoridad abarca a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal



o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

- **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

- **Cierre de Instrucción:** Es aquella que emite la autoridad Resolutora pasado el término de alegatos con el cual dará inicio a la resolución. Una vez dictado el cierre de instrucción no se puede practicar ninguna diligencia.
- **Declarante:** Al servidor Público obligado a presentar su declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la presente Ley.
- **Denuncia:** En el sistema anticorrupción, se entiende como la manifestación que se realiza ante las Autoridades Investigadoras, respecto de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Denuncia Anónima:** Es aquella que puede ser formulada por persona cierta, pero solicita que no se dé a conocer su nombre por así convenir a sus intereses, asimismo puede ser presentada a través de medios electrónicos en un formato implementado para tal efecto, en el cual no se requiere precisar



la identidad del denunciante sino datos o indicios con los que se presuman una falta administrativa.

- **Denunciante:** Es la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras.
- **Emplazamiento:** Son los actos de comunicación mediante los cuales un órgano jurisdiccional convoca a una persona (emplazado) para que comparezca ante aquel dentro de un plazo determinado y se presente para poder intervenir en un procedimiento.
- **Ente público:** A los poderes Legislativo y Judiciales del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, los municipios, los órganos jurisdiccionales que no forman parte del poder Judicial del Estado de México, la empresa de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel estatal y municipal.
- **Expediente:** Es la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Falta Administrativa:** Son las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por los particulares conforme a lo dispuesto en la Ley.
- **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogada como grave dentro de lo señalado por el Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Capítulo Segundo y Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a las secretarías y a los Órganos



la identidad del denunciante sino datos o indicios con los que se presuman una falta administrativa.

• **Denunciantes:** Es la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con fallas administrativas ante las Autoridades Investigadoras.

• **Empazamiento:** Son los actos de comunicación mediante los cuales un órgano jurisdiccional convoca a una persona (emplazado), para que comparezca ante aquel dentro de un plazo determinado y se presente para poder intervenir en un procedimiento.

• **Entre públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, los municipios, los órganos jurisdiccionales que no forman parte del poder judicial del Estado de México, la empresa de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel estatal y municipal.

• **Expediente:** Es la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de fallas administrativas.

• **Falta Administrativa:** Son las fallas administrativas graves y no graves, así como las fallas cometidas por los particulares conforme a lo dispuesto en la Ley.

• **Falta Administrativa Grave:** Las fallas administrativas de los servidores públicos catalogada como grave dentro de lo señalado por el Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Capítulo Segundo y Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

• **Falta Administrativa No Grave:** Las fallas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a los secretarías y a los Órganos



Internos de control.

- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Órganos Internos de Control:** A las Autoridades Administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **Procedimiento Administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.
- **Procedimiento de sustanciación:** Es el desarrollar la fase del proceso mediante la cual se hace del conocimiento al Servidor Público la presunta responsabilidad que se le atribuye, por medio de su emplazamiento, así como la citación de las partes; desarrollando la audiencia inicial, el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, concluyendo con los alegatos.
- **Resolución administrativa:** Es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio.
- **Valoración de la prueba:** es aquella tarea a cargo de la autoridad, mediante la cual se pretende saber la eficacia o no de las pruebas ante estas presentadas.
- **Proceso Administrativo:** Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia.



Interno de control

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Organos Internos de Control: A las Autoridades Administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Procedimiento Administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Procedimiento de sustracción: Es el desarrollo de la fase del proceso mediante la cual se hace del conocimiento al Servidor Público la presunta responsabilidad que se le atribuye, por medio de su emplazamiento, así como la citación de las partes; desarrollando la audiencia inicial, el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, concluyendo con los alegatos.

Resolución administrativa: Es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio.

Valoración de la prueba: es aquella tarea a cargo de la autoridad, mediante la cual se pretende saber la eficacia o no de las pruebas sinérgicas presentadas.

Proceso Administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencias.



- **Se entiende por OFICIO, cuando:** La autoridad facultada legalmente para ejercitar acciones no requiere promoción alguna de parte interesada para iniciar un procedimiento.
- **Se entiende por DENUNCIA, cuando:** La Unidad Investigadora establece áreas y/o medios electrónicos de fácil acceso para presentar mediante un escrito la presunta falta administrativa cometida por el Servidor Público.
- **Se entiende por DERIVACION DE AUDITORIA, cuando:** Derivado de Informes practicados se detecte posible falta administrativa no grave al no cumplir fielmente con programas o planes de una mejora.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

POLITICAS

- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio, por denuncia (Podrán ser anónimas, en su caso las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencialidad la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones) o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos.
- El procedimiento se inicia por oficio o por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables, las denuncias podrán ser anónimas, donde la Autoridad Investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones. Rigiéndose en todo momento por lo principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe.
- Las Autoridades Investigadoras establecerán: áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, por lo que se señala que de manera directa se podrán



- Se entiende por OFICIO, cuando la autoridad facultada legalmente para emitir resoluciones no requiere promoción alguna de parte interesada para iniciar un procedimiento.
- Se entiende por DENUNCIA, cuando la Unidad Investigadora establece áreas y/o medios electrónicos de fácil acceso para presentar mediante un escrito la presunta falta administrativa cometida por el Servidor Público.
- Se entiende por DERIVACION DE AUTORIDAD, cuando, derivado de informes practicados se detecta posible falta administrativa no grave, el no cumplir fielmente con programas o planes de una materia.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS

- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la autoridad (Podrán ser anónimas en su caso las autoridades investigadoras mantendrá con carácter de confidencialidad la identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones) o derivado de las autoridades practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos.
- El procedimiento se inicia por oficio o por escrito escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalan las disposiciones legales aplicables, las denuncias podrán ser anónimas, donde la Autoridad Investigadora deberá garantizar, proteger y preservar el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones. Rigiendo en todo momento por lo principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficialidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe.
- Las Autoridades Investigadoras establecerán áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, por lo que se señala que de manera directa se podrán



presentar los Ciudadanos en el Interior de la oficina de la Contraloría Interna Municipal para que lleven a cabo la presentación de la denuncia respectiva.

- Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos Servidores Públicos del Poder Legislativo.
- La denuncia de los particulares deberá hacerse por escrito en el que se señale:
 - I. La autoridad a la que se dirige;
 - II. El nombre del denunciante, y en su caso, de quien promueve en su nombre
 - III. El domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del Territorio del Estado.
 - IV. El o los Hechos presuntamente irregulares, y por los cuales se considere que se encuentra cometiendo una posible falta administrativa.
 - V. Las Disposiciones Legales a las que se sujetan, de ser posible, y
 - VI. Las pruebas que se ofrece en su caso, para poder demostrar su dicho.
 - VII. En el caso de la persona que se denuncia, se requiere como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre de la persona que se denuncia.
 - b) Área a la que pertenece o bien dependencia de la administración donde puede ser localizado.
 - c) De ser posible el cargo o la función que desempeña.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Por lo anterior se establece el siguiente formato para facilitar la manifestación de las conductas presuntamente consideradas como faltas administrativas:



presentar los Ciudadanos en el interior de la oficina de la Contraloría Interna Municipal para que lleven a cabo la presentación de la denuncia respectiva.

• Secretaría de la Contraloría y los distintos órganos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas. En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos Servidores Públicos del Poder Legislativo.

• La denuncia de las prácticas deberá hacerse por escrito en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del denunciante, y en su caso, el quien promueve en su nombre;
- III. El domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del Territorio del Estado;
- IV. El o los hechos presuntamente irregulares, y por los cuales se considere que se encuentra cometiendo una posible falta administrativa;
- V. Las Disposiciones legales a las que se sujeta, de ser posible;
- VI. Las pruebas que se ofrece en su caso, para poder demostrar su dicho;
- VII. En el caso de la persona que se denuncia, se requiere como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre de la persona que se denuncia;
 - b) Área a la que pertenece o bien dependencia de la administración donde puede ser localizado;
 - c) De ser posible el cargo o la función que desempeña.

FORMATOS E INSTRUMENTOS

Por lo anterior se establece el siguiente formato para facilitar la manifestación de las conductas presuntamente consideradas como faltas administrativas.



NÚMERO DE DENUNCIA: _____.

LIC. _____.
**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA
A CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL,
DE ATLAUTLA, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E:**

De la manera más atenta y respetuosa con el presente escrito solicito la Intervención de esta Autoridad Investigadora de Contraloría Interna Municipal. Al considerar que el (los) servidor (es) público (s), que más adelante señalo violento (violentaron) mis derechos, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los hechos que constituyen los antecedentes de la presente denuncia que interpongo son los siguientes:

Para acreditar los hechos narrados acompaño al presente escrito los siguientes documentos, en caso de existir él o los nombres de las personas que saben y les consta el (los) hecho(s) que se denuncia(n):

Para la atención de mi denuncia, a esta Contraloría Municipal de Atlautla, atentamente solicito se inicie las medidas que se juzguen pertinentes y en caso ser necesario se apliquen las medidas de apremio que se juzguen pertinentes.



Se presenta el instructivo respectivo para requisitar los campos que requiere el formato anterior, con el cual se dará inicio a la Investigación.

- En cuanto al número de denuncia, es preciso aclarar que será el número de expediente que asigne la Autoridad Investigadora, el cual será de forma progresiva en relación con el libro de gobierno que obra en su poder.
- -En el primer lineado es donde el ciudadano debe manifestar los hechos que considera que pueden constituir una falta administrativa, es el lugar donde el ciudadano debe de describir lo sucedido, señalando de la manera más precisa posible la fecha, lugar y lo que paso, de ser posible señalara de manera cronológica como ocurrieron los hechos.
- -En el segundo lineado corresponde al lugar donde se asentará el tipo de pruebas presentadas respecto a la Posible falta administrativa denunciada, en caso de no contar con ellas, podrá dar a conocer el ciudadano en caso de existir él o los nombres de las personas que saben y les consta el hecho que se denuncia.

REGISTRO DE DENUNCIAS

FECHA:

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE		
DOMICILIO (Calle y Número)		
COLONIA O LOCALIDAD (Referencia)		
CODIGO POSTAL		
MUNICIPIO		
ESTADO		
TELEFONO CELULAR		
TELEFONO DEL DOMICILIO		
TELEFONO OFICINA		
E-MAIL		



Se presenta el instructivo respectivo para registrar los campos que requiere el formato anterior, con el cual se dará inicio a la investigación.

- En cuanto al número de denuncia, es preciso aclarar que será el número de expediente que asigna la Autoridad Investigadora, el cual será de forma progresiva en relación con el libro de gobierno que obra en su poder.
- En el primer tirado es donde el ciudadano debe manifestar los hechos que considera que pueden constituir una falta administrativa, es el lugar donde el ciudadano debe de describir lo sucedido señalando de la manera más precisa posible la fecha, lugar y lo que pasó, de ser posible señalar de manera cronológica como ocurrieron los hechos.
- En el segundo tirado corresponde al lugar donde se asentará el tipo de pruebas presentadas respecto a la posible falta administrativa denunciada, en caso de no contar con ellas, podrá dar a conocer el ciudadano en caso de existir él o los nombres de las personas que saben y les consta el hecho que se denuncia.

REGISTRO DE DENUNCIAS

FECHA:

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE	
DOMICILIO (Calle y Número)	
COLONIA O LOCALIDAD	
(Referencia)	
CODIGO POSTAL	
MUNICIPIO	
ESTADO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO DEL DOMICILIO	
TELEFONO OFICINA	
E-MAIL	



CONTRA QUE SERVIDOR PUBLICO O DEPENDENCIA PRESENTA SU DENUNCIA:

TRAMITE O SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO O DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA PERSONA.	
CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO	
DEPENDENCIA	
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (BUENO, MALO, PESIMO)	
SUGERENCIA	

HECHOS

ESTANDO EN: (Calle, Número, Colonia)	
A LAS (Ejemplo 17:30 horas)	
DEL DIA (Ejemplo 24/02/2025)	
PASO LO SIGUIENTE:	
PRUEBAS (INDICAR CUALES, EN CASO DE HABERLAS)	
TESTIGOS (EN CASO DE HABER INDICAR, NOMBRE, DOMICILIO Y DIRECCIÓN)	

Para poder requisitar cada uno de los siguientes espacios, se señalan las siguientes recomendaciones, de conformidad al orden de la presentación:

APARTADO DE DATOS DEL DENUNCIANTE:

- 1.- Señalar el nombre completo de la persona que presenta la denuncia.
- 2.- Mencionar donde se encuentra viviendo, es decir, la calle o avenida y número de donde habita.
- 3.- Establecer de acuerdo con su domicilio, cual es el barrio, colonia o delegación, a la que pertenece el lugar donde habita.
- 4.- Código Postal, este apartado no es indispensable requisitar en caso de no saberlo.
- 5.- En el apartado del Municipio, es necesario saberlo para verificar a qué lugar pertenece su domicilio.
- 6.- En el área de Estado, no es indispensable señalarlo, empero se refiere a la Entidad Federativa a la que pertenece su domicilio.
- 7.- Teléfono Celular: Número Directo del ciudadano que denuncia para poder localizarlo
- 8.- Teléfono del Domicilio: Corresponde a la línea directa de casa de donde habita el denunciante.



9.- Teléfono de Oficina: En caso de contar con línea telefónica del lugar donde trabaja, señalar cual es el número alterno para poder localizarlo con prontitud.

10.- En este último apartado de los datos de denunciante, es necesario saber si cuenta con correo electrónico para dar agilidad a algunos trámites en caso de ser necesario.

APARTADO DE DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O DE LA DEPENDENCIA CONTRA QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA RESPECTIVA:

1. En el primer punto en caso de que la denuncia se presente en contra de algún trámite o servicio deberá de especificar a cuál se refiere.
2. Aquí, se deberá señalar el nombre del Servidor Público que a consideración del denunciante se encuentre cometiendo alguna falta, en caso de no conocer el nombre, deberá señalar su descripción detallada para poder identificar a la persona.
3. Deberá especificar cuál es el cargo que desempeña dentro de la administración, requisito que no es indispensable, pues derivado del nombre completo en caso de proporcionarlo, la Autoridad Investigadora tendrá la obligación de indagar con exactitud la sección a la que pertenece dentro de la administración.
4. En cuanto a la dependencia es necesario saber a qué parte de la administración pertenece para saber si la Autoridad Investigadora es competente, pero tampoco es indispensable.
5. Respecto a la calificación del servicio, el ciudadano deberá hacer mención si según su criterio, la forma en como desarrolla la actividad del servidor público es considerada buena, mala, pésima o podrá expresar un calificativo.
6. En este último apartado, el denunciante puede darnos a conocer alguna sugerencia para mejorar el servicio del servidor público denunciado o bien alguna alternativa que considere que puede favorecer el actuar de la administración.

EN LA SECCIÓN DE LOS HECHOS, SE DEBERA DE REQUISITAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.- Deberá de señalar donde ocurrió la acción u omisión que se denuncia, se refiere al lugar exacto.
- 2.- En este apartado deberá señalar la hora aproximada donde ocurrieron las acciones u omisiones.
- 3.- Se establecerá la fecha en la cual ocurrió la acción u omisión.
- 4.- Tendrá que contar de manera clara y precisa lo que ocurrió respecto a lo que denuncia.
- 5.- En el apartado de pruebas es necesario hacer mención que tipo de documentos tiene para comprobar lo que dice en caso de existir y anexarlos a la denuncia respectiva; o bien puede señalar en qué lugar se encuentran archivados para solicitar alguna copia en caso de ser necesaria.
- 6.- Respecto a los testigos, es probable que alguna persona se haya percatado de la situación o se



- 9.- Teléfono de Oficio. En caso de contar con línea telefónica, el lugar donde trabaje, señalar cuál es el número al que puede localizarse con prontitud.
- 10.- En este último apartado de los datos de denuncia, el denunciante podrá en cuenta con correo electrónico para dar agilidad a algunas tramitaciones de carácter electrónico.

APARTADO DE DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O DE LA DEPENDENCIA CONTRA QUE SE PRESENTA LA DENUNCIA RESPECTIVA:

1. En el primer punto en caso de que la denuncia se presente en contra de algún trámite o servicio deberá de especificar a cuál se refiere.
2. Aquí, se deberá señalar el nombre de la Autoridad Pública que a continuación del denunciante se encuentra cometiendo alguna falta, en caso de no conocer el nombre, deberá señalar su función detallada para poder identificar a la persona.
3. Deberá especificar cuál es el cargo que desempeña dentro de la administración, requisito que no es indispensable, cuyo deber de nombre completo en caso de producirse, la Autoridad Investigadora tendrá la obligación de intentar con éxito en la sección 3ª que pertenece dentro de la administración.
4. En cuanto a la dependencia es necesario saber a qué parte de la administración pertenece para saber si la Autoridad Investigadora es competente, pero tampoco es indispensable.
5. Respecto a la calificación del servicio, el denunciante deberá hacer mención si según su criterio, la toma en cuenta respecto a la calidad del servicio público es considerada buena mala, según o podrá expresarse un calificativo.
6. En este último apartado, el denunciante puede dar lugar a conocer alguna sugerencia para mejorar el servicio del servidor público denunciado o bien alguna alternativa que considere que puede favorecer el sector de la administración.

EN LA SECCIÓN DE LOS HECHOS SE DEBERÁ DE REQUISITAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.- Deberá de señalar donde ocurrió la acción u omisión que se denuncia, se refiere al lugar exacto.
- 2.- En este apartado deberá señalar la hora aproximada de la ocurrencia las acciones u omisiones.
- 3.- Se especificará la fecha en la cual ocurrió la acción u omisión.
- 4.- Tendrá que contar de manera clara y precisa lo que ocurrió respecto a lo que denuncia.
- 5.- En el apartado de pruebas es necesario hacer mención que tipo de documentos tiene para comprobar lo que dice en caso de existir y anexar a la denuncia respectiva, o bien puede señalar en qué lugar se encuentran archivados para solicitar alguna copia en caso de ser necesaria.
- 6.- Respecto a los testigos, es probable que alguna persona se haya beneficiado de la acción o se



haya enterado y por lo tanto pueda manifestar lo que conoce ante la Autoridad Investigadora.

Una vez recibida la denuncia y si la Autoridad Investigadora encuentra elementos suficientes que valgan la pena, para que se lleve a cabo la investigación, podrá abrir un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia de iniciar o no el procedimiento.

Se procederá a dictar el Acuerdo de Radicación (Auto preparatorio), que deberá de contener la siguiente información:

- A) Fundamento Jurídico que otorga facultades a la autoridad para conocer del asunto.
- B) Lugar y Fecha de elaboración.
- C) Datos del denunciante en caso de que sea identificable.
- D) Nombre y cargo del servidor público, o datos del particular involucrado.
- E) Resumen de los hechos.
- F) Acciones y líneas de investigación que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- G) Descripción de los datos, indicios o elementos de convicción con las que el denunciante acredite las conductas presuntamente irregulares.
- H) Orden de registro para la atención de la Investigación respectiva (Asignación de Número de Expediente).
- I) Orden para comunicar al denunciante el inicio de la investigación.
- J) Posibilidad procesal para poder consultar el expediente y obtener copias una vez que se haya dado la notificación al presunto responsable.
- K) Firma del servidor público facultado para la formulación de las actuaciones y personal auxiliar, así como de las personas que hubieren intervenido en ellas.

Cuando alguna diligencia se practique de manera oral deberá de documentarse su desarrollo.

En las promociones, así como en las denuncias que sean presentadas por dos o más personas, se deberá de designar a un representante común de entre ellas, sino se hace el nombramiento, la autoridad administrativa o el Tribunal consideraran como representante común a la persona mencionada en primer término.

Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el solo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.



Durante el desarrollo de la Investigación las Autoridades deberán de tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales, en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía. Las Autoridades Investigadoras durante el desarrollo de la Investigación por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

FORMAS DE NOTIFICACIÓN

Por cuanto, a las notificaciones, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos. Las notificaciones se efectuarán de la siguiente manera:

- I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrá efectuarse por correo certificado con acuse de recibo.
- II. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta de Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca el albacea de la sucesión. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;
- III. Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitios abiertos de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el mismo término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no



hubiere comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

Las notificaciones por Estrados se harán en una lista que se fijara y publicara en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las Salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordene. El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentara en el expediente la razón respectiva.

- IV. En las oficinas de las dependencias públicas o del tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.
- V. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- VI. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas. Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos. Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijara en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse a recibirla, se realizara por instructivo que se fijara en la puerta de ese domicilio. En el caso en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o la notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En las notificaciones por estrados, en la etapa de Substanciación y Resolución, surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto, estas deberán certificarse con el día y la hora en que hayan sido |colocados los acuerdos en los estrados respectivos.



Para el cumplimiento de sus determinaciones las autoridades investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio:

- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- Arresto hasta por treinta y seis horas.

En el procedimiento y proceso se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades administrativas mediante absolucón de posiciones, las que no tengan relación inmediata con el asunto y las que resulten inútiles para la decisión del caso. Tratándose de los dos últimos supuestos, se deberá motivar cuidadosamente el acuerdo de des echamiento de las pruebas. Las Autoridades Administrativas o el Tribunal podrán decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verada sobre el asunto. Se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir, si así conviene a sus intereses. Solo los hechos están sujetos a prueba, el derecho lo estará únicamente cuando se funde en leyes extranjeras. Los hechos notorios no necesitan ser probados y las autoridades administrativas o el Tribunal deben invocarlos, aunque no haya sido alegado por las partes.

Los servidores públicos y terceros están obligados en todo tiempo a prestar auxilio a las autoridades administrativas y al Tribunal en la averiguación de la verdad, en consecuencia, deben, sin demora, exhibir documentos y cosas que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos. Las autoridades administrativas y el Tribunal tienen la facultad y el deber de compeler a los servidores públicos y terceros por los medios de apremio para que cumplan con esta obligación, en caso de oposición, oirán las razones en que la funden y resolverán lo conducente.

MEDIOS DE PRUEBA

- Son medios de prueba los siguientes:
 - I. Confesional;
 - II. Documentos públicos y privados;



- III. Testimonial;
- IV. Inspección;
- V. Pericial;
- VI. Presuncional;
- VII. Instrumental; y
- VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

La confesión puede ser expresa o tácita; expresa, la que se hace clara y distintamente al formular o contestar un escrito o demanda, absolviendo posiciones o en cualquier otro acto del procedimiento o proceso administrativo; tácita, la que se presume en los casos señalados por la Ley. La confesión solo produce efecto en lo que perjudica al que la hace. Si el citado para absolver posiciones comparece, la autoridad administrativa el Tribunal abrirán el pliego y procederán a realizar la calificación de las posiciones. Éstas serán desechadas cuando:

- Sean ajenas a la cuestión debatida
- Se refiera a hechos o circunstancias que ya consten en el expediente
- Serán contradictorias
- No estén formuladas de manera clara y precisa
- Contengan términos técnicos y
- No contengan hechos propios del declarante o se refieran a opiniones, creencias o conceptos subjetivos del mismo.

Si fueren varios los que han de absolver posiciones al tenor de un mismo interrogatorio, las diligencias se practicarán separadamente y en un mismo día, siempre que sea posible, evitando que los que absuelvan primero se comuniquen con los que han de absolver después. En ningún caso se permitirá que la persona que ha de absolver un pliego de posiciones esté asistida por su defensor, ni se le dará traslado de las posiciones, ni término para que aconseje, pero si el absolvente no habla español, podrá ser asistido por un intérprete, si fuere necesario y, en este caso, la autoridad administrativa o el Tribunal lo nombrarán. Si la parte absolvente se niega a contestar o contestare con evasivas o dijere ignorar los hechos propios, la autoridad administrativa o el Tribunal la apercibirán de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

La persona legalmente citada a absolver posiciones será tenida por confesa en las preguntas sobre hechos propios que se le formulen:

- a) Cuando sin justa causa no comparezca
- b) Cuando insista en negarse a declarar; y
- c) Cuando al declarar, insista en no responder afirmativa o negativamente o en manifestar que ignora los hechos.



Cuando el citado para absolver posiciones no comparezca, la autoridad administrativa o el personal del Tribunal abrirán el pliego y calificarán las mismas antes de hacer la declaración de tener por confeso al particular. En los demás casos, la autoridad administrativa o el Tribunal, al terminar la diligencia, harán la declaración.

De los documentos Públicos y Privados: Son documentos públicos aquellos cuya formulación está encomendada por Ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes, salvo prueba en contrario.

Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos. Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, Estados, o de los Municipios harán fe en el Estado sin necesidad de legalización.

De la Testimonial: Los interesados que ofrezcan la prueba testimonial indicarán el nombre de los testigos, Podrán presentarse hasta tres testigos por cada hecho. Los testigos deberán ser presentados por el oferente, salvo que éste manifieste imposibilidad para hacerlo y proporcione el domicilio de aquellos, cas en que la autoridad administrativa o el Tribunal los citará a declarar. Los Servidores Públicos no están obligados a declarar como testigos. Solo cuando la autoridad administrativa o el Tribunal lo estimen indispensable para la investigación de la verdad, podrán ser llamados a declarar, de preferencia rindiendo su testimonio mediante escrito que al efecto formule.

Después de tomarse al testigo la protesta de conducirse con verdad y de advertirlo de la pena en que incurre el que se conduce con falsedad, se hará constar su nombre, edad, estado civil, domicilio, ocupación, si es pariente consanguíneo o a fin de alguna de las partes o en qué grado, si tiene interés directo en el asunto o en otro semejante; los testigos serán examinados separadamente y de forma sucesiva, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. El testigo firmara al pie de su declaración y al margen de las hojas en que se contenga, después de haberse leído o de que lo lea por sí mismo y la ratifique. Si no puede o no sabe leer, la declaración será leída por la autoridad y si no puede o sabe firmar, imprimirá su huella digital. La declaración, una vez ratificada no puede variarse ni en sustancia, ni en redacción.

Se presenta el siguiente modelo, como muestra del Acta que se levanta cuando comparece un testigo a declarar su dicho:



Cuando el estado de salud de las partes o de alguna de ellas, la autoridad administrativa o el personal del Tribunal, o bien el tiempo y distancia entre las partes, impida la celebración de la audiencia, el Tribunal, al terminar la audiencia, hará la declaración.

De los documentos Públicos y Privados. Son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas, o a las autoridades y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La calidad de público se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de sellos, firmas u otras señales exteriores que en su caso prevengan las falsas calificaciones.

Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, Estados, o de los Municipios harán fe en el Estado sin necesidad de fe pública.

De la Testimonio. Los interesados que otorgan la prueba testimonial, tendrán el nombre de los testigos. Podrán presentarse a testificar por cada hecho. Los testigos deberán ser prescritos por el Jefe de la causa, salvo que éste manifieste la necesidad que exista y acredite el domicilio de aquellos, caso en que la autoridad administrativa o el Tribunal los oirá y decidirá en las Sentencias. Públicos no están obligados a declarar como testigos. Solo cuando la autoridad administrativa o el Tribunal lo estimen indispensable para la investigación de la verdad, podrán ser llamados a declarar, de preferencia mediante su testimonio, mediante escrito que al efecto formule.

Después de tomarse el juramento al testigo la protesta de conducir a la verdad y de advertirle de la pena en que incurre el que se conduce con falsedad, se hará el juramento, el nombre, estado civil, domicilio, ocupación, si es parentesco con alguno de las partes o con el estado, si tiene intereses directos en el asunto o en sus resultados, los testigos serán examinados separadamente y de forma sucesiva, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. El testigo firmará al pie de su declaración y al margen de las hojas en que se contiene, después de haberse leído o de que lo sea por el mismo y la redacción. Si no puede o no sabe testificar, la declaración será leída por la autoridad y si no puede o sabe firmar, imprimirá su huella digital. La declaración, una vez ratificada no puede variarse ni en sustancia, ni en redacción.

Se presenta el siguiente modelo, como muestra del Acta que se levanta cuando comparece un testigo a declarar su dicho:



COMPARECENCIA DEL C. _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE:

FECHA:

ASUNTO:

En Atlatla, México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve, siendo las _____ horas con _____ minutos, se presenta en el interior de las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de Atlatla, ante la presencia de la Lic. _____ quien funge con el cargo de Autoridad Investigadora y atendiendo que el denunciante de nombre _____ señaló en su denuncia que el (la) C. _____ es testigo de los hechos narrados en la denuncia de fecha _____, quien se identifica con credencial de elector emitida por el Instituto _____ Electoral con clave de elector número _____, de _____ años de edad, estado civil _____, ocupación _____ y domicilio ubicado

en Calle _____ Número _____ del Municipio de Atlatla, Estado de México, atendiendo a lo establecido por el Artículo, 14, 16 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 67, 69, 71, 72, 75, 76, 77, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo cual rinde la protestas de Ley y se le hace saber que debe conducirse con verdad y se le advierte de la pena en que puede incurrir si se conduce con falsedad. En atención a lo señalado el testigo procede a manifestar lo siguiente: _____

Sin más por el momento y atendiendo a que no existe inconveniente en lo plasmado, y una vez que ratifica su dicho, firma al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

C. _____

LIC. _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA
DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



DETERMINACION DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE FALTA

Las Autoridades Investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave. Una vez determinada la calificación de la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

El Acuerdo de Existencia y Calificación de Faltas Administrativas se realizará cuando no exista diligencia alguna que desahogar en la investigación y los pasos a seguir son los siguientes:

- No deberá existir diligencias en la investigación en calidad de pendientes
- Se procederá al análisis de los hechos
- Se procederá al análisis de la información recabada. De manera clara deberá determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- Es su caso, se procederá a calificar la falta administrativa como grave o no grave.

En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, las unidades investigadoras presentaran las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente de conformidad con el Artículo 11, párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 12 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



MODELO DEL ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

**ÒRGANO INTERNO CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: _____**

VISTO. El estado que guarda la presente investigación, de la que se advierte que no existen indicios pendientes por recabar dentro del presente expediente, y que de los hechos denunciados se advierte la posible comisión de faltas administrativas, cometidas por Servidores Públicos municipales, se procede a su calificación en los siguientes términos: _____

CONSIDERANDO

I.- COMPETENCIA: Esta autoridad investigadora es competente en los términos de los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III Y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Del Código Administrativo del Estado de México; 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, 95 fracciones I, II y III, 96, 98, 99, 100, 101, 104, 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II.- ANALISIS DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, DE LA FALTA ADMINISTRATIVA:

Derivado de la denuncia presentada por: _____

Y que con fundamento en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se recabaron los siguientes indicios que a continuación se describen:

1.- Se solicitó y recabo: _____

2.- Se solicitó y recabado: _____

III.- CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA:

Se procede a realizar el análisis de los hechos materia de la investigación, así como los indicios recabados dentro del procedimiento, para determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa.

Toda vez que _____



Por lo que esta autoridad una vez concluida el análisis de evidencias obtenidas, se determina que existe una falta administrativa siendo ésta la _____ que se encuentra fundamentado en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

En términos de los anteriores, esta Autoridad Investigadora: -----
----- **ACUERDA** -----

PRIMERO: En términos del presente acuerdo **SE CALIFICA LA FALTA ADMINISTRATIVA COMO GRAVE O NO GRAVE**, para los efectos a que haya lugar. -----

SEGUNDO: Emitase el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su oportunidad presentarlo a la Autoridad Substanciadora. -----

ASI LO ACORDO EL LIC. _____ TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA, EL DIA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025.

LIC. _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA

Los requisitos anteriores son un modelo para seguir, pero dependerá de la situación en la que se pueda presentar la falta administrativa, considerando que esta se puede ampliar según lo que corresponda.



El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es el instrumento en el que las autoridades administrativas describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad en la comisión de faltas administrativas.

El Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) será emitido por las Autoridades Investigadoras, el cual deberá de contener los siguientes elementos:

- I. El nombre de la Autoridad Investigadora
- II. El domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones.
- III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.
- IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como al ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.
- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.
- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se le atribuye al presunto responsable, debiendo exhibir las pruebas documentales que obren en el poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicito con la debida oportunidad.
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.
- IX. Firma autógrafa de la Autoridad Investigadora.

El IPRA deberá de elaborarse considerando el fundamento general y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANO INTERNO DE CONTROL



AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: _____

LIC. _____

**AUTORIDAD SUSTANCIADORA
DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE
ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MEXICO.**

P R E S E N T E:

Lic. _____, en mi carácter de Autoridad Investigadora y con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94, 96, 98, 99, 101, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 32 del Bando Municipal del Municipio de Atlautla, se emite el presente INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Con fundamento en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

I.- **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** LIC. _____

II.- **DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:** El ubicado en _____

III.- **NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS:** _____ quienes se autorizan para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

IV.- **NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE:** _____, con cargo de _____, en el Municipio de _____, Estado de México, con domicilio ubicado en _____.



V.- NARRACIÓN LOGICA Y CRONOLOGICA DE LOS HECHOS:

EI _____

VI.- IMPUTACIÓN

Visto el contenido de _____ el cual no cumple con lo establecido en la Ley _____, se consideró que _____, acreditándose como Falta Administrativa Grave/ No Grave, siendo _____ con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII.- PRUEBAS:

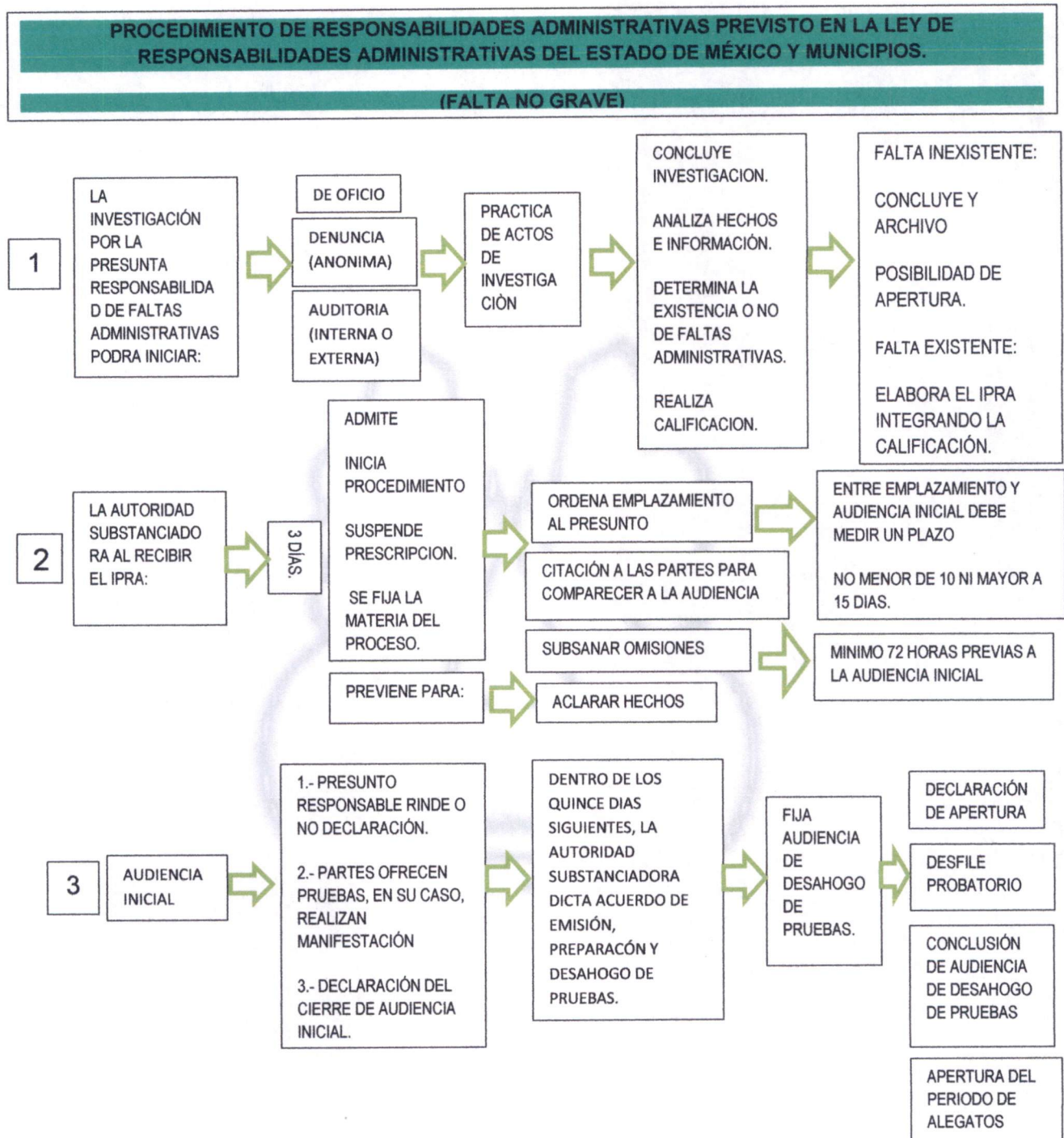
- Documentales Púbricas consistentes en:
_____.
- Documentales Privadas consistentes en: _____.
- Testimoniales: _____.
- Inspección
- Presuncional en su doble aspecto, Legal y Humano
- Instrumental de Actuaciones; y
- Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

VIII.- MEDIDAS CAUTELARES: Por el momento no se considera la solicitud de medida cautelares.

- En esta etapa no se aplica la formalidad de la garantía de audiencia previa.
- Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las Disposiciones Legales Aplicables, salvo los casos en que estas señalen un plazo determinado.

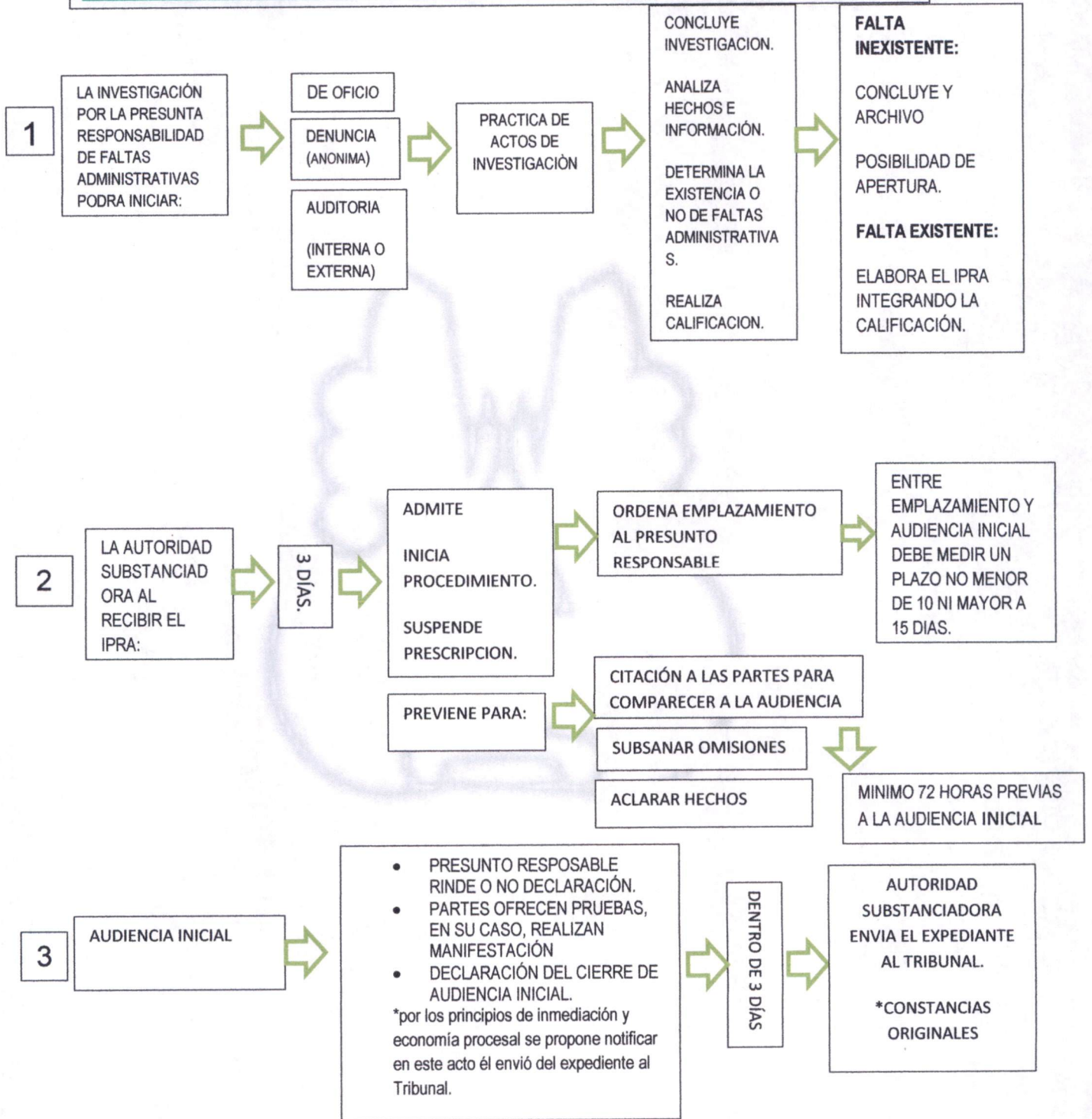


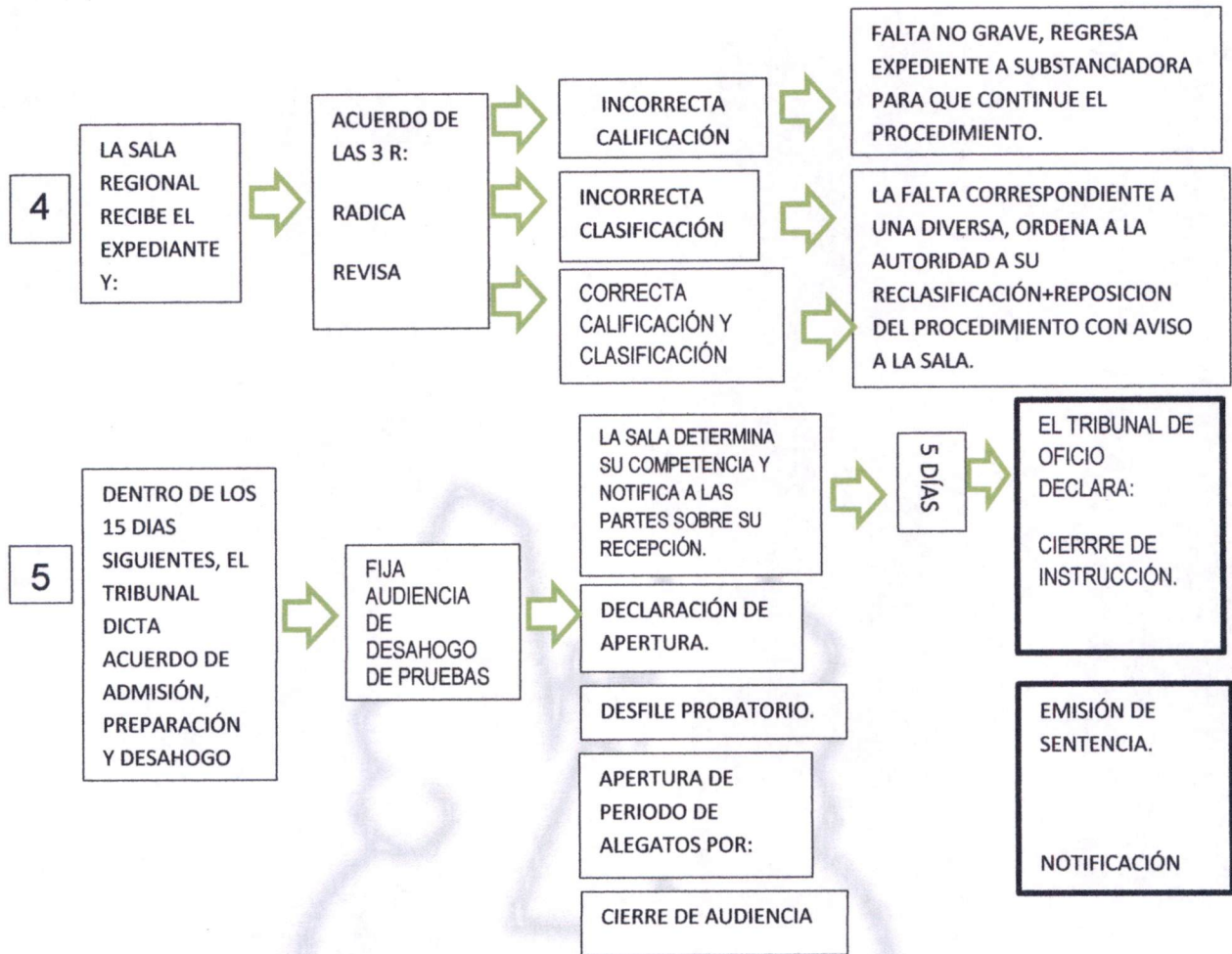
ÁREA INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.





PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
(FALTA GRAVE)







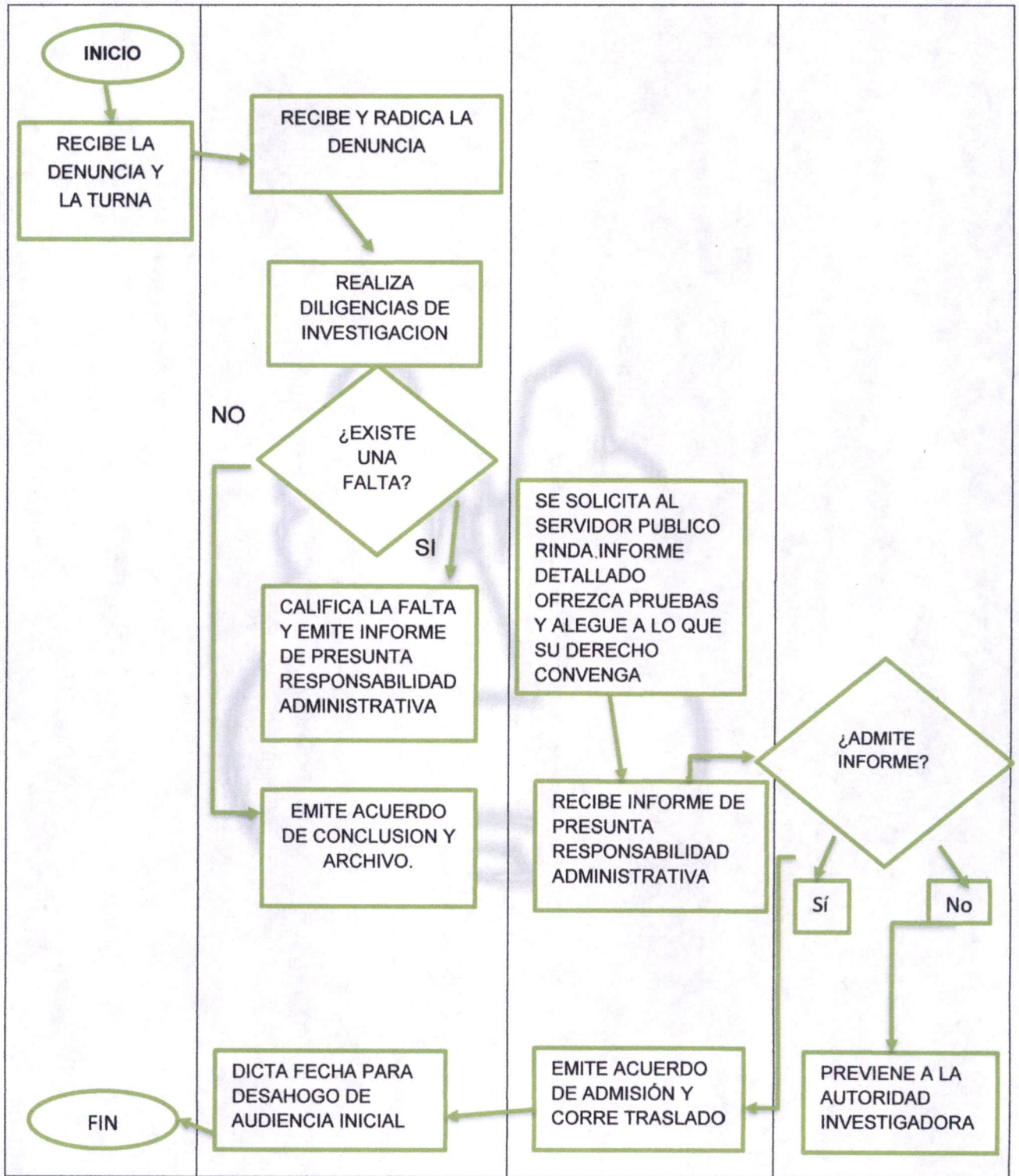
PROCEDIMIENTO EN FALTAS GRAVES

DESARROLLO

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD RESOLUTORA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • INICIA: • DE OFICIO • DENUNCIA • AUDITORIA. • SE PRACTICAN ACTOS DE INVESTIGACIÓN • AL CONCLUIR LA INVESTIGACIÓN • DETERMINA LA EXISTENCIA O NO DE UNA FALTA • REALIZA LA CALIFICACION. • DE EXISTIR UNA FALTA GRAVE • ELABORA EL IPRA. • PRESENTA EL IPRA CON EL EXPEDIENTE A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA. 	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBA EL IPRA CON EL EXPEDIENTE • ADMITE • ORDENA EMPLAZAMIENTO AL PRESUNTO RESPONSABLE • CITA A LAS PARTES PARA AUDIENCIA • AUDIENCIA INICIAL • EL PRESUNTO RESPONSABLE RINDE O NO DECLARACIÓN • PARTES OFRECEN PRUEBAS • PARTES PUEDEN HACER MANIFESTACIÓN. • SE DECLARA EL CIERRE DE LA AUDIENCIA. • LA AUTORIDAD ENVIA EL EXPEDIENTE A LA SALA ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> • LA SALA ESPECIALIZADA DEL TJA RECIBE EL EXPEDIENTE • DICTA EL ACUERDO DE LAS 3 R'S. • INCORRECTA LA CALIFICACION DEL IPRA REGRESA EL EXPEDIENTE A LA AI. • INCORRECTA LA CLASIFICACIÓN DE LA FALTA, ORDENA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA SU RECLASIFICACIÓN. • CORRECTA LA CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN ASUME COMPETENCIA Y NOTIFICA A LAS PARTES. • ADMITE PRUEBAS, PREPARA SU DESAHOGO Y SEÑALA FECHA PARA AUDIENCIA. • AUDIENCIA: • DECLARACIÓN DE APERTURA • DESFILE PROBATORIO • APERTURA PERIODO DE ALEGATOS • CIERRE DE LA AUDIENCIA • CIERRE DE INSTRUCCIÓN • CITA PARA RESOLUCIÓN • EMITE SENTENCIA Y NOTIFICACIÓN



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En Atlautla México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Visto el oficio _____, recibido el _____, por la Lic. _____ Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de _____ fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, C. _____, derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría), efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el artículo 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos del artículo 208 fracción I.

Así lo resolvió y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de Autoridad Substanciadora.

LIC. _____



**MODELO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Municipio de Atlatla, Estado de México, a _____.

VISTO. El contenido del oficio número ____ de fecha _____, así como la documentación anexa, suscrito por _____ Autoridad Investigadora adscrita al Órgano de Control Interno del Municipio de Atlatla Estado de México, a través del cual se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número 00000, como resultado de la de **(adecuar si deriva de una denuncia, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos)** _____ número _____ presentada en contra de _____, de la cual que se advierten diversas inconsistencias de carácter administrativo atribuidas al C. _____, quien durante el periodo del _____ al _____ se desempeñó como _____.

Informe del cual se desprenden y señala; (extracto de informe)

Atento a lo anterior y toda vez que el expediente en referencia se remitió con el objeto de instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II y III y 130 Bis I, II y III. 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111,112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México. 3, 7, 8 12, 14, 15, 20, 107, 126 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1, 2, 4, 7, 9 fracción V, 10, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX y 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal y Buen Gobierno.-----

ACUERDA

PRIMERO.- Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el proemio del presente acuerdo, **PREVÉNGASE** a **(denominación de la autoridad investigadora)**, de este Órgano Interno de Control, para que en un término de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, para que subsane las deficiencias contenidas en dicho informe, consistentes en _____ (o aclare los hechos



**MODELO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Municipio de Abasco, Estado de México, a _____ de _____ de 2013.

El contenido del oficio número _____ de fecha _____ así como la documentación anexa suscrita por _____ y el contenido de la investigación suscrita al Órgano de Control Interno del Municipio de Abasco Estado de México, a través de la cual se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número 0000, como resultado de la de (adjuntar el derivado de una denuncia, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditorías externas) _____, de la cual que se advierten eventos de naturaleza de carácter administrativo durante el periodo del _____, se describió como _____.

Informe del cual se desprenden y derivan los hechos de (adjuntar el informe) _____.

Atento a lo anterior y toda vez que el expediente en referencia se tramita con el objeto de instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente y en su caso, imponer las sanciones procedentes lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16, 109 fracción III y 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 fracciones I y III y 136 Bis I, II y III, 137, 138, 139, 140, 141, 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 3, 17, 18, 19, 20 del Código Administrativo del Estado de México 2, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, 128 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México 2, 3, 4, 5 fracción V, 10, 150 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y 161 de la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México y Municipios, Bancos Municipales y Buen Gobierno.

ACUERDA

PRIMERO - Del análisis realizado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el preámbulo del presente acuerdo PREVENGASE (denegación de la autoridad investigadora) de este Órgano Interno de Control, para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, para que subsane las deficiencias contenidas en dicho informe, consistiendo en _____ (o acate los hechos _____).

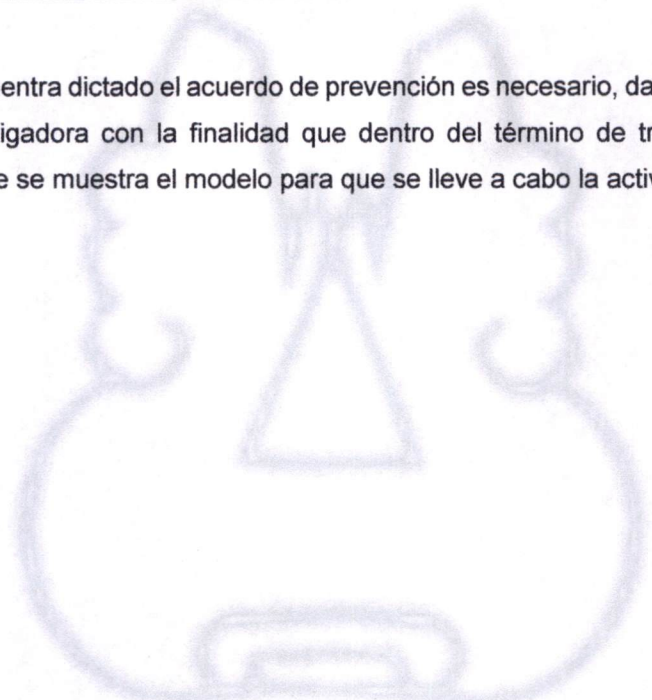


precisados en el mismo) _____, en la inteligencia que de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por no presentado dicho informe, de conformidad con lo establecido en los artículos 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 180 y 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo a _____
Autoridad Investigadora adscrita a este Órgano Interno de Control, para los efectos legales en que haya lugar.-----

-----Así lo acordó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora**), Autoridad Substanciadora adscrita a este Órgano de Control Interno.-----

Una vez que ese encuentra dictado el acuerdo de prevención es necesario, dar a conocer la situación a la Autoridad Investigadora con la finalidad que dentro del término de tres días desahogue lo procedente, por lo que se muestra el modelo para que se lleve a cabo la actividad:





MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE PREVENCIÓN.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo

En Atlatla, México, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

LIC.

**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA
A CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
DE ATLAUTLA, MÈXICO.**

P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito informarle que, en los autos del expediente al rubro referido, se dictó un acuerdo de prevención en relación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, número _____, de fecha _____, promovido en contra del C. _____, mismo que en lo conducente refiere lo siguiente: "Transcribir puntos de acuerdo" Lo que comunico a usted, en vía de notificación, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)



**MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

En Atlautla, México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por los artículos 10, 194 y 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, C. _____, derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría), efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil diecinueve.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el artículo 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emitase el acuerdo que corresponda en los términos del artículo 208 fracción I. Así lo resolvió y firma el Titular de la Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de Autoridad Substanciadora.

LIC. _____



MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En el Municipio de Atlautla, Estado de México, a _____.

VISTOS. Los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas (no) graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta Responsabilidad administrativa; y, _____

RESULTANDO

1. El _____ de dos mil _____, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____, y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios _____, escrito, a través del cual remite el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas (no) graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (artículos de la normatividad infringida, tanto estatal como federal) ya que durante la revisión _____ (y/o investigación), denominada _____, se verificó que se detectó (breve mención del acto imputado) _____.

2. El _____ de dos mil _____, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y, _____

CONSIDERANDO

Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2,



3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118 , 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **(AGREGAR LA COMPETENCIA DE LOS BANDOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL)**, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, así como para, en su caso remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.-----

I. Con relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

II. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en relación al artículo 112 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria se por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad



_____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículos 52 fracción III y 55, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, que expresan lo siguiente:

Ley General de Responsabilidades Administrativas

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. *Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.*

(...)

Artículo 54. *Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.”*

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

- **Artículo 52.** *Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:*

I.- ...

II.- ...

III.- *Desvío de Recursos Públicos*

- **Artículo 55.** *Incurrirá en desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.”*

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el _____ de los preceptos legales citados, (ejemplo) "al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____". Lo



anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad."

III. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Con fundamento en los artículos 116, fracciones I y IV, y 208, fracciones IV y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 120, I y IV, 194 IV y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cítese a las demás partes (investigadora, denunciante si es identificable y cualquier otro tercero), para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se: _____

_____ ACUERDA _____

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalando en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la



_____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.-----

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando IV.-----

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Bando Municipal y Buen Gobierno, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.-----

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente. -----

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones. -----

SEXTO. Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Municipio de _____ Estado de México _____.

LIC. _____

MODELO DE EMPLAZAMIENTO PRESUNTO RESPONSABLE.

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial.



C. _____

PRESENTE.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante el Titular del Área de (Responsabilidades) en su calidad de Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, el día _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve a las _____, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, iniciado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: _____

“ACUERDO DE ADMISIÓN”

Atlatla, México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y,

RESULTANDO (S)

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, con el que remitió el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que durante la revisión de auditoría



PRESENTE

El presente emparejamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 168 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII, XVII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, 62, fracción I y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paralelastales, 10, 112, 113, 164, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta entidad, en el expediente cundo al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante el Titular del Área de (Responsabilidades) en su calidad de Autoridad Substantivadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, el día _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve a las _____ en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en tanto a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa, número _____, iniciado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"ACUERDO DE ADMISIÓN"

Atunta, México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintidós. Vistos los autos del expediente incoado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substantivadora para efectos de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y

RESULTADOS

1. El _____ de dos mil diecinueve, se recibió en la oficina de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____ de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, con el que remitió el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____ por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 y 64, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que durante la revisión de sustancia



número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó

_____ ,
se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil veinticinco, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

CONSIDERANDO(S)

I.- Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de dos mil diecisiete, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

II. Con relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 118 y 165, segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 46 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo de aplicación supletoria a la citada Ley General, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad



_____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresan lo siguiente:

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 54. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.”

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a



los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando V.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

SEXTO. Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____.

Debido a lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse



los funcionarios mencionados en el mismo por lo anterior emplácese al C. _____ para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Subordinada a la celebración de la audiencia inicial para que se lleve a cabo la _____ de los antecedentes que tiene sobre el caso que se le declara no declarar contra sí mismo ni a declarar a nadie, de lo contrario se le declarará no declarar por un defensor propio en la materia y que de no comparecer en terreno se será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando N. _____

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Federación Pública se autoriza a los CC. _____ servicios públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____ para auxiliar a esta Subordinada en la sustentación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desarrollen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento de C. _____ que deberá tener cargo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Prolóngase a las partes para que se reúnan en terreno en esta ciudad para el y recibir notificaciones.

SEXTO. Entrécese al C. _____ copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo con el que se archiva de las actuaciones del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de que se lleve a cabo la investigación con base en las demás constancias y pruebas que haya aportado a debido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

A tal fin se archiva y firma el Tribunal Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____

Debido a lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá tener su decisión por escrito o verbalmente, y otras cosas que estime necesarias para su defensa. En caso de faltar de prueba documental, deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no estando, conste que las solicitó mediante el acusatorio correspondiente. Tratándose de documentos que obran en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obtener en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentran y la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean exhibidos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declarar



culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, in fine, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

En vía de notificación en los términos ordenados en el acuerdo de admisión, adjunto al presente se servirá encontrar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Para el caso de las Autoridades a quien se encomiende substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquel o aquellos encargados de la investigación.
- La autoridad administrativa llevara a cabo, de oficio o a petición de la participación, los actos de tramitación adecuada para la determinación conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.
- En el despacho de los expedientes se guardará y respetara el orden de trámite en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración al orden solo podrá realizarse cuando exista causas debidamente justificadas.
- Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento requieran el auxilio de otro para la observación del informe, declaración o documentación, se dirigirá a estas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogara la petición dentro de los tres días siguientes



a su recibo.

- En el caso de que la autoridad substanciadora admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, el lugar y la hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se lleve a cabo. Del mismo modo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, se le nombrará uno de oficio.
- Entre la fecha del emplazamiento y de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor a diez días ni mayor a quince y estos días serán hábiles. El emplazamiento es el llamamiento que hace el juez a la parte demandada para que, si ésta lo cree conveniente, conozca de las actuaciones y conteste a la demanda. La cedula de emplazamiento contiene las menciones de la cedula de citación. Los emplazamientos para el juicio solo pueden practicarse en la forma ordinaria y no por correo. La falta de emplazamiento para juicio quebranta una de las garantías básicas del proceso, pudiendo ser objeto de un amparo. El definimiento de la audiencia solo podrá otorgarse por causas de fuerza mayor, debidamente justificado.
- Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deberán concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación.
- De manera subsecuente la Ley indica que también se deberá de notificar de forma personal el acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: dicho acuerdo ordenará la citación, la audiencia inicial del procedimiento en caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que se remiten las constancias originales de expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal encargado de resolver el asunto; los acuerdos por los que se aperciba a las partes o terceros, con la



imposición de medida de apremio; la resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa y las demás determinadas por ley, o que las Autoridades Sustanciadoras o Resolutoras consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

- En caso de que la autoridad sustanciadora admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenara el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo a comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando el día, hora y lugar donde tendrá verificativo y la autoridad ante la cual se llevara a cabo. Del mismo modo de hará saber el derecho que tiene de no declararse contra sí mismo ni declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio.
- En día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, deberá considerarse que las audiencias son públicas, que no se permiten interrupciones y en caso de haberlas la autoridad responsable podrá hacer uso de los medios de apremio y la seguridad pública; además quienes actúen como secretario, bajo la responsabilidad de autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberá hacer constar, el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en que termine,

así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la misma.

- En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicito mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no puedan conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo en el que se encuentre o la persona que

hacerlos, deberá señalar el archivo en el que se encuentra o la persona que en poder de terceros y que no pueda comunicarse por carta en archivos el caso de recibir correspondencia. Tratándose de documentos que originen perjuicio en el poder, o las que no estuviere conste que las solicite mediante

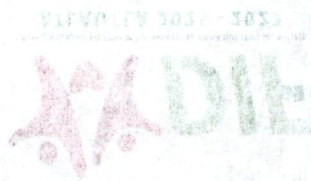
- En caso de tratarse de originales de documentos, deberá exhibir todos los que existieren durante la misma

interlocución, dejando constancia de los incidentes que se produjeran así como el nombre de las partes, bienes y derechos y personas que produjeran perjuicio en dicha instancia

deberá poder constar el día, hora y lugar en que comparezca la audiencia, la responsabilidad de exhibir los originales de la cuestión de la audiencia, y la obligación de exhibir los originales de los documentos, pero la pérdida de originales no impide que se proceda a los efectos de apertura de las audiencias con fines de no ser permitidos interdicciones y en caso de pérdida que estime necesario para su defensa, deberá considerarse que tendrá un carácter de verificación, y deberá citarse las

- En día y hora señalada para la comparecencia, el presunto responsable material y que no comparezca en el momento de comparecencia o que comparezca personalmente o por escrito, pero en el defecto que tiene de no comparecer comparecerá el mismo en el momento de la comparecencia, y la autoridad ante la cual se eleva a cargo del mismo modo de una parte de la audiencia judicial señalando el día, hora y lugar donde tendrá lugar la comparecencia, quedando citada a comparecer personalmente a la celebración de la audiencia administrativa, ordenada el cumplimiento del presunto

- En caso de que la autoridad administrativa admita el informe de presuntas comparecencias, deberá ser el mejor cumplimiento de sus resoluciones administrativas por ley o que las autoridades administrativas o resoluciones en el procedimiento de responsabilidades administrativas y las demás imposición de medida de apremio, la resolución definitiva que se pronuncie





las tenga a su cuidado.

- Los terceros llamados al procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas que estime conducentes.
- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido las respectivas pruebas la autoridad substanciadora, declarara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que correspondan, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer la autoridad substanciadora declarara abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora del asunto, de oficio, declarara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CITATORIO A GARANTIA DE AUDIENCIA



- Tratándose de la aplicación de las sanciones y de la emisión de otro Acto administrativo que privé a los particulares de la libertad, propiedad, posesión o derecho se otorga previamente a los mismos la garantía de audiencia conformé a la siguiente regla:
 - I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:
 - A) El nombre completo de la persona a la que se dirige.
 - B) Lugar, fecha y hora en la que se tendrá verificada la audiencia.
 - C) El objeto o alcance de la diligencia.
 - D) Las disposiciones legales en que se sujeta.
 - E) El derecho del interesado aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por interpósita persona
 - F) El nombre cargo y firma autógrafa de la autoridad que lo emite.
 - II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:
 - a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;
 - b) Se admitirán y se desahogarán las que se ofrezcan;
 - c) El compareciente formulara los alegatos que considere pertinentes.
 - d) Se levanta el acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
 - III. De no comparecer el particular en el día y hora señalado en el citatorio, se tendrá por satisfecha la audiencia.

CITATORIO A GARANTIA DE AUDIENCIA

OFICIO: _____

EXPEDIENTE: _____

C. _____

Con fundamento en lo previsto por los artículos 14, 16, 108, 109, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 122, 123 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 110, 111, 112, 168, 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,



47 párrafo tercero y 52 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 3, 20, 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria de la Ley en materia C.----- sírvase comparecer el próximo ----- de ----- del año dos mil veinticinco, a las -----horas con ----- minutos en las Oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, de la Presidencia Municipal de Atlautla, con domicilio ubicado _____ Sin Número, en el municipio de Atlautla, México, Código Postal 56970, a efecto de que se lleve a cabo la GARANTIA DE AUDIENCIA, en el Procedimiento Administrativo Disciplinario iniciado en su contra, en el cual se le considera presunto responsable de las irregularidades administrativas consistentes en: -----

*La omisión o Extemporaneidad en la presentación de Manifestación de Bienes por Alta o Baja. (se debe señalar, la presunta falta administrativa). -----

En consecuencia, presuntamente infringió lo dispuesto por las numerales _____ de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, vigentes en el momento que sucedieron los hechos. -----

La probable responsabilidad Administrativa que se le atribuye se desprende de los siguientes elementos de convicción: -----

1.- Oficio Número ----- de fecha ----- y con acuse de recibió por ésta Contraloría Interna el día -----

Finalmente, se le comunica que el expediente señalado al rubro se encuentra a su disposición para su consulta en las oficinas del órgano Interno de Control mencionado, con el objeto de que prepare su defensa, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

No omito manifestarle que tiene la oportunidad de ofrecer pruebas y alegar lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de defensor. Apercibido que, en caso de no comparecer en el lugar, el día y hora señalado se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México. En la audiencia deberá exhibir identificación oficial vigente.

*Nota: El citatorio que antecede estará sujeto a cambios dependiendo la Presunta Falta Administrativa que sea presentada, siempre y cuando este apegado a la normatividad vigente.

Una vez girado el respectivo citatorio y notificado el Presunto responsable del Derecho que tiene para aportar pruebas y se presente par el Desahogo de la Garantía respectiva se levantara Acta



Al párrafo tercero y séptimo primero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 3, 20, 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria de la Ley en materia de _____, a fin de que se compare el próximo _____ del año dos mil veintidós con _____, horas con _____ minutos en las Oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de la Presidencia Municipal de Atlixco, con domicilio ubicado _____ Sin Numero, en el municipio de Atlixco, México, Código Postal 66970, a efecto de que se lleve a cabo la GARANTÍA DE AUDIENCIA en el Procedimiento Administrativo Disciplinario iniciado en su contra en el cual se lo considera presunto responsable de las irregularidades administrativas consistentes en _____

La omisión o Extemporaneidad en la presentación de Manifestación de Bienes por Alta o Baja (se debe señalar la presunta falta administrativa) _____

En consecuencia, presuntamente infringió lo dispuesto por las numerales _____ de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, vigentes en el momento que sucedieron los hechos. _____ La probable responsabilidad Administrativa que se le atribuye se desprende de los siguientes elementos de convicción: _____ 1.- Oficio Número _____ de fecha _____ y con copia de recibido por esta Controlaría Interna el día _____

Finalmente, se le comunica que el expediente señalado en rubro se encuentra a su disposición para su consulta en las oficinas del Órgano Interno de Control mencionadas, con el objeto de que prepare su defensa, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

No omita manifestarle que tiene la oportunidad de ofrecer pruebas y alegar lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de defensor. Acusado que, en caso de no comparecer en el lugar, el día y hora señalado se tendrá por ausente su garantía de audiencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México. En la audiencia deberá exhibir identificación oficial vigente.

Nota: El citatorio que antecede estará sujeto a cambios dependiendo la Presunta Falsa Administrativa que sea presentada, siempre y cuando este allegado a la normatividad vigente.

Una vez girado el respectivo citatorio y notificado el Presunto responsable del Delito que tiene para efectos legales y se presente por el Defensor de la Garantía respectiva se levantará Acta



Circunstanciada atendiendo lo establecido por el numeral 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que a continuación se presenta un modelo que se puede utilizar para el desahogo respectivo, el cual podrá modificarse dependiendo las circunstancias que se presenten, con el único requisito indispensable que este apegado a Derecho y no menoscabe los Derechos del ciudadano.

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA DEL ARTÍCULO 208, FRACCIÓN V, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y 194 FRACCION V DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

En el Municipio de Atlautla, Estado de México, siendo las *****del día ____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco, reunidos en el local que ocupan las oficinas del Área del Órgano Interno de Control en el Municipio de Atlautla, sita en _____ sede de la Presidencia Municipal de Atlautla, México, ubicado en _____ Sin Número, de a Colonia Centro, Municipio de Atlautla, en este Estado, ante el suscrito C. ***** , Titular de la Unidad Sustanciadora, en su carácter de Autoridad Sustanciadora del Órgano de Control Interno precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118 , 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 32 del Bando Municipal del Municipio de Atlautla y, que a su vez es asistida legalmente por la C. _____ Auxiliar Administrativa de la Contraloría Interna Municipal, quien actúan en auxilio de dicho funcionario, que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el C. ***** , quien se identifica con _____, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesado por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia. _____



Circunstancia standando lo establecido por el numeral 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que a continuación se presenta un modelo que se puede utilizar para el desarrollo respectivo, el cual podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias que se presenten, con el único requisito indispensable de ser otorgado a favor y no menoscabo de los derechos del ciudadano.

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA DEL ARTICULO 209 FRACCIÓN V DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

En el Municipio de Atlix, Estado de México, siendo las del día del mes de del año dos mil veintidós, reunidos en el local que ocupan las oficinas del Área del Órgano Interno de Control en el Municipio de Atlix, esta en sede de la Presidencia Municipal de Atlix, México, ubicado en Sin número, de la Colonia Centro, Municipio de Atlix, en este Estado, ante el asunto C..... Titular de la Unidad Sustanciadora, en su carácter de Autoridad Sustanciadora del Órgano de Control Interno preado, quien actúa legítimamente conforme a lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción II y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 fracciones I, II, III y 139 fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 112, 113, 114, 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 13, 17, 18, 19, 24 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 18, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 102, 112, 113, 104, 108, 109, 200, 201, 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 8, 9 fracción V, 10, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187, 189 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 192 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 32 del Bando Municipal del Municipio de Atlix, y que a su vez asiste legítimamente por la C..... Auxiliar Administrativa de la Contraloría Interna Municipal, quien actúa en auxilio de dicho funcionario, que al final firman para constancia comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el C..... quien se identifica con misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos físicos del compareciente, documento que se hace constar fehaciente a la vista y que se le devuelve en este acto al interesado por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se entrega a los presentes a los del expediente en que se actúa para constancia.



----- SE DECLARA ABIERTA LA
AUDIENCIA -----

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del C. ***** , quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio ***** , de ***** de dos mil diecinueve, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día ***** , mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos del artículo 193, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 179 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.-

A continuación, se procede a exhortar al C. ***** , para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes **** , originario/a de ***** , estado civil **** , de **** años de edad, con domicilio particular en ***** , que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en ***** , de ocupación actual empleado de ***** , con una antigüedad en el Servicio Público de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$**,000.00 (** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: *****; señala también de conformidad con el artículo 121, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, General de Responsabilidades Administrativas, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en ***** , y designa a ***** como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. -----

Acto seguido, esta Autoridad-----

ACUERDA: Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos. -----

A continuación, en uso de la palabra el C., manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, es su deseo



comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado *****, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesionales, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes *****, y con domicilio en *****, de ocupación abogado litigante, originario de *****, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número *****, de fecha ** de *** de dos mil *****, dictado dentro del presente expediente.

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el artículo 208, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el compareciente C. _____ presenta como pruebas a su favor las consistentes en:-----

VISTO lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno.

ALEGATOS

Por su conducto el C. _____ manifiesta que una vez que ha presentado las pruebas pertinentes a su favor lo que a su derecho corresponde y agregadas las pruebas, solicita sean tomadas en consideración al momento de dictar la resolución correspondiente, siendo todo lo que tiene por manifestar. Por lo que esta Autoridad Sustanciadora, señala que: Se tengan por hechas sus manifestaciones y formulados sus alegatos, mismos que serán considerados al momento de dictar la resolución correspondiente .-----

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme al artículo 209, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 195 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas,



comparar señalada de su abogado defensor licenciado *****, y quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho cargo, por lo que el personal en turno procede a tomar los datos personales de dicha persona, quien manifiesta limitarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional *****, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprueba una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibente, de la cual se otorga copia al exhibente en que se actualiza constantemente con registro federal de contribuyentes *****, y domicilio en *****, de ocupación abogado litigante, número de *****, manifestando que coincide del nombre tanto que ha sido otorgado, lo acepta y protesta su fe y feal desempeño, por lo que la autoridad reconoce la personalidad del denunciado en la encusada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta. Que en esta sede exhibe escrito constante de **** folios útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus ceras, mediante las cuales hoy contestación el oficio número ***** de fecha ** de **** de dos mil *****, dictado dentro del presente expediente.

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el artículo 209, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 198 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios el compareciente C. _____ presenta como

pruebas a su favor las constantes en _____ VISTO lo manifestado por el compareciente, se fecho, por fechos sus argumentaciones, y por tendido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de ** folios útiles, escrita por una sola de sus ceras, el cual se marca global a los efectos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno.

ALEGATOS

Por su conducta el C. _____ manifiesta que una vez que ha presentado las pruebas pertinentes a su favor lo que a su derecho corresponde y agregar las pruebas, solicita sean tomadas en consideración al momento de dictar la resolución correspondiente, siendo todo lo que tiene por manifestar. Por lo que esta Autoridad Sustanciativa, señala que se feren por fechos sus manifestaciones y comparecidos sus alegatos, mismos que serán considerados al momento de dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, respecto a las pruebas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cumplimiento de su obligación cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme al artículo 209, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 198 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas.



salvo aquellas que sean supervinientes, de conformidad con el artículo 208, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

(En el mismo sentido, las partes deberán proporcionar sus generales y manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas que obren en su poder).

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente audiencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. -----

COMPARECIENTE

(Nombre y firma)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

- Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijara el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor a diez días siguientes a la presentación de la promoción inicial. Las pruebas supervinientes podrán presentarse hasta antes del dictamen de la resolución.
- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del particular interesado, se pondrán las actuaciones a disposición de estos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso los, alegatos que considere pertinentes.

MEDIOS DE APREMIO



Las Autoridades Substanciadoras o resolutoras, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuncia al cumplimiento del mandato respectivo.
- Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso. En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio y no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO

- El procedimiento termina por.
 - I. Desistimiento
 - II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas
 - III. Resolución expresa del mismo
 - IV. Resolución afirmativa ficta que se configure y
 - V. Resolución negativa dicta
- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud, si el escrito de iniciación se haya por dos o más interesados, el desistimiento solo afectará a aquel que lo hubiese formulado.
- Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que ponga fin a los asuntos



- Las Autoridades Subalternas o resolutoras podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
- Multa de cien a cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil dos veces el valor diario de la Unidad de Medida y actualización, en caso de renuncia al cumplimiento del mandato respectivo.
 - Arresto hasta por treinta y seis horas.
 - Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas o bien decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso. En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio y no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO

- El procedimiento termina por:
 - I. Desistimiento
 - II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas
 - III. Resolución expresa del mismo
 - IV. Resolución afirmativa ficta que se configure
 - V. Resolución negativa dicta
- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud, si el escrito de iniciación se haya por dos o más interesados, el desistimiento solo afectará a aquel que lo hubiese formulado.
- Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que ponga fin a los asuntos



siempre que nos sea contrario a las Disposiciones Legales Aplicables.

- Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Legislativo de Estado, de los Municipios y de los Organismos Descentralizados con funciones de autoridad, de carácter Municipal, deberán ser resueltas de forma escrita, dentro de un plazo que no exceda de treinta días hábiles posteriores a la fecha de su presentación o recepción.
- Cuando se requiera promover para que exhiba los documentos omitidos o cumpla con requisitos, formales, o proporciones los datos necesarios para su resolución, el plazo empezara a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Si la autoridad omite efectuar el requerimiento, la resolución afirmativa ficta se configurará en términos del siguiente.
- Transcurrido el citado plazo sin que se notifique la resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que presentan la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, que significa decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los peticionarios.
- Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla, salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos de procedencia establecida en la Ley en materia.
- En caso de que la autoridad competente no de resolución a la solicitud de la certificación, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los peticionarios acreditarán la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos Legales ante las autoridades administrativas, con la presentación del documento del documento que acuse de recibo original que contenga la petición formulada en el que aparezca claramente, o sello fechador original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público.
- La resolución afirmativa ficta operara tratando se de peticiones que inicien procedimientos en las materias reguladas por el Código Administrativo, excepto, tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la



propiedad o la posesión de bienes del Municipio y Organismos Auxiliares de carácter municipal, la afectación de derecho de terceros y resolución administrativa de inconformidad.

- Tampoco se configura la afirmación afirmativa ficta cuando la petición se hubiera presentado ante autoridad incompetente, así como en los casos de rescisión de la relación laboral con los policías.
- En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, el silencio de la autoridad en el plazo de treinta días hábiles posteriores a la presentación o recepción de la petición, se considera como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses de los peticionarios, para efecto de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.
- Las peticiones que los particulares hagan al titular del Poder Legislativo podrán ser turnada a las dependencias, órganos o entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como la autoridad que conozca y dará respuesta.
- La resolución expresa que dará fin al procedimiento indicará:
 - I. Nombre de la persona a la que se dirija y cuando se ignore se señalara los datos suficientes para su identificación.
 - II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por todos los interesados en su caso.
 - III. Los fundamento y motivos que la sustenten
 - IV. Los puntos decisorios o propósitos de que se trate; y
 - V. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.
- Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la normatividad de la resolución considerara las siguientes circunstancias:
 - I. La gravedad de la información en que se incurra;
 - II. Los antecedentes del infractor
 - III. Las condiciones socioeconómicas del infractor
 - IV. La reincidencia en el cumplimiento de obligaciones en su caso; y



V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiera.

- En la resolución en las que las autoridades administrativas apliquen sanciones a servidores públicos estatales o municipales, como resultado de denuncias en las que los particulares interesados hayan solicitado el pago de daños y perjuicios, se determinara si los mismos proceden o no, cuantificando el importe en su caso, las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, municipio y Órgano Auxiliar de carácter estatal o municipal a las que pertenezca los servidores públicos sancionados, pagaran los daños y perjuicios, debiendo cobrarlos posteriormente a dichos sancionados, a través de procedimientos administrativos de ejecución.
- Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informar al momento de la notificación, el derecho y plazo que tiene para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el tribunal.
- Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas los pondrán en práctica en términos de la Ley por sus propios medios, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión, para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo de audiencia.
- Vistas y atendidas las circunstancias bajo las cuales se debe de considerar para dictar las resoluciones en los Procedimientos Administrativos en faltas No Graves se presenta el siguiente modelo, mismo que se encuentra sujeto a cambio, en atención a la denuncia presentada y por las circunstancias de cada Procedimiento.

MEDIDAS CAUTELARES:

Son aquellas que se dictan con el objetivo de asegurar la eficacia de la resolución



V El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo que se establezca en la sentencia.

En la resolución en las que las autoridades administrativas aplican sanciones a servidores públicos estatales o municipales, como resultado de denuncias en las que los particulares interponen acciones para el pago de daños y perjuicios, se determinará si los mismos proceden o no, cuantificando el monto en su caso, las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, municipio y Órgano Auxiliar de carácter estatal o municipal a las que pertenecen los servidores públicos sancionados, pagaran los daños y perjuicios debidos con posterioridad a dichas sanciones, a través de procedimientos administrativos de ejecución.

Tal como de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informar al momento de la notificación, el derecho y plazo que tiene para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el tribunal.

Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas los pondrán en práctica en términos de la Ley por sus propios medios, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión, para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo de suspensión.

Vistas y atendidas las circunstancias bajo las cuales se debe de considerar para dictar las resoluciones en los Procedimientos Administrativos en faltas No Graves se presenta el siguiente modelo, mismo que se encuentra sujeto a cambio, en atención a la denuncia presentada y por las circunstancias de cada Procedimiento.

MEDIDAS CAUTELARES:

Son aquellas que se dictan con el objeto de asegurar la eficacia de la resolución



que pudiera recaer en el procedimiento administrativo, en trámite. Las autoridades investigadoras podrán solicitar a la autoridad substanciadora o Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:

- I. Evite el ocultamiento o destrucción de pruebas.
- II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa.
- III. Evite la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- IV. Evite un daño irreparable a la hacienda pública federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías o al patrimonio de los entes públicos.
 - No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.
 - Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:
 - A. Suspensión temporal de un servidor público señalado como presunto responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe.
 - B. Exhibición de documentos relacionados directamente con la presunta falta administrativa.
 - C. Apercibimiento de multa de 100 y hasta 150 unidades de medida y actualización (UMA), para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que señalen para desahogo de la prueba a su cargo, así como señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal, relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.
 - D. Embargo precautorio de los bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables al ámbito de las entidades federativas, y
 - E. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda



que pudiera recaer en el procedimiento administrativo, en trámite. Las autoridades investigadoras podrán solicitar a la autoridad subsecuente o Resolutora que decretó aquellas medidas cautelares que:

- I. Evite el ocultamiento o destrucción de pruebas.
- II. Impida la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa.
- III. Evite la consecución del adecuado desarrollo del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- IV. Evite un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipales, estatales o al patrimonio de los entes públicos.

➤ No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se convaliden disposiciones de orden público.

➤ Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:
A. Suspensión temporal de un servicio público señalado como presunto responsable del empleo, cargo o comisión que desempeña.

B. Exhibición de documentos relacionados directamente con la presunta falta administrativa.

C. Acreditamiento de multa de 100 y hasta 150 unidades de medida y actualización (UMA), para comprobar los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que señalen para desahogo de la prueba a su cargo, así como celebrar en domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la sustanciación y resolución del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.

D. Embargo preventivo de los bienes aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia sean aplicables al ámbito de las entidades federativas, y

E. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda



Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos, para la cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.

MEDIOS DE DEFENSA

Son medios de defensa los siguientes:

- ❖ **Medios de Impugnación:** son recursos de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial, pidiendo que esa misma autoridad la revoque o que sea un superior jerárquico que tome la decisión dependiendo del recurso del que se haga uso.
1. **Recurso de Revocación:** Es un recurso ordinario que otorga la Ley contra autos que no admitan expresamente la apelación, cuya resolución corresponde al propio tribunal que los haya dictado; acción y efecto de revocar dejar sin efecto una concesión, un mandato o una resolución; con el objeto de que sea modificada la resolución judicial contenida en el documento impugnado, para la aplicación de los recursos de revocación es competente la secretaria de la contraloría, titular del órgano interno de control o el servidor público en quien se delegue esta facultad.
 2. **Recurso de Reclamación:** Es un medio de defensa con el que cuentan las partes en el procedimiento, ante los acuerdos y resoluciones emitidas por la Autoridad Substanciadora o Resolutora; la autoridad competente para su tramitación será la autoridad substanciadora o autoridad Resolutora y para la resolución será el Tribunal de Justicia Administrativa.
 3. **Recurso de Apelación:** Es el medio para impugnar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, recurso que puede ser interpuesto por los responsables, las autoridades investigadoras o los terceros,



que consideren que se les ha causado un perjuicio, para este recurso la autoridad competente será el Tribunal de Justicia Administrativa y la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

4. **Recurso de Revisión:** Es el Recurso Administrativo que se plantea contra las resoluciones que ponga fin a la vía administrativa o contra los actos que no hayan sido recurridos dentro del plazo, dicho recurso se interpone ante el órgano administrativo.

COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

12. CONSULTA DE REHABILITACIÓN (MÉDICO ESPECIALISTA)

OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos para la atención clínica de pacientes por parte del médico especialista en rehabilitación, con el fin de evaluar, diagnosticar, planificar e implementar un plan de manejo terapéutico personalizado y eficaz.

REFERENCIAS

- NOM-004-SSA3-2012: Del expediente clínico.
- NOM-168-SSA1-1998: Para la prestación de servicios de atención médica.
- Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF) – OMS.
- Guías clínicas de rehabilitación emitidas por la Secretaría de Salud y la OMS.

DEFINICIONES

- **Consulta de rehabilitación:** Atención médica especializada dirigida a evaluar limitaciones funcionales e instaurar tratamiento para la recuperación o compensación de dichas funciones.
- **Diagnóstico funcional:** Valoración del estado físico, sensorial, cognitivo y social del paciente en relación con su capacidad para realizar actividades cotidianas.



que consideren que se les ha causado un perjuicio para este recurso la autoridad competente será el Tribunal de Justicia Administrativa y la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

4. **Recurso de Revisión:** Es el Recurso Administrativo que se plantea contra las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa o contra los actos que no hayan sido recurridos dentro del plazo, dicho recurso se interpone ante el órgano administrativo.

COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

12. CONSULTA DE REHABILITACIÓN (MÉDICO ESPECIALISTA)

OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos para la atención clínica de pacientes por parte del médico especialista en rehabilitación, con el fin de evaluar, diagnosticar, planificar e implementar un plan de manejo terapéutico personalizado y eficaz.

REFERENCIAS

- NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.
- NOM-168-SSA1-1998: Para la prestación de servicios de atención médica.
- Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF) – OMS.
- Guías clínicas de rehabilitación emitidas por la Secretaría de Salud y la OMS.

DEFINICIONES

- **Consulta de rehabilitación:** Atención médica especializada dirigida a evaluar limitaciones funcionales e insuceso tratamiento para la recuperación o compensación de dichas funciones.
- **Diagnóstico funcional:** Valoración del estado físico, sensorial, cognitivo y social del paciente en relación con su capacidad para realizar actividades cotidianas.



- **Plan de rehabilitación:** Conjunto de intervenciones médicas y terapéuticas definidas por el especialista para mejorar la calidad de vida del paciente.

INSUMOS

- Expediente clínico (físico o digital).
- Formato de historia clínica de rehabilitación.
- Herramientas de evaluación funcional (goniómetro, dinamómetro, escalas clínicas, etc.)
- Hoja de indicaciones médicas.
- Recetarios y formatos de referencia.
- Computadora o sistema electrónico institucional.

RESULTADOS

- Diagnóstico funcional del paciente establecido
- Plan de tratamiento rehabilitador diseñado y prescrito
- Seguimiento clínico programado
- Registro completo en expediente
- Derivación a terapias físicas, ocupacionales, de lenguaje u otras, si corresponde.

POLÍTICAS

- Toda atención debe realizarse bajo principios de ética médica, respeto a la dignidad del paciente y confidencialidad.
- El médico especialista debe registrar en el expediente todos los hallazgos y acciones realizadas.
- La atención debe ser interdisciplinaria, involucrando a fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, psicólogos, etc.
- El tratamiento debe ser individualizado, basado en evidencia y con objetivos funcionales claros.
- Se deben seguir los lineamientos establecidos por la institución y la normativa nacional vigente.



• **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / responsable	Actividad
1	Recepcionista / Trabajo Social	Recibe al paciente, confirma identidad y verifica la cita agendada.
2	Médico especialista en Rehabilitación	Revisa el expediente clínico y verifica motivo de consulta.
3	Médico especialista en Rehabilitación	Interroga al paciente sobre antecedentes personales, evolución de síntomas y limitaciones funcionales.
4	Médico especialista en Rehabilitación	Analiza el entorno familiar y social del paciente para identificar factores de apoyo o riesgo.
5	Médico especialista en Rehabilitación	Realiza evaluación física y funcional del paciente: fuerza muscular, rangos articulares, tono muscular, reflejos, sensibilidad, postura y marcha.
6	Médico especialista en Rehabilitación	Aplica escalas clínicas según corresponda. Registra resultados.
7	Médico especialista en Rehabilitación	Determina el estado funcional del paciente y establece el diagnóstico médico y funcional.
8	Médico especialista en Rehabilitación	Diseña plan terapéutico individualizado conforme a diagnóstico: indica tipo y frecuencia de terapias, uso de dispositivos de apoyo, medicamentos, y cuidados en casa.
9	Médico especialista en Rehabilitación	Expide hoja de indicaciones médicas, receta o referencias a otros servicios (psicología, terapia ocupacional, trabajo social, etc.).
10	Médico especialista en Rehabilitación	Asienta todos los hallazgos, diagnóstico y plan terapéutico en el expediente clínico.
11	Recepcionista / Médico especialista	Programa la siguiente cita médica o indica el alta del servicio, según el caso.
12	Médico especialista en Rehabilitación	Brinda orientación y recomendaciones al paciente y/o familiares sobre cuidados y seguimiento. Fin del procedimiento

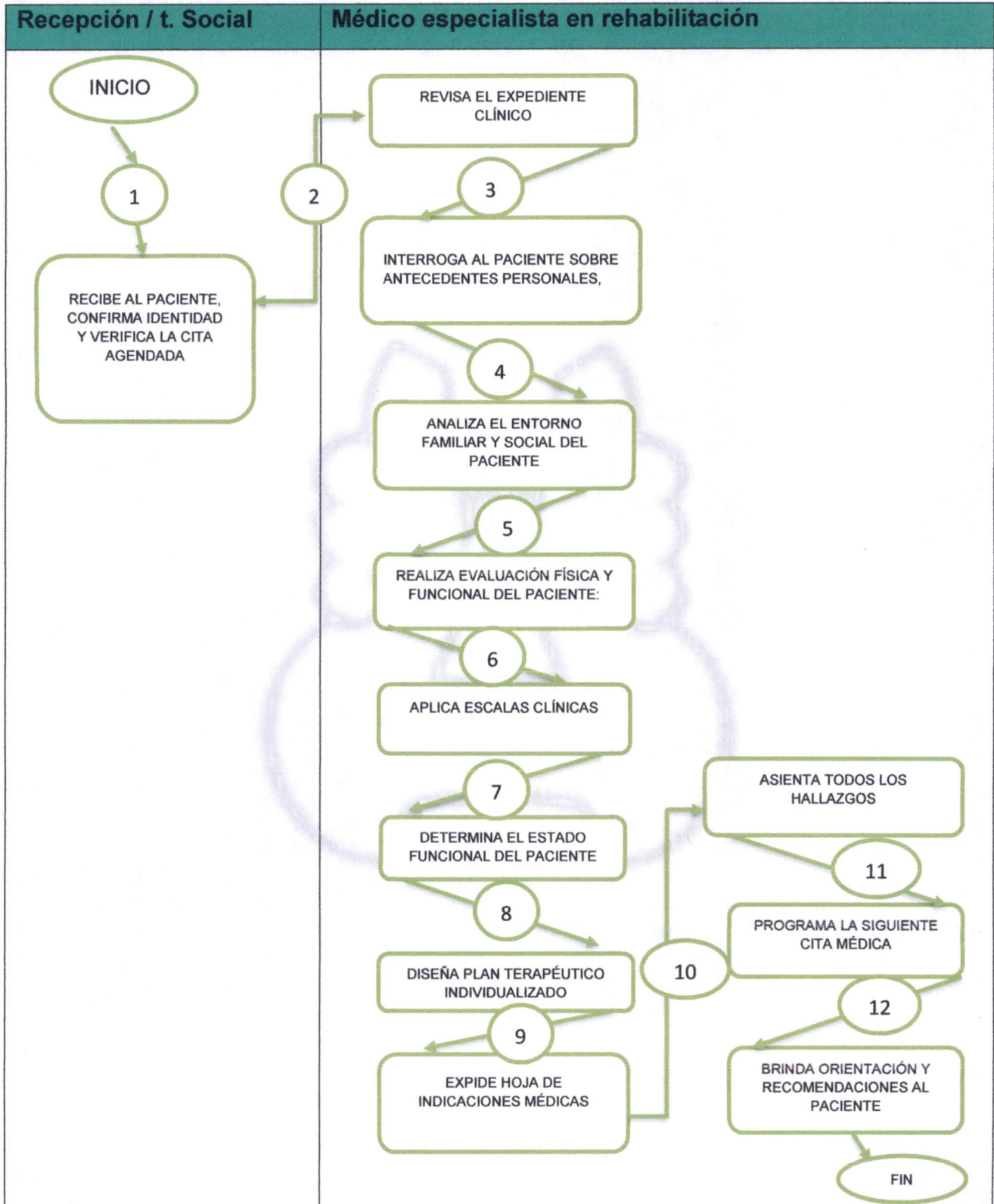


DESARROLLO

12	Médico especialista en Rehabilitación	Brindar orientación y recomendaciones al paciente y/o familiares sobre cuidados y seguimiento.
11	Recepcionista / Médico especialistas	Programa la siguiente cita médica o indica el alta del servicio, según el expediente clínico.
10	Médico especialista en Rehabilitación	Asigna todos los hallazgos diagnósticos y plan terapéutico en el expediente clínico.
9	Médico especialista en Rehabilitación	Examina hoja de indicaciones médicas, receta o referencias a otros servicios (psicología, terapia ocupacional, trabajo social, etc.).
8	Médico especialista en Rehabilitación	Indicaciones de indicaciones de apoyo terapéutico, uso de dispositivos de apoyo diagnóstico, indica tipo y frecuencia de individualizado a conforme a plan terapéutico.
7	Médico especialista en Rehabilitación	Determina el estado funcional del paciente y establece el diagnóstico médico y funcional.
6	Médico especialista en Rehabilitación	Aplica escalas clínicas según correspondencia. Registra resultados.
5	Médico especialista en Rehabilitación	Analiza el entorno familiar y social del paciente para identificar factores de apoyo o riesgo.
4	Médico especialista en Rehabilitación	Realiza evaluación física y funcional del paciente: fuerza muscular, rangos articulares, tono muscular, reflejos, separabilidad, postura y marcha.
3	Médico especialista en Rehabilitación	Analiza el entorno familiar y social del paciente para identificar factores de apoyo o riesgo.
2	Médico especialista en Rehabilitación	Realiza evaluación física y funcional del paciente: fuerza muscular, rangos articulares, tono muscular, reflejos, separabilidad, postura y marcha.
1	Recepcionista / Trabajo Social	Realiza el primer contacto con el paciente, verifica la cita agendada y verifica la cita agendada.



DIAGRAMACIÓN





FORMATO E INSTRUCTIVO

NOMBRE	No. EXPEDIENTE:					
EDAD:	SEXO:					
U.B.R.I.S.:	FECHA:					
INTERROGATORIO:	DIRECTO()		INDIRECTO()			
A.H.F.:						
A.P.NO P.:						
A.P.P.:						
P.A.:						
EXPLORACIÓN FÍSICA						
PESO:	TALLA:	F.C.	T.A.	/	Tremp.	F. R
MARCHA:						
POSTURA:						
CABEZA Y CUELLO:						

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

13. TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la atención, aplicación y seguimiento de la terapia física, con el fin de contribuir a la recuperación, mantenimiento o mejora del estado funcional de las personas atendidas en el área de Rehabilitación del DIF Municipal de Atlautla.

REFERENCIAS

- NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los servicios de rehabilitación.



- Manual de Procedimientos de los Servicios de Rehabilitación del Sistema DIF Nacional.
- Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF) – OMS.
- Reglamento Interno del DIF Municipal.

DEFINICIONES

- **Terapia Física:** Conjunto de técnicas y procedimientos que, mediante agentes físicos (movimiento, calor, frío, electricidad, entre otros), buscan restaurar la función motora, disminuir el dolor y prevenir complicaciones.
- **Usuario:** Persona que recibe el tratamiento de terapia física en el área de rehabilitación.
- **Plan terapéutico:** Conjunto de sesiones y técnicas indicadas por el médico especialista para la atención del paciente.

INSUMOS

- Hoja de indicaciones médicas.
- Expediente clínico del paciente.
- Material y equipo de terapia (ligas, pesas, compresas, electroterapia, etc.).
- Registro de control de sesiones.
- Uniforme e identificación del personal.

RESULTADOS

- Ejecución correcta del plan terapéutico prescrito.
- Mejoría funcional del paciente.
- Disminución del dolor o incapacidad.
- Registro adecuado de cada sesión.
- Satisfacción del usuario con el servicio.

POLÍTICAS

- Todo usuario debe contar con indicación médica previa para recibir terapia física.
- La atención debe respetar los principios de dignidad, seguridad y privacidad.



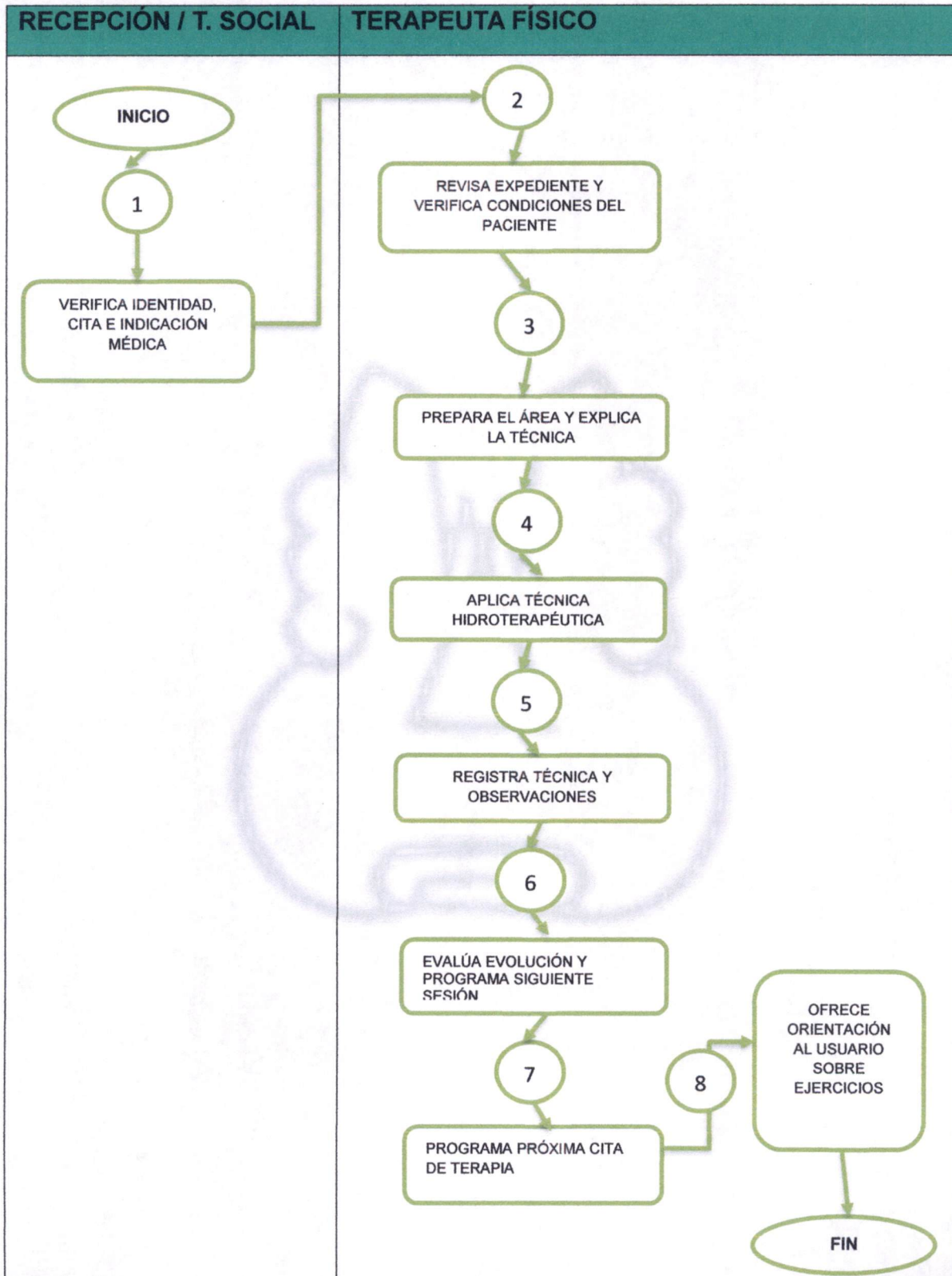
- Se deberá llenar el control de sesiones en cada aplicación terapéutica.
- La terapia se adaptará según evolución, edad y condiciones del paciente.
- Se prioriza la atención a grupos vulnerables: personas con discapacidad, adultos mayores, niñas y niños.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Recepción / Trabajo Social	Recibe al usuario y verifica su cita e indicación médica.
2	Terapeuta físico	Revisa la indicación médica, el expediente y valora al paciente antes de iniciar.
3	Terapeuta físico	Explica al usuario la técnica terapéutica que se realizará.
4	Terapeuta físico	Aplica la técnica o combinación de técnicas según plan terapéutico (ejercicio, masoterapia, electroterapia, hidroterapia, entre otros).
5	Terapeuta físico	Supervisa la ejecución de los ejercicios o tratamiento durante la sesión.
6	Terapeuta físico	Registra en la hoja de control los datos de la sesión (fecha, tipo de técnica, evolución, observaciones).
7	Terapeuta físico	Programa próxima cita de terapia o canaliza al médico tratante si se requiere ajuste del plan.
8	Terapeuta físico	Ofrece orientación al usuario sobre ejercicios domiciliarios o recomendaciones complementarias.
		Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Evaluación física inicial.
- Registro de sesión.
- Plan de tratamiento.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>  <p>ESTADO DE MÉXICO</p>  <p>ATLAUTLA 2025 - 2027</p>		<p>NOMBRE:</p>	
<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN</p> <p>NOTAS DE TERAPIA FÍSICA</p>		<p>No. DE EXPEDIENTE:</p>	
		<p>EDAD:</p>	<p>SEXO:</p>
<p>FECHA Y HORA</p> <p>No. DE NOTA</p>	<p>NOTAS</p>		



Sistema Municipal para el
 Desarrollo Integral de la Familia de Ozumba
**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN
 E INTEGRACIÓN SOCIAL**



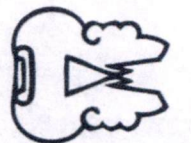
REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FÍSICA

MES Y AÑO: _____

Nº	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	Nº EXP	NOMBRE DEL PACIENTE	Nº FOLIO	GENERO	EDAD	1ª VEZ	SUB	COMPRESA	ELECTRICO	US	MECANICO	MASO	HIDRO	PARAFINA	LASER	EMT	INFRA	FIRMA	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					

TERAPEUTA: L.T.F. MELISA JARITZI CAMPUZANO TORRES

SELLO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

14. SERVICIO DE HIDROTERAPIA

OBJETIVO

Establecer los pasos y lineamientos para la atención de los usuarios que reciben tratamiento en el servicio de hidroterapia, asegurando la correcta aplicación de técnicas terapéuticas con medios acuáticos, bajo condiciones seguras, higiénicas y eficaces para su rehabilitación física.

REFERENCIAS

- NOM-034-SSA3-2013: Regulación de los Servicios de Rehabilitación.
- Manual de Procedimientos del Sistema DIF Nacional.
- Guías clínicas de fisioterapia y rehabilitación con medios físicos.

DEFINICIONES

- **Hidroterapia:** Tratamiento terapéutico que utiliza el agua como agente físico para aliviar el dolor, mejorar la movilidad y fortalecer los músculos.
- **Usuario:** Persona que, con indicación médica, recibe terapia en piscina, tina o duchas especializadas.
- **Técnica de hidroterapia:** Incluye inmersiones, chorros, movimientos asistidos o resistidos en agua, baños con contraste, entre otros

INSUMOS

- Expediente clínico del usuario.
- Hoja de indicación médica para hidroterapia.
- Piscina, tina o equipo específico de hidroterapia.



- Toallas, tapetes, material antiderrapante.
- Productos de limpieza y desinfección.
- Ropa adecuada para el usuario.
- Hoja de control de sesiones.

RESULTADOS

- Mejora en la movilidad y disminución del dolor.
- Evolución funcional documentada del paciente.
- Aplicación segura e higiénica de la técnica terapéutica.
- Registro clínico completo por sesión.
- Satisfacción del usuario.

POLÍTICAS

- Ningún usuario podrá acceder a hidroterapia sin indicación médica expresa.
- Se deberá garantizar la higiene del área, equipo y agua antes y después de cada sesión.
- El personal deberá estar capacitado y cumplir medidas de bioseguridad.
- Se registrarán todas las sesiones en el expediente clínico y hoja de control.
- La entrada al área solo estará permitida al usuario y terapeuta responsable.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Responsable	Actividad
1	Recepcionista / Trabajo Social	Verifica identidad del usuario, cita programada e indicación médica.
2	Terapeuta físico	Revisa expediente, confirma contraindicación y prepara el área.
3	Terapeuta físico	Verifica que el usuario cumpla condiciones mínimas (ropa adecuada, aseo personal, sin lesiones activas).
4	Terapeuta físico	Explica al usuario el procedimiento que se llevará a cabo.
5	Terapeuta físico	Aplica técnica de hidroterapia indicada (ejercicios asistidos, baños de contraste, flotación, etc.).
6	Terapeuta físico	Supervisa el desarrollo de la sesión, ajusta si es necesario.
7	Terapeuta físico	Concluye sesión, apoya salida segura del usuario, evalúa reacción al tratamiento.
8	Terapeuta físico	Registra en expediente clínico y hoja de control: fecha, técnica aplicada, observaciones y evolución.
9	Terapeuta físico	Brinda orientación al usuario sobre cuidados post-sesión (descanso, hidratación, signos de alarma). Programa siguiente sesión o informa si requiere valoración médica. Fin de procedimiento

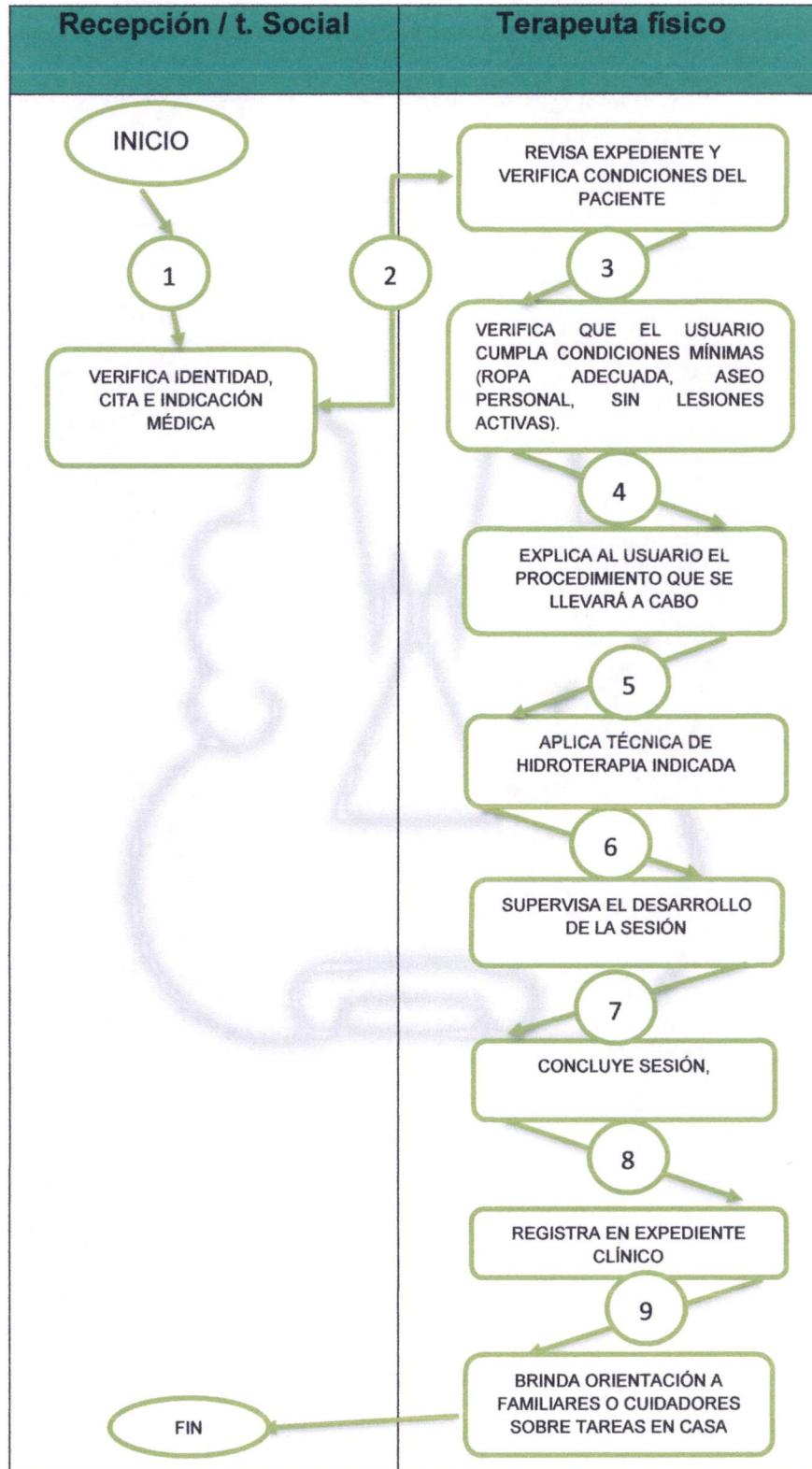


DESARROLLO

1	Requisitos y Trabajo Social	Verificar identidad del usuario, con programas e indicación médica.
2	Terapeuta físico	Revisar expediente, confirmar contraindicación y preparar el área.
3	Terapeuta físico	Verificar que el usuario cumpla condiciones mínimas (ropa adecuada, aseo personal, sin lesiones activas).
4	Terapeuta físico	Explica al usuario el procedimiento que se llevará a cabo.
5	Terapeuta físico	Aplica técnica de hidroterapia indicada (efluvia salinos, baños de contraste, flotación etc.).
6	Terapeuta físico	Supervisa el desarrollo de la sesión, ajusta si es necesario.
7	Terapeuta físico	Termina sesión, ayuda salida segura del usuario, evita reacción al tratamiento.
8	Terapeuta físico	Registra en expediente clínico y hoja de control, fecha, técnica aplicada, observaciones y evolución.
9	Terapeuta físico	Brinda orientación al usuario sobre cuidados post-sesión (descanso, hidratación, signos de alarma). Programa siguiente sesión o informa si requiere valoración médica. Fin de procedimiento



DIAGRAMACIÓN:





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

15. TERAPIA OCUPACIONAL

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para brindar atención en terapia ocupacional a personas con discapacidad física, sensorial, cognitiva o psicosocial, con el propósito de fomentar su autonomía, funcionalidad e integración social.

REFERENCIAS

- NOM-034-SSA3-2013: Regulación de los servicios de rehabilitación
- Manual de Procedimientos de los Servicios de Rehabilitación del Sistema DIF Nacional
- Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF) – OMS
- Reglamento Interno del SMDIF Municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- **Terapia Ocupacional:** Intervención profesional orientada a facilitar la independencia del paciente en actividades de la vida diaria, mediante estrategias que mejoran sus capacidades físicas, cognitivas, emocionales y sociales.
- **Usuario:** Persona con alguna limitación funcional que requiere atención ocupacional para mejorar su desempeño diario.
- **Actividades de la vida diaria (AVD):** Actividades básicas (alimentación, vestido, aseo) e instrumentales (manejo del hogar, uso de transporte, etc.) necesarias para la autonomía del individuo.



INSUMOS

- Expediente clínico del usuario
- Hoja de indicación médica o de derivación
- Material terapéutico (rompecabezas, objetos de uso cotidiano, herramientas escolares, juegos, instrumentos de coordinación fina y gruesa)
- Hojas de registro y evaluación ocupacional
- Material didáctico y adaptativo

RESULTADOS

- Mejoría en la autonomía del paciente en sus actividades cotidianas
- Desarrollo o recuperación de habilidades motrices, cognitivas y sociales
- Integración funcional a su entorno
- Registro clínico completo de sesiones y evolución
- Derivación o alta oportuna según progreso

POLÍTICAS

- Se requiere indicación médica o evaluación interdisciplinaria previa para acceso a terapia ocupacional.
- El tratamiento será individualizado, con metas funcionales claras.
- El terapeuta debe registrar cada sesión y evaluar periódicamente los avances.
- Se respetará la dignidad, la privacidad y el ritmo de aprendizaje del paciente.
- Se dará prioridad a menores, adultos mayores y personas con discapacidad.

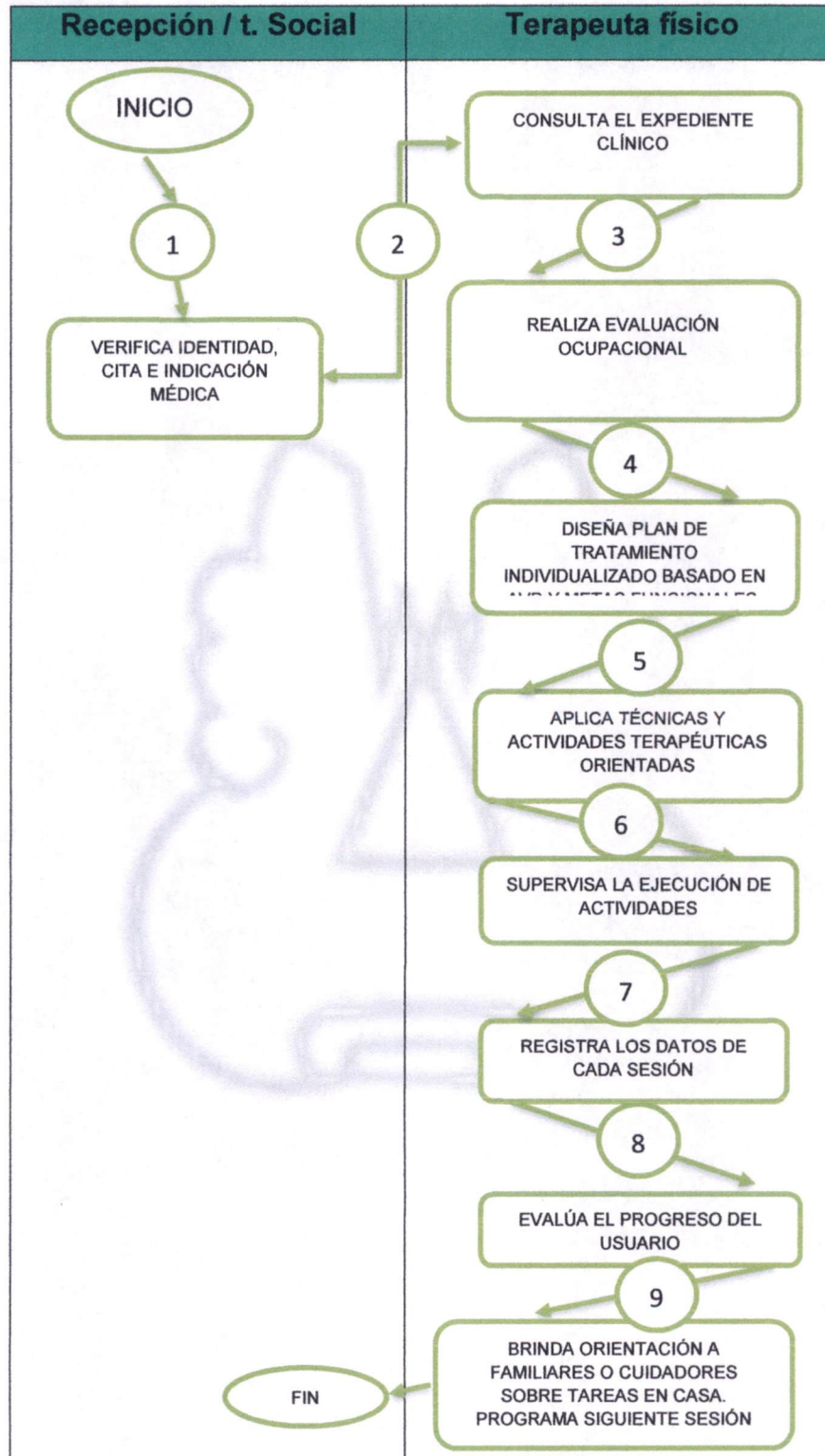


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / responsable	Actividad
1	Recepción / Trabajo Social	Verifica identidad del usuario y cita, y revisa la hoja de indicación médica.
2	Terapeuta Ocupacional	Consulta el expediente clínico y plan de atención general.
3	Terapeuta Ocupacional	Realiza evaluación ocupacional inicial (capacidades físicas, cognitivas, sensoriales y sociales).
4	Terapeuta Ocupacional	Diseña plan de tratamiento individualizado basado en AVD y metas funcionales.
5	Terapeuta Ocupacional	Aplica técnicas y actividades terapéuticas orientadas a la autonomía e integración del usuario.
6	Terapeuta Ocupacional	Supervisa la ejecución de actividades, adapta tareas según necesidades.
7	Terapeuta Ocupacional	Registra los datos de cada sesión en expediente clínico y hoja de control.
8	Terapeuta Ocupacional	Evalúa el progreso del usuario y ajusta el plan terapéutico si es necesario.
9	Terapeuta Ocupacional	Brinda orientación a familiares o cuidadores sobre tareas en casa. Programa siguiente sesión o determina alta y canalización.
		Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de sesiones.



Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de atlautla
**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN
E INTEGRACIÓN SOCIAL**

REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL

MES Y AÑO: _____

Nº	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	Nº EXP	NOMBRE DEL PACIENTE	GENERO	EDAD	1º VEZ	SUB	MASOTERAPIA ESTIMULACION	O.	FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

TERAPEUTA: _____

SELLO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

16. SERVICIO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA.

OBJETIVO

Establecer las actividades para la valoración, atención y seguimiento de niñas y niños en el servicio de estimulación temprana, con el fin de favorecer el desarrollo integral en áreas motora, cognitiva, lingüística y socioemocional, previniendo o atendiendo retrasos del desarrollo.

REFERENCIAS

- NOM-008-SSA3-2017: Para la atención integral a la salud del niño
- Manual del Programa de Atención a la Discapacidad Infantil – DIF Nacional
- Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF) – OMS
- Guías del Programa de Estimulación Temprana del DIF Estatal
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- **Estimulación temprana:** Conjunto de técnicas y actividades diseñadas para promover y fortalecer el desarrollo infantil desde el nacimiento hasta los 5 años.
- **Niño o niña usuario(a):** Menor de edad que asiste al servicio con indicación médica o derivación para atención preventiva o terapéutica.
- **Áreas del desarrollo:** Motora gruesa, motora fina, lenguaje, cognición y área social.

INSUMOS

- Expediente clínico infantil
- Hoja de indicación médica o referencia



- Material didáctico y sensorial (juguetes, pelotas, bloques, libros, texturas, etc.)
- Guías de evaluación del desarrollo (Escala de Denver, EDI, etc.)
- Hojas de control y seguimiento
- Sanitizante, tapetes, colchonetas, mobiliario adecuado

RESULTADOS

- Promoción y fortalecimiento del desarrollo infantil integral
- Detección oportuna de retrasos o alteraciones
- Registro y evaluación continua del desarrollo del menor
- Participación activa de la madre, padre o tutor
- Derivación oportuna a otros servicios cuando se requiera

POLÍTICAS

- Se atenderán niñas y niños con o sin diagnóstico, siempre bajo valoración previa.
- La participación del padre, madre o tutor es obligatoria durante las sesiones.
- El servicio se brindará de forma individual o grupal, según la necesidad del menor.
- El terapeuta deberá llenar el registro de cada sesión.
- Se dará prioridad a menores con factores de riesgo biológico o social.

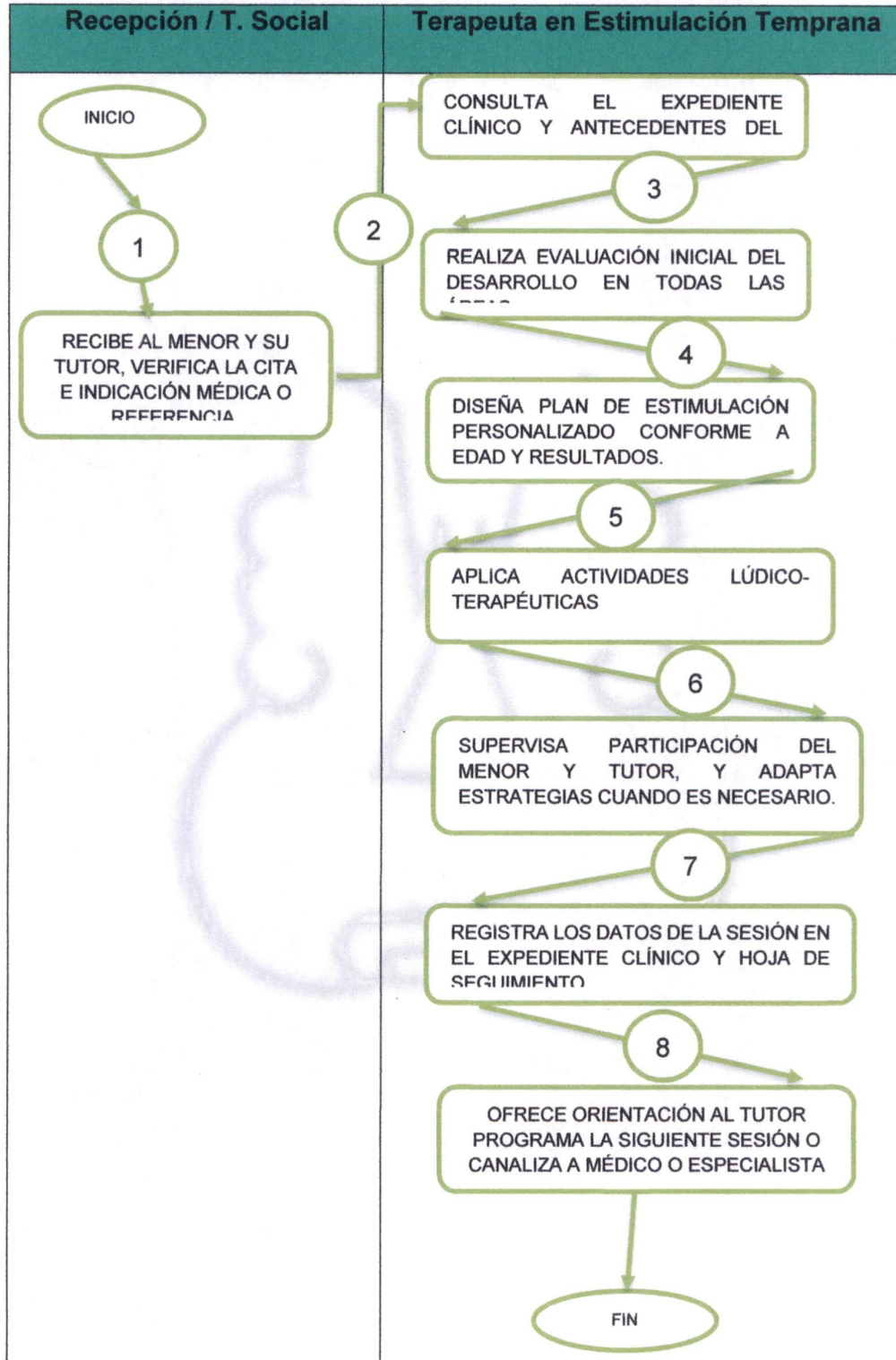


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Recepción / Trabajo Social	Recibe al menor y su tutor, verifica la cita e indicación médica o referencia.
2	Terapeuta en estimulación temprana	Consulta el expediente clínico y antecedentes del menor.
3	Terapeuta en estimulación temprana	Realiza evaluación inicial del desarrollo en todas las áreas.
4	Terapeuta en estimulación temprana	Diseña plan de estimulación personalizado conforme a edad y resultados.
5	Terapeuta en estimulación temprana	Aplica actividades lúdico-terapéuticas por área del desarrollo (motriz, lenguaje, sensorial, social).
6	Terapeuta en estimulación temprana	Supervisa participación del menor y tutor, y adapta estrategias cuando es necesario.
7	Terapeuta en estimulación temprana	Registra los datos de la sesión en el expediente clínico y hoja de seguimiento.
8	Terapeuta en estimulación temprana	Ofrece orientación al tutor sobre ejercicios y estimulación en casa. Programa la siguiente sesión o canaliza a médico o especialista en caso de requerirse. Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

17. TERAPIA DE LENGUAJE.

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para brindar atención especializada en terapia de lenguaje a niñas, niños y personas con dificultades en la comunicación oral o escrita, con el fin de favorecer su desarrollo lingüístico, social y funcional.

REFERENCIAS

- NOM-008-SSA3-2017: Para la atención integral a la salud del niño
- NOM-017-SSA3-2012: Para la prestación de servicios de rehabilitación
- Manual de Procedimientos de los Servicios de Rehabilitación del DIF Nacional
- Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF) – OMS
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlatlula

DEFINICIONES

- **Terapia de lenguaje:** Intervención terapéutica para prevenir, identificar, evaluar y tratar trastornos del habla, lenguaje, voz, comunicación y deglución.
- **Usuario:** Persona (mayormente infante) que presenta dificultades en el desarrollo del lenguaje o comunicación.
- **Lenguaje receptivo y expresivo:** Capacidad para comprender (receptivo) y emitir (expresivo) ideas y emociones a través del lenguaje.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

17. TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para brindar atención especializada en terapia de lenguaje a niñas, niños y personas con dificultades en la comunicación oral o escrita, con el fin de favorecer su desarrollo lingüístico, social y funcional.

REFERENCIAS

- NOM-008-SSA3-2017. Para la atención integral a la salud del niño.
- NOM-017-SSA3-2012. Para la prestación de servicios de rehabilitación.
- Manual de Procedimientos de los Servicios de Rehabilitación del DIF Nacional.
- Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF) – OMS.
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Ahualulco.

DEFINICIONES

- **Terapia de lenguaje:** Intervención terapéutica para prevenir, identificar, evaluar y tratar trastornos del habla, lenguaje, voz, comunicación y deglución.
- **Usuario:** Persona (independiente o no) que presenta dificultades en el desarrollo del lenguaje o comunicación.
- **Lenguaje receptivo y expresivo:** Capacidad para comprender (receptivo) y emitir (expresivo) ideas y emociones a través del lenguaje.



INSUMOS

- Expediente clínico
- Hoja de indicación médica o referencia
- Pruebas diagnósticas del lenguaje (formal o informal)
- Material didáctico y terapéutico (tarjetas, juguetes, libros, láminas, grabaciones, espejos, etc.)
- Hojas de registro y control de sesiones
- Cuaderno de trabajo para casa (si aplica)

RESULTADOS

- Mejora progresiva en la comunicación oral y/o escrita del usuario
- Participación activa del tutor o cuidador
- Registro clínico completo de avances y observaciones
- Derivación o alta del servicio según evolución
- Promoción de la inclusión escolar y social del usuario

POLÍTICAS

- Todo paciente debe contar con indicación médica o valoración previa interdisciplinaria.
- La terapia será individualizada y adecuada al nivel madurativo del paciente.
- Cada sesión debe ser registrada y evaluada por el terapeuta.
- Se fomenta el trabajo conjunto con familia y escuela para potenciar resultados.
- Se dará prioridad a menores con rezago severo o dificultades múltiples.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepción / Trabajo Social	Recibe al usuario y tutor, verifica cita e indicación médica o referencia.
2	Terapeuta lenguaje de	Consulta expediente clínico y antecedentes del usuario.
3	Terapeuta lenguaje de	Realiza evaluación diagnóstica del lenguaje (áreas receptiva, expresiva, fonética y fonológica).
4	Terapeuta lenguaje de	Elabora plan terapéutico individual conforme a la edad y diagnóstico del usuario.
5	Terapeuta lenguaje de	Aplica ejercicios y técnicas de intervención (articulación, comprensión, lenguaje escrito, fluidez, etc.).
6	Terapeuta lenguaje de	Adapta actividades según evolución y responde a necesidades individuales.
7	Terapeuta lenguaje de	Registra avances, observaciones y materiales usados en hoja de control y expediente.
8	Terapeuta lenguaje de	Orienta a padres o cuidadores sobre ejercicios para casa. Programa siguiente sesión o, en su caso, solicita revaloración médica o alta. Fin del procedimiento

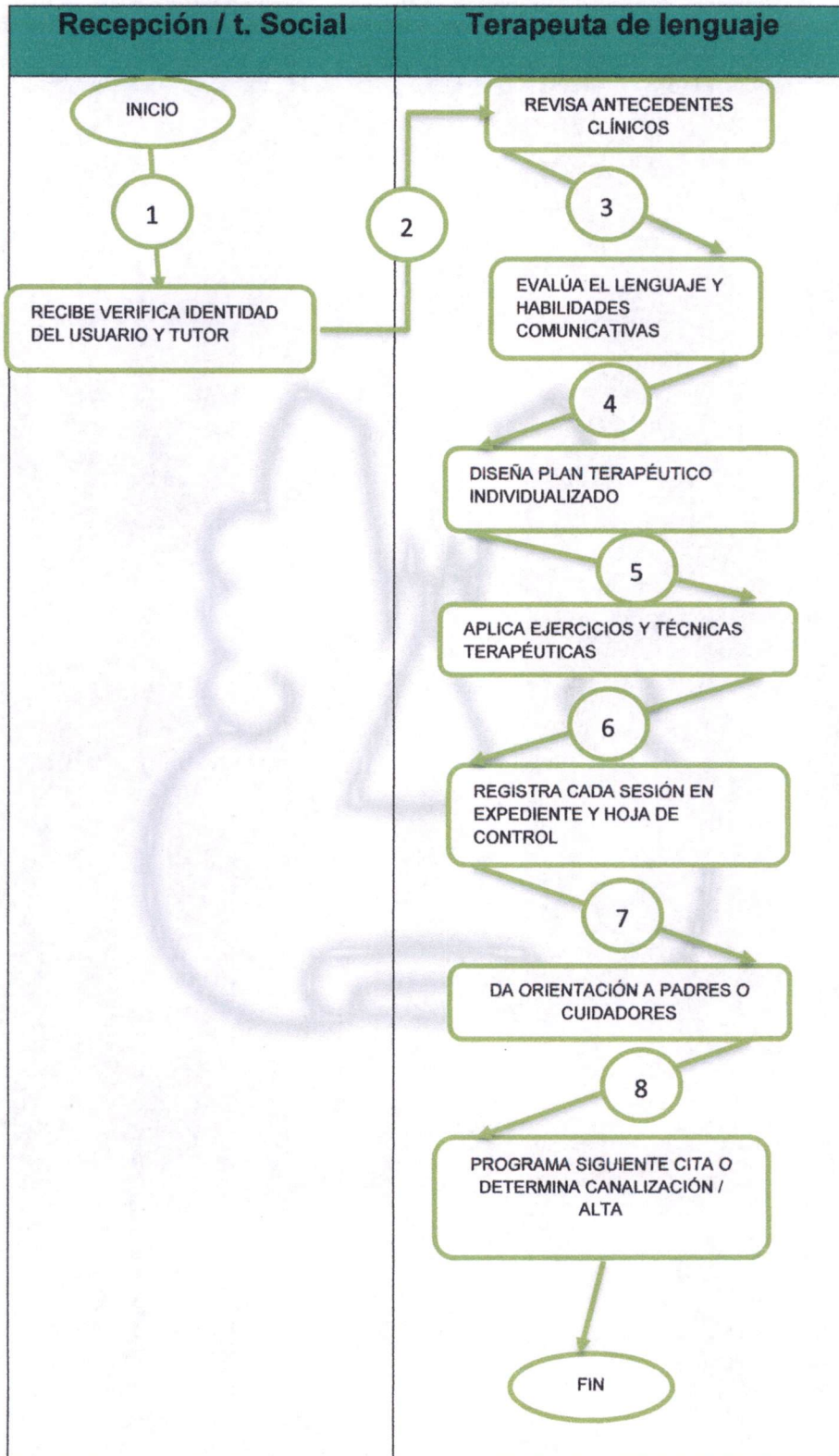


DESARROLLO

Actividad		Descripción	
1	Trabajo Social	Realiza el examen y tutor verifica otra e indicación médica o referencial.	
2	Terapia de lenguaje	de Consulta exámente clínico y antecedentes del usuario	
3	Terapia de lenguaje	Realiza evaluación diagnóstica del lenguaje (áreas receptiva, expresiva, fonética y fonológica).	
4	Terapia de lenguaje	Elabora plan terapéutico individual conforme a la edad y diagnóstico del usuario	
5	Terapia de lenguaje	Aplica ejercicios y técnicas de intervención (articulación, comprensión, lenguaje escrito, ruidos, etc.)	
6	Terapia de lenguaje	Adapta actividades según evolución y responde a necesidades individuales.	
7	Terapia de lenguaje	Registra avances, observaciones y materiales usados en hoja de control y expediente.	
8	Terapia de lenguaje	Orienta a padres o cuidadores sobre ejercicios para casa. Programa siguiente sesión o en su caso, solicita evaluación médica o otra.	
Fin del procedimiento			



DIAGRAMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

18. TERAPIA DE APRENDIZAJE.

OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para identificar, atender y dar seguimiento a niñas, niños y adolescentes con dificultades en el proceso de aprendizaje, brindando herramientas pedagógicas y estrategias personalizadas que favorezcan su desarrollo académico, social y emocional.

REFERENCIAS

- NOM-034-SSA3-2013: Regulación de los Servicios de Rehabilitación
- Lineamientos del Programa Nacional de Inclusión Educativa (SEP-DIF)
- Manual de Intervención Psicopedagógica – DIF Nacional
- Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF) – OMS
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- **Terapia de aprendizaje:** Intervención especializada para atender trastornos o rezagos en habilidades cognitivas, lectoescritura, cálculo, atención, memoria, lenguaje y funciones ejecutivas.
- **Usuario:** Niña, niño o adolescente con dificultades escolares o diagnóstico asociado (TDAH, dislexia, discapacidad intelectual, etc.).
- **Área psicopedagógica:** Espacio donde se aplican técnicas y estrategias para el fortalecimiento del proceso de aprendizaje.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

18. TERAPIA DE APRENDIZAJE

OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para identificar, atender y dar seguimiento a niñas, niños y adolescentes con dificultades en el proceso de aprendizaje, brindando herramientas pedagógicas y estrategias personalizadas que favorezcan su desarrollo académico, social y emocional.

REFERENCIAS

- NDI-024-28A3-2013: Regulación de los Servicios de Rehabilitación
- Lineamiento del Programa Nacional de Inclusión Educativa (SEI-DII)
- Manual de Intervención Psico pedagógica - DII Nacional
- Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF) - OMS
- Reglamento Interno del DII Municipal de Acahualtepec

DEFINICIONES

- **Terapia de aprendizaje:** Intervención especializada para atender trastornos o rezagos en habilidades cognitivas, lenguaje, atención, memoria, lenguaje y funciones ejecutivas.
- **Usuario:** Niño, niño o adolescente con dificultades escolares o diagnóstico asociado (TEAH, talaxia, discapacidad intelectual, etc.).
- **Área psico pedagógica:** Espacio donde se aplican técnicas y estrategias para el fortalecimiento del proceso de aprendizaje.



INSUMOS

- Expediente clínico y psicopedagógico
- Hoja de referencia o indicación médica
- Material didáctico y terapéutico (cuadernos, fichas, juegos didácticos, ábacos, libros, computadora, etc.)
- Guías de evaluación psicopedagógica
- Hojas de control de sesiones
- Evaluaciones escolares o informes docentes (si se cuenta con ellos)

RESULTADOS

- Mejora de habilidades escolares y cognitivas del usuario
- Mayor autonomía y confianza en el ámbito educativo
- Registro clínico y seguimiento documentado del progreso
- Participación activa de los tutores
- Canalización o alta oportuna según evolución

POLÍTICAS

- Se atenderán únicamente menores con evaluación previa o indicación médica o educativa.
- La atención será individual y personalizada, conforme a diagnóstico y edad.
- Se deberá llenar el registro de cada sesión y evaluar avances periódicamente.
- El tutor deberá estar informado del progreso y participar en tareas para casa.
- Se dará prioridad a usuarios en situación de vulnerabilidad escolar o social.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / responsable	Actividad
1	Recepción / Trabajo Social	Verifica identidad del usuario y tutor, y la hoja de referencia o indicación médica.
2	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Consulta expediente clínico y antecedentes escolares del usuario.
3	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Realiza evaluación psicopedagógica inicial (cognitiva, emocional y académica).
4	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Diseña plan de intervención psicopedagógica individual conforme al diagnóstico.
5	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Aplica ejercicios y estrategias de reforzamiento (lectura, escritura, atención, memoria, matemáticas, etc.).
6	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Registra actividades, resultados y observaciones en hoja de control y expediente.
7	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Brinda orientación al tutor sobre tareas de apoyo en casa.
8	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Evalúa el progreso y, si es necesario, ajusta el plan terapéutico.
9	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Programa siguiente sesión o solicita revaloración médica, psicológica o alta. Fin del procedimiento

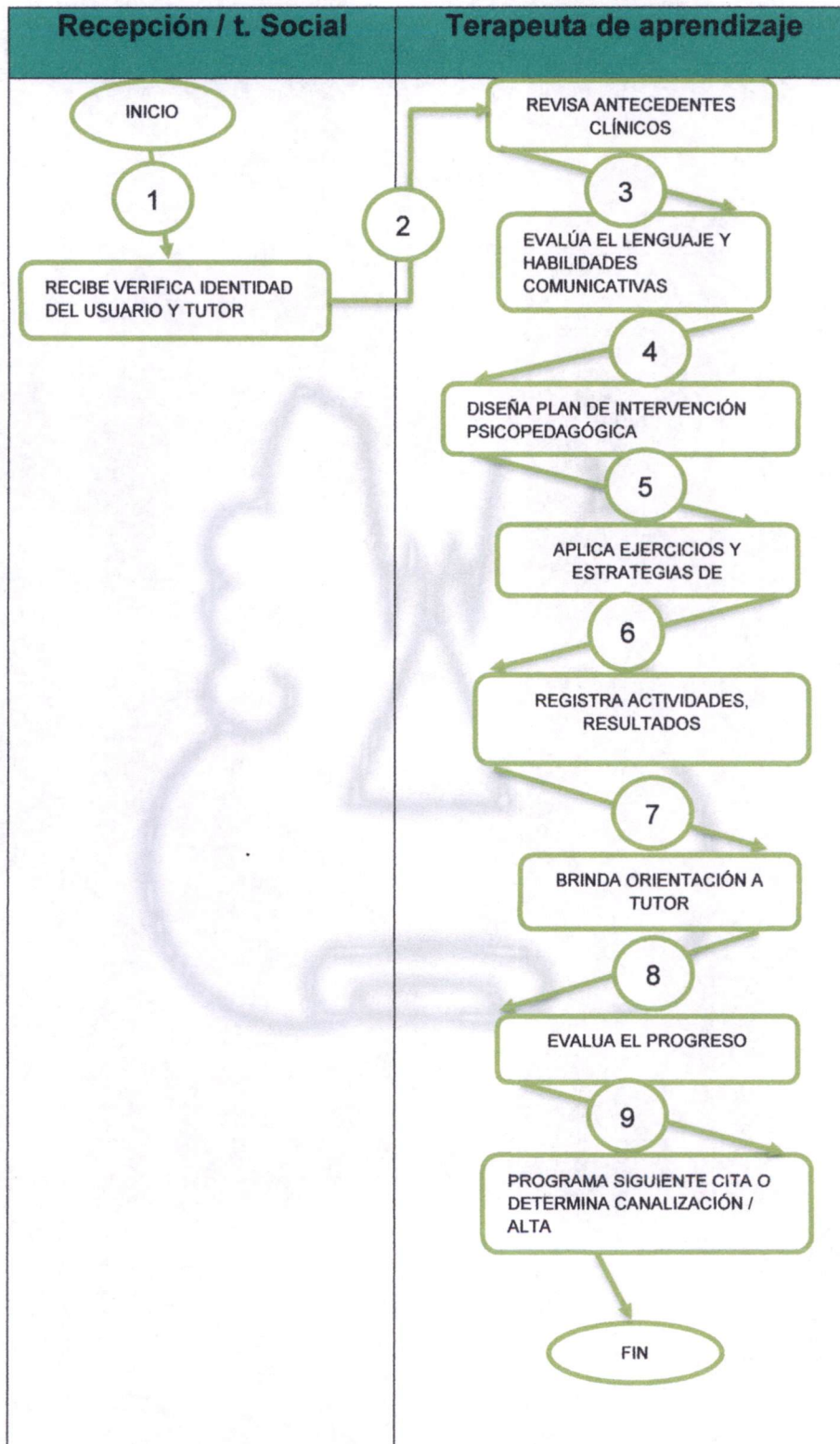


DESARROLLO

ACTIVIDADES DE DESARROLLO		
1	Recepción Trabajo Social	Verifica identidad del usuario y tutor, y la hoja de referencia o indicación médica.
2	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Consulta expediente clínico y antecedentes escolares del alumno.
3	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Realiza evaluación psicopedagógica inicial (cognitiva, emocional y académica).
4	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Diseña plan de intervención psicopedagógica individual conforme al diagnóstico.
5	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Aplica ejercicios y estrategias de reforzamiento (lectura, escritura, atención, memoria, matemáticas, etc.).
6	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Registra actividades, resultados y observaciones en hoja de control y expediente.
7	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Brinda orientación al tutor sobre tareas de apoyo en casa.
8	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Evalúa el progreso y, si es necesario, ajusta el plan terapéutico.
9	Terapeuta de aprendizaje / Psicopedagogo	Programa siguiente sesión o solicita reevaluación médica, psicológica o otra.
Fin del procedimiento		



DIAGRAMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

19. CONSULTA PSICOLÓGICA.

OBJETIVO

Brindar atención psicológica especializada a niñas, niños, adolescentes y familias para promover su bienestar emocional, detectar y tratar trastornos psicológicos, y fomentar habilidades de afrontamiento y desarrollo personal.

REFERENCIAS

- NOM-035-STPS-2018: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo
- NOM-004-SSA3-2012: Servicios de salud mental
- Manual de Procedimientos de Atención Psicológica – DIF Nacional
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- **Consulta psicológica:** Proceso de evaluación, diagnóstico, intervención y seguimiento psicológico individual o grupal.
- **Usuario:** Persona que solicita atención psicológica por motivaciones personales, familiares o sociales.
- **Intervención psicológica:** Técnicas y estrategias para promover la salud mental y el bienestar emocional.

INSUMOS

- Expediente clínico y ficha psicológica
- Cuestionarios y escalas de evaluación psicológica
- Material para actividades terapéuticas (juegos, hojas, manuales)
- Hojas de registro de sesiones
- Ambiente confidencial y privado para la atención



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

18. CONSULTA PSICOLÓGICA

OBJETIVO

Brindar atención psicológica especializada a niñas, niños, adolescentes y familias para promover su bienestar emocional, detectar y tratar trastornos psicológicos y fomentar habilidades de afrontamiento y desarrollo personal.

REFERENCIAS

- NOM-025-STPS-2014 Factor de riesgo emocional en el trabajo
- NOM-004-SSA3-2012 Servicios de salud mental
- Manual de Procedimientos de Atención Psicológica – DIF Nacional
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlixco

DEFINICIONES

- **Consulta psicológica:** Proceso de evaluación, diagnóstico, intervención y seguimiento psicológico individual o grupal
- **Usuario:** Personas que solicitan atención psicológica por motivaciones personales, familiares o sociales
- **Intervención psicológica:** Técnicas y estrategias para promover la salud mental y el bienestar emocional

INSUMOS

- Expediente clínico y ficha psicológica
- Cuestionarios y escalas de evaluación psicológica
- Material para actividades terapéuticas (libros, notas, manuales)
- Hojas de registro de sesiones
- Ambiente confidencial y privado para la atención



RESULTADOS

- Diagnóstico oportuno de problemáticas psicológicas
- Plan de intervención individualizado
- Mejora en el estado emocional y conductual del usuario
- Seguimiento adecuado documentado en expediente
- Orientación y apoyo a familias y tutores

POLÍTICAS

- La atención es confidencial y respetuosa.
- El usuario debe acudir con cita previa.
- El psicólogo registrará cada sesión en el expediente.
- Se promoverá la participación activa del usuario y su entorno.
- En casos de urgencia, se dará prioridad y canalización oportuna.



DESARROLLO

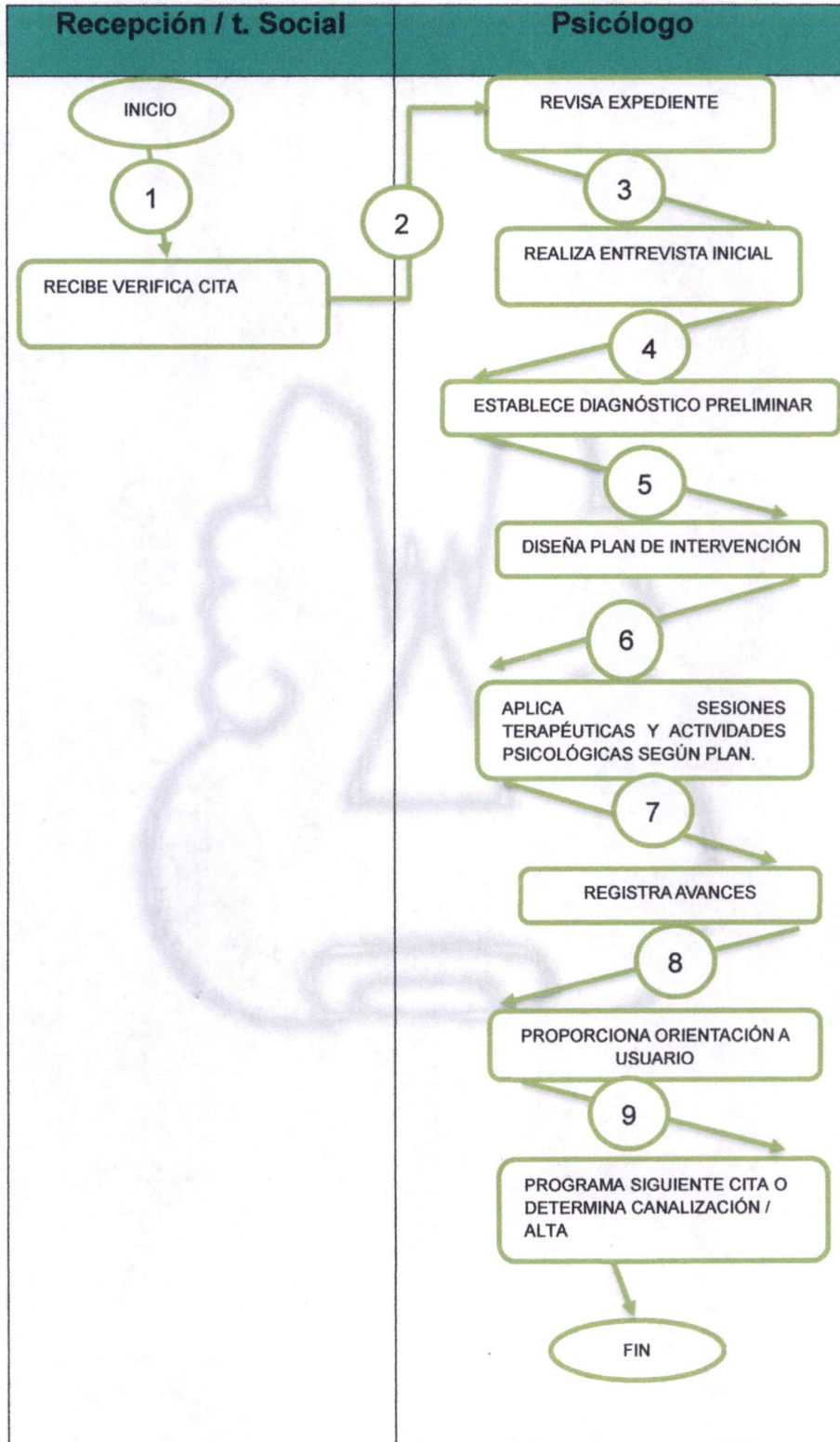
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepción / Trabajo Social	Recibe al usuario, verifica cita y datos personales.
2	Psicólogo	Revisa expediente y antecedentes psicológicos o sociales.
3	Psicólogo	Realiza entrevista inicial y evaluación psicológica (cuestionarios, observación, etc.).
4	Psicólogo	Establece diagnóstico preliminar o determina derivación si es necesario.
5	Psicólogo	Diseña plan de intervención individualizado (terapia cognitivo-conductual, familiar, etc.).
6	Psicólogo	Aplica sesiones terapéuticas y actividades psicológicas según plan.
7	Psicólogo	Registra avances, observaciones y resultados en expediente.
8	Psicólogo	Proporciona orientación a usuario y familiares sobre manejo y seguimiento.
9	Psicólogo	Programa siguiente cita o, en caso necesario, canaliza a otro servicio. Fin del procedimiento



Actividad	
1	Recepción y Trabajo Social Recibe al usuario, verifica cita y datos personales.
2	Psicólogo Revisa expediente y antecedentes psicológicos o sociales.
3	Psicólogo Realiza entrevista inicial y evaluación psicológica (cuestionarios, observación, etc.)
4	Psicólogo Establece diagnóstico preliminar o determina derivación si es necesario.
5	Psicólogo Diseña plan de intervención individualizado (terapia cognitivo-conductual, familiar, etc.)
6	Psicólogo Aplica sesiones terapéuticas y actividades psicológicas según plan.
7	Psicólogo Registra avances, observaciones y resultados en expediente.
8	Psicólogo Proporciona orientación al usuario y familiares sobre manejo y seguimiento.
9	Psicólogo Programa siguiente cita o en caso necesario, canaliza a otro servicio.
Fin del procedimiento	





DIAGRAMACIÓN







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de sesiones.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 DIF ESTADO DE MÉXICO		REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGIA			
CLAVE DEL CENTRO	NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE REHABILITACION					FECHA (AÑO/MES)	
No. DE CREDENCIAL	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (s))						
No. DE EXPEDIENTE	masculino		femenino		TIPO	ATENCIÓN	
	<18 años	>18 años	<18 años	>18 años	1 1a VEZ 2 SUBS.	ESTUDIO TERAPIA INDIVIDUAL GRUPO OTRA	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 DIF ESTADO DE MÉXICO	NOMBRE: _____	
		No. DE EXPEDIENTE: _____	
		EDAD: _____	SEXO: _____
		UNIDAD DE REHABILITACIÓN: _____	
		ESTADO CIVIL: _____	ESCOLARIDAD: _____
		FECHA DE NACIMIENTO: _____	
FECHA DE INFORME: _____			
INFORME PSICOLOGICO			
MOTIVO DE ESTUDIO: _____			
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: _____			
RESULTADOS OBTENIDOS: _____			

Activar Wind
 Ve a Configurac



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

20. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Establecer las acciones que realiza el área de Trabajo Social para canalizar, orientar, registrar y dar seguimiento a las personas que requieren atención médica, psicológica, jurídica o de asistencia social, promoviendo su bienestar integral y el acceso a servicios institucionales.

REFERENCIAS

- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Reglamento Interno del DIF Municipal
- Lineamientos para la Atención Integral en el DIF Estatal
- Manual de Trabajo Social del Sistema DIF Nacional

DEFINICIONES

- **Trabajo Social:** Disciplina profesional que interviene en la solución de problemáticas sociales mediante orientación, canalización, gestión, acompañamiento y seguimiento de casos.
- **Estudio socioeconómico:** Instrumento diagnóstico para conocer las condiciones sociales, económicas y familiares del usuario.
- **Canalización:** Proceso mediante el cual se refiere al usuario a otra área o servicio especializado.



INSUMOS

- Fichas de identificación del usuario
- Formato de estudio socioeconómico
- Expediente social
- Hoja de canalización
- Lista de servicios institucionales y comunitarios
- Documentación oficial del usuario (CURP, INE, comprobantes)

RESULTADOS

- Identificación clara de la necesidad social del usuario
- Canalización adecuada y oportuna a los servicios requeridos
- Expediente completo con diagnóstico y seguimiento
- Apoyo efectivo a población vulnerable
- Coordinación interinstitucional

POLÍTICAS

- El servicio se brindará con respeto, confidencialidad y sin discriminación.
- Todo caso deberá registrarse y documentarse.
- Las canalizaciones se harán con fundamento en un diagnóstico social.
- Se priorizará la atención a grupos vulnerables (niñas, niños, personas mayores, con discapacidad, víctimas de violencia, etc.).
- Se dará seguimiento a los casos críticos hasta su resolución o estabilización.

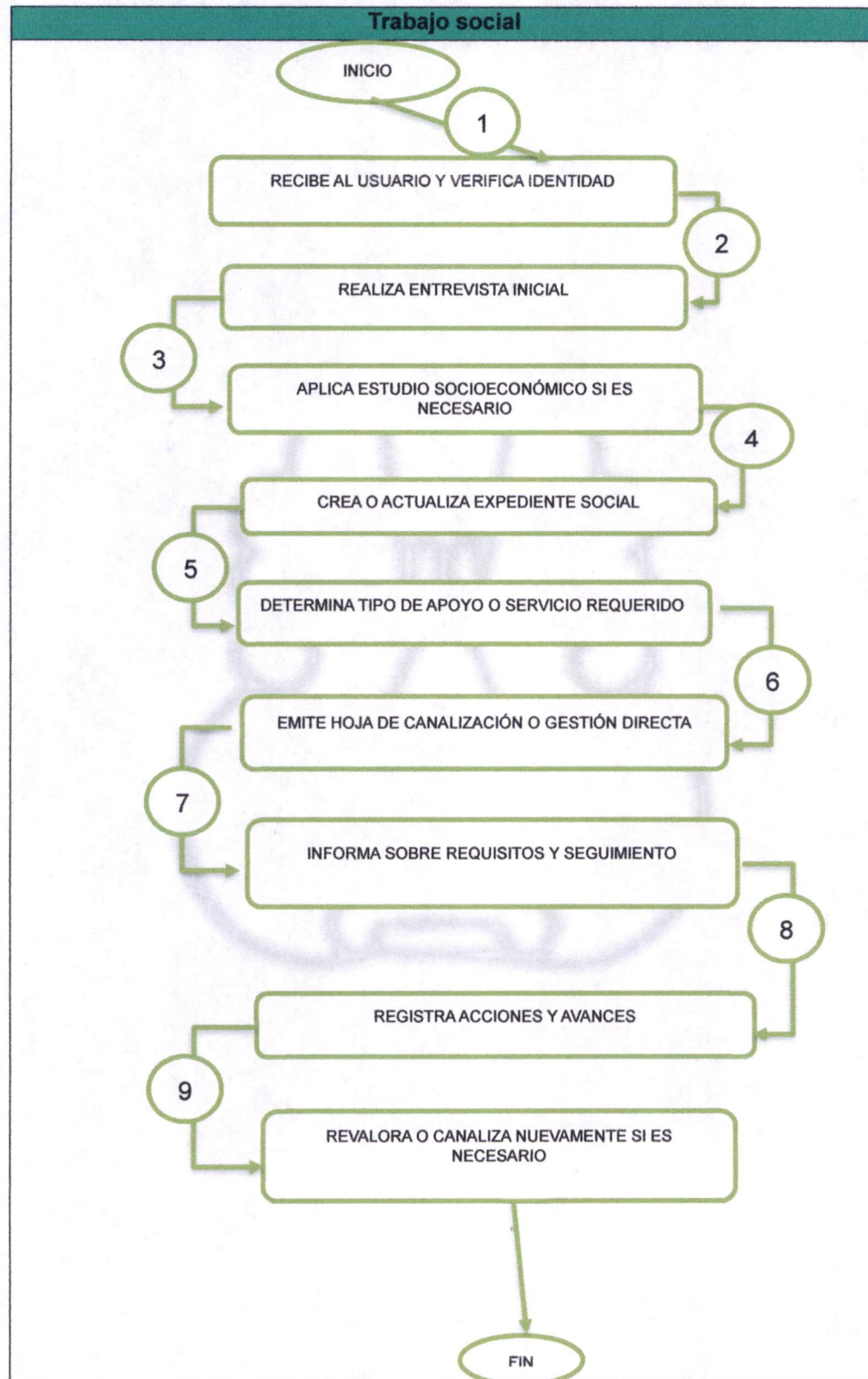


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Actividad
1	Trabajo Social	Recibe al usuario y solicita identificación oficial.
2	Trabajo Social	Realiza entrevista inicial y levanta ficha de identificación.
3	Trabajo Social	Identifica necesidad social y, si corresponde, aplica estudio socioeconómico.
4	Trabajo Social	Registra información en expediente social.
5	Trabajo Social	Determina tipo de apoyo requerido (canalización, gestión, orientación).
6	Trabajo Social	Emite hoja de canalización o gestiona apoyo directo según caso.
7	Trabajo Social	Informa al usuario sobre el trámite y requisitos del servicio o apoyo.
8	Trabajo Social	Da seguimiento al caso y registra resultados.
9	Trabajo Social	En caso necesario, revalora o canaliza a otro servicio institucional. Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

21. REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC).

OBJETIVO

Promover la inclusión y participación de las personas con discapacidad y sus familias en la vida comunitaria, mediante acciones coordinadas de rehabilitación, empoderamiento, apoyo social, salud, educación y generación de ingresos, con base en el enfoque de derechos humanos y desarrollo inclusivo.

REFERENCIAS

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad – ONU
- Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF) – OMS
- Manual de RBC – OMS/OPS
- Lineamientos del Programa Nacional de Rehabilitación – DIF Nacional
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- **RBC (Rehabilitación Basada en la Comunidad):** Estrategia de desarrollo comunitario inclusivo que promueve la rehabilitación, equidad, autonomía y participación social de personas con discapacidad.
- **Equipo interdisciplinario:** Grupo de profesionales (terapeuta, médico, trabajador social, psicólogo, promotor de salud, etc.) que atiende de manera integral a la población.
- **Inclusión:** Participación plena de las personas con discapacidad en todas las esferas de la vida en igualdad de condiciones.



INSUMOS

- Expediente de usuario con discapacidad
- Formatos de diagnóstico comunitario
- Cuestionarios de detección de discapacidad
- Material de sensibilización y capacitación comunitaria
- Apoyos funcionales y ortopédicos
- Listado de redes comunitarias y servicios disponibles
- Vehículo para visitas domiciliarias (si aplica)
- Registro de actividades comunitarias

RESULTADOS

- Inclusión activa de personas con discapacidad en su comunidad
- Acceso equitativo a salud, educación, trabajo y participación social
- Coordinación entre familia, comunidad y servicios institucionales
- Fortalecimiento de redes de apoyo comunitarias
- Reducción de barreras físicas, sociales y actitudinales

POLÍTICAS

- Las acciones de RBC serán inclusivas, participativas y con enfoque de derechos.
- Se trabajará con familias, líderes y redes comunitarias para generar sostenibilidad.
- Se priorizará la participación de personas con discapacidad en las decisiones que les afectan.
- Todo proceso debe ser documentado y evaluado periódicamente.
- El programa debe adaptarse a las condiciones socioculturales de cada comunidad.

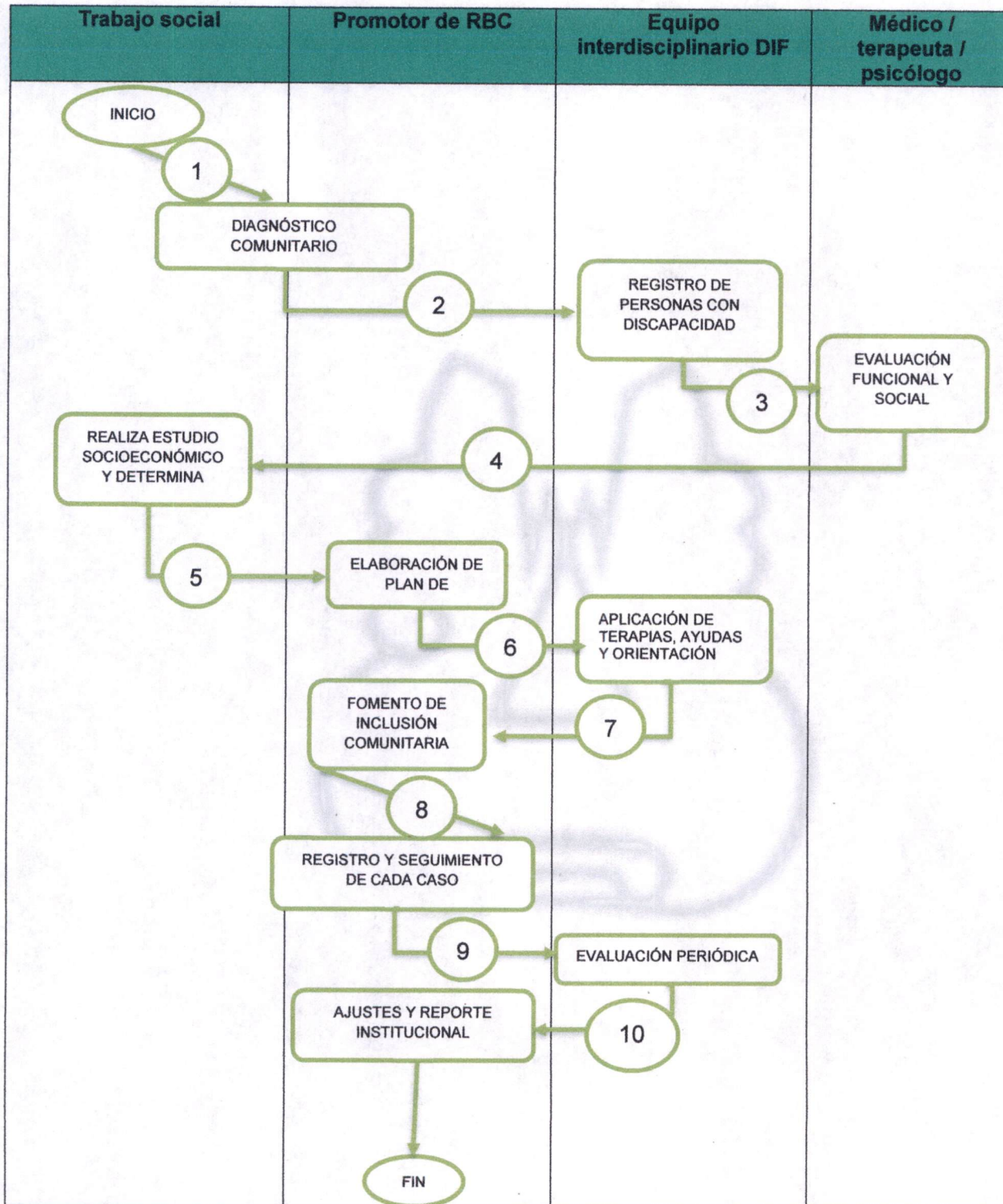


DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Responsabilidad	Actividad
1	Trabajo Social Promotor de RBC	Realiza diagnóstico comunitario para detectar necesidades, recursos y población objetivo.
2	Equipo Interdisciplinario DIF	Identifica y registra a personas con discapacidad en la comunidad.
3	Médico / Terapeuta / Psicólogo	Evalúa funcional y clínicamente a los usuarios detectados.
4	Trabajo Social	Realiza estudio socioeconómico y determina factores de riesgo o exclusión.
5	Promotor de RBC	Diseña plan de intervención comunitaria con metas y responsables.
6	Equipo Interdisciplinario DIF	Ejecuta acciones de rehabilitación (terapias, orientación, entrega de ayudas técnicas).
7	Promotor de RBC	Impulsa actividades de inclusión escolar, laboral y social con familias y comunidad.
8	Promotor de RBC	Lleva registro de acciones, avances y resultados por usuario y comunidad.
9	Equipo Interdisciplinario DIF	Evalúa periódicamente los avances e impacto del programa.
10	Promotor de RBC	Reporta resultados a instancias superiores y ajusta el plan según evaluación. Fin del procedimiento

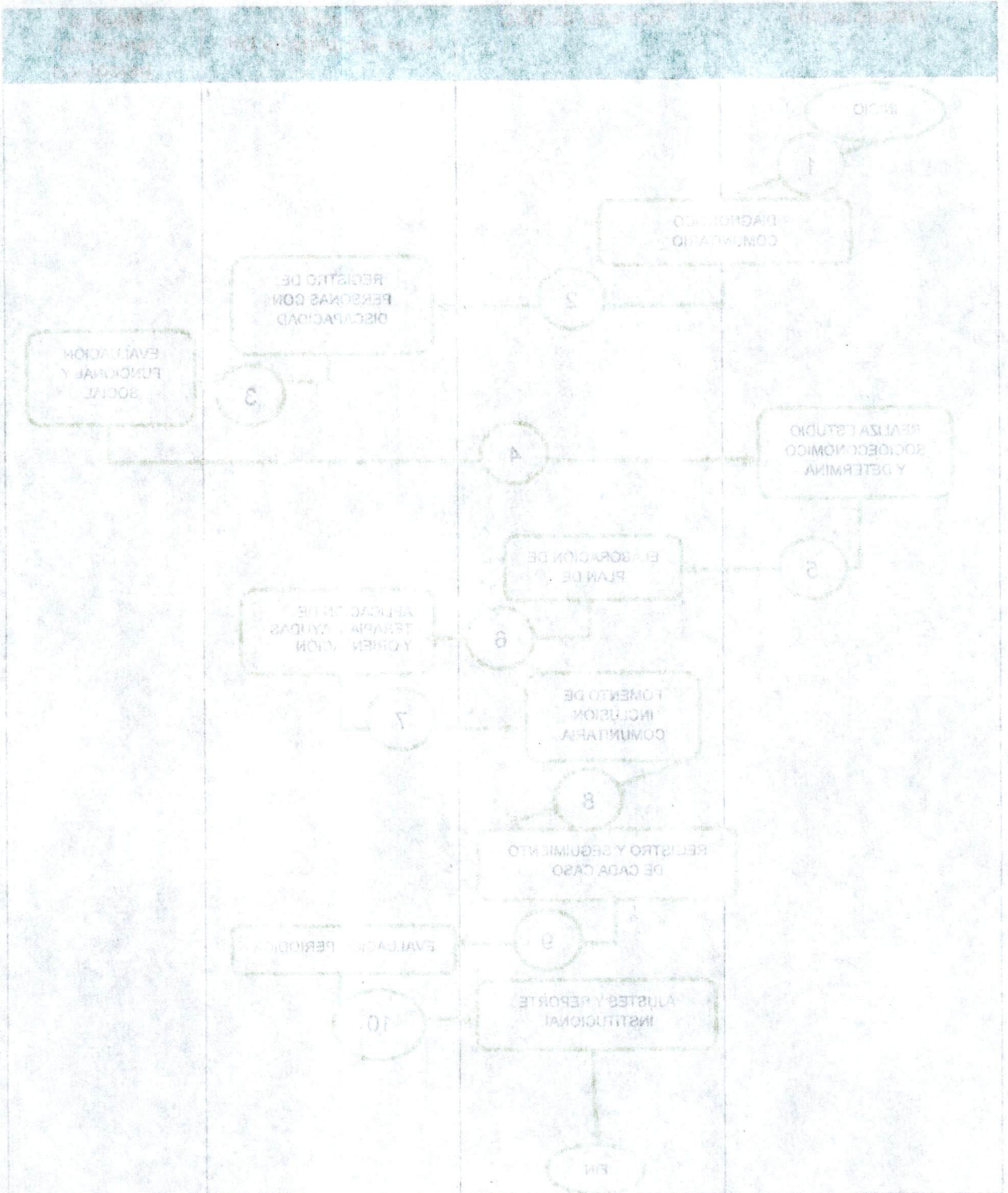


DIAGRAMACIÓN





DIAGRAMACION





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

22. ÁREA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, atención y canalización de denuncias relacionadas con la posible vulneración de los derechos de personas con discapacidad, asegurando un trato digno, confidencial, profesional y conforme a la normatividad vigente.

REFERENCIAS

- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad – ONU**
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**
- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México**
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México**
- **Lineamientos del Sistema DIF Nacional**
- **Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlautla**

DEFINICIONES

- **Denuncia:** Comunicación formal o informal que informa sobre una presunta violación a los derechos de una persona con discapacidad.
- **Usuario:** Persona con discapacidad afectada directamente, o cualquier ciudadano que presente una queja o denuncia en su representación.
- **Protección de derechos:** Acciones administrativas y legales orientadas a prevenir, investigar y atender actos de discriminación, negligencia, maltrato, exclusión o abuso.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

22. ÁREA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, atención y canalización de denuncias relacionadas con la posible vulneración de los derechos de personas con discapacidad, asegurando un trato digno, confidencial, profesional y conforme a la normatividad vigente.

REFERENCIAS

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad - ONU
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Lineamientos del Sistema DIF Nacional
- Reglamento Interno del DIF Municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- Denuncia: Comunicación formal o informal que informa sobre una presunta violación a los derechos de una persona con discapacidad.
- Usuario: Persona con discapacidad afectada directamente o cualquier ciudadano que presente una queja o denuncia en su representación.
- Protección de derechos: Acciones administrativas y legales orientadas a prevenir, investigar y establecer vías de discriminación, negligencia, maltrato, exclusión o abuso.



INSUMOS

- Formato de recepción de denuncia
- Bitácora o libro de registro de casos
- Formatos de entrevista inicial y seguimiento
- Expediente individual
- Legislación vigente en materia de derechos humanos y discapacidad
- Directorio institucional de instancias de apoyo (jurídico, psicológico, salud, etc.)

RESULTADOS

- Registro formal y documentado de la denuncia
- Atención inmediata y confidencial del caso
- Canalización o intervención según competencia
- Seguimiento del caso hasta su resolución o cierre
- Salvaguarda de los derechos e integridad de la persona con discapacidad

POLÍTICAS

- Toda denuncia deberá ser atendida con prontitud, confidencialidad y sin discriminación.
- Se garantizará la protección de los datos personales y la dignidad del denunciante y/o afectado.
- Se dará prioridad a los casos de riesgo o violencia.
- Se coordinará con otras áreas del MSDIF, instituciones de justicia o derechos humanos según la naturaleza del caso.
- Toda actuación deberá registrarse y documentarse en expediente.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de Trabajo Social / Atención Ciudadana	Recibe al denunciante y brinda orientación inicial.
2	Área de Protección de Derechos	Realiza entrevista de recepción de denuncia y llena el formato correspondiente.
3	Área de Protección de Derechos	Abre expediente individual y registra el caso en la bitácora de control.
4	Área de Protección de Derechos	Evalúa la situación y determina el tipo de atención requerida (jurídica, psicológica, médica, etc.).
5	Área de Protección de Derechos	Canaliza el caso al área correspondiente o inicia intervención directa.
6	Área de Protección de Derechos	Da seguimiento al caso mediante visitas, entrevistas o informes.
7	Área de Protección de Derechos	Informa al denunciante sobre el avance o resolución del caso, cuidando la confidencialidad.
8	Área de Protección de Derechos	Cierra el caso en el sistema y archiva el expediente cuando procede. Fin del procedimiento

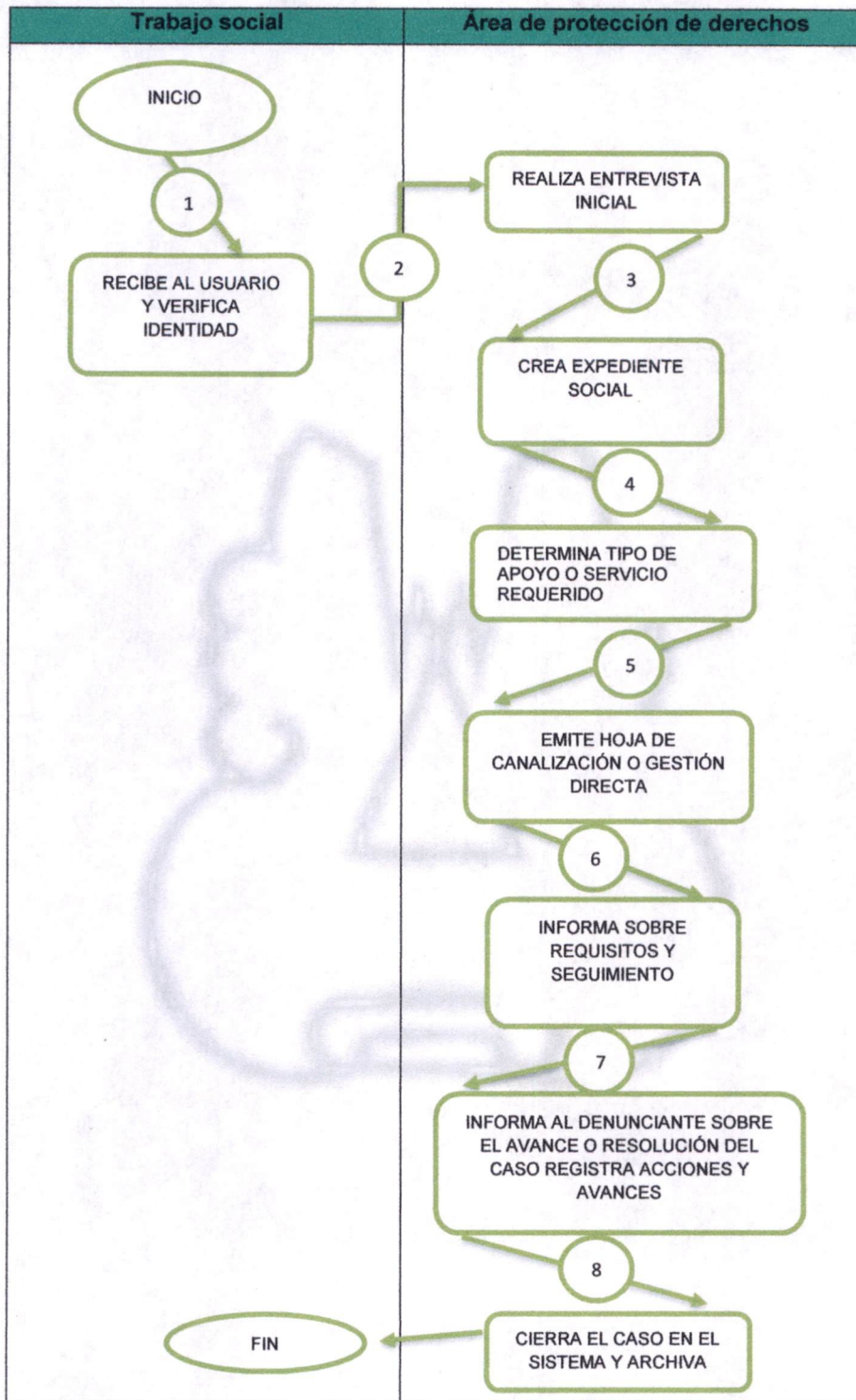


DESARROLLO

1	Presente de Tablas Sociales y Atención Ciudadana	Realiza el diagnóstico y brinda orientación técnica.
2	Área de Protección de Derechos	Realiza entrevista de recepción de denuncia y llena el formato correspondiente.
3	Área de Protección de Derechos	Abre expediente individual y registra el caso en la base de datos.
4	Área de Protección de Derechos	Evalúa la situación y determina el tipo de atención requerida (jurídica, psicológica, médica, etc).
5	Área de Protección de Derechos	Caractera el caso al área correspondiente o inicia intervención directa.
6	Área de Protección de Derechos	Da seguimiento al caso mediante visitas domiciliarias e informes.
7	Área de Protección de Derechos	Forma el expediente sobre el avance o resolución del caso, cuando la correspondencia.
8	Área de Protección de Derechos	Cierra el caso en el sistema y archiva el expediente cuando procede. Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

23. CONSULTA ODONTOLOGÍA – SMDIF ATLAUTLA.

OBJETIVO

Brindar atención odontológica preventiva, diagnóstica y curativa a la población que acude al SMDIF Atlatla, garantizando un servicio de calidad, accesible y humano, que contribuya a mejorar la salud bucal de los pacientes.

REFERENCIAS

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Reglamento de Salud Municipal.

DEFINICIONES

- **Consulta odontológica:** Atención proporcionada por un profesional de la salud bucal, que incluye revisión, diagnóstico y tratamiento básico.
- **Odontólogo:** Profesional capacitado en el área de odontología, responsable de brindar el servicio.
- **Paciente:** Persona que solicita y recibe la atención odontológica.
- **Expediente clínico:** Documento donde se registra toda la información médica del paciente.



INSUMOS

- Expediente clínico
- Recetario y prescripciones
- Recibo de pago

RESULTADOS

- Diagnóstico odontológico del paciente
- Tratamiento oportuno y adecuado de enfermedades bucales
- Educación para la salud bucal
- Registro actualizado del expediente clínico
- Seguimiento a tratamientos o referencias necesarias

POLÍTICAS

- Brindar atención con respeto, equidad y confidencialidad.
- Atender a los pacientes en orden y según la disponibilidad del servicio.
- Garantizar el uso de material estéril y condiciones higiénicas.
- Registrar cada consulta en el expediente clínico.
- Referir casos complejos a instituciones de segundo o tercer nivel.
- No se negará el servicio por razones económicas, aunque se fomentará la aportación voluntaria.



DESARROLLO

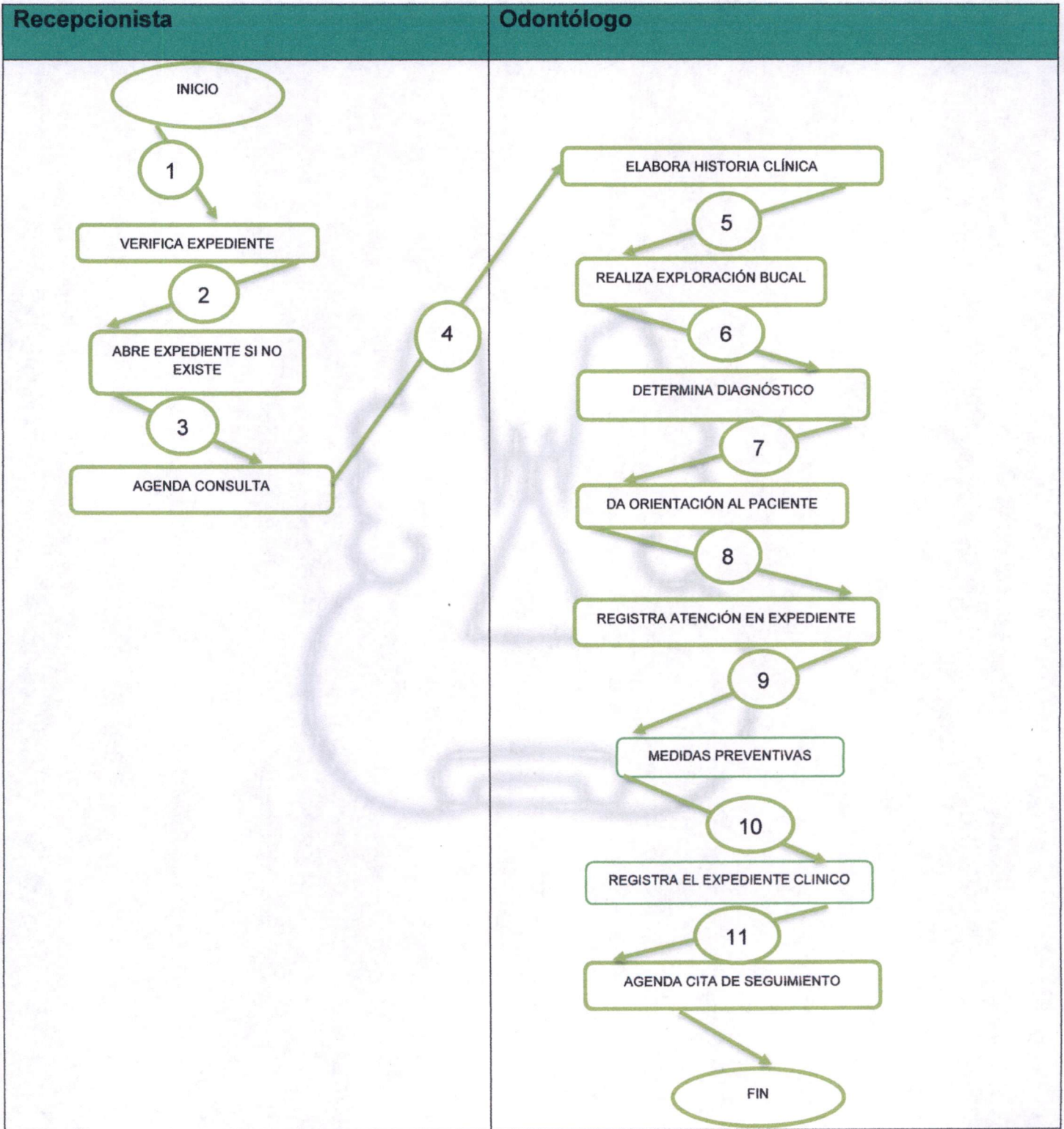
No.	Unidad administrativa/ Responsable	Actividad
1	Recepcionista	Recibe al paciente que acude al área de odontología. Verifica si cuenta con cita
2	Recepcionista	Solicita datos personales
3	Recepcionista	Verifica expediente y Agenda la consulta odontológica en función de la disponibilidad del servicio.
4	Odontólogo	Recibe al paciente en el consultorio dental e inicia la valoración.
5	Odontólogo	Elabora la historia clínica odontológica y realiza la exploración bucal detallada.
6	Odontólogo	Determina el diagnóstico clínico con base en la valoración realizada.
7	Odontólogo	Informa al paciente sobre el diagnóstico y explica el plan de tratamiento propuesto. Solicita consentimiento verbal o escrito según el procedimiento.
8	Odontólogo	Realiza el procedimiento dental correspondiente (profilaxis, restauración, extracción, etc.), siguiendo normas de bioseguridad.
9	Odontólogo	Brinda orientación al paciente sobre cuidados posteriores al tratamiento, medidas preventivas y técnicas de higiene bucal.
10	Odontólogo	Registra en el expediente clínico los datos de la atención brindada, incluyendo diagnóstico, tratamiento y observaciones.
11	Odontólogo	Agenda una cita de seguimiento si se requiere, y entrega indicaciones por escrito en caso necesario. Fin del proceso



Actividad	Responsable
Recibe al paciente que acude al área de odontología. Verifica si cuenta con cita	Recepcionista
Solicita datos personales	Recepcionista
Verifica expediente y Agenda la consulta odontológica en función de la disponibilidad del servicio	Recepcionista
Recibe al paciente en el consultorio dental e inicia la valoración	Odontólogo
Elabora la historia clínica odontológica y realiza la exploración bucal detallada	Odontólogo
Determina el diagnóstico clínico con base en la valoración realizada	Odontólogo
Informa al paciente sobre el diagnóstico y explica el plan de tratamiento. Solicita consentimiento verbal o escrito según el procedimiento.	Odontólogo
Realiza el procedimiento dental correspondiente (ortofaxia, restauración, extracción, etc.), siguiendo normas de bioseguridad.	Odontólogo
Brinda orientación al paciente sobre cuidados posteriores al tratamiento, medidas preventivas y técnicas de higiene bucal.	Odontólogo
Registra en el expediente clínico los datos de la atención brindada, incluyendo diagnóstico, tratamiento y observaciones.	Odontólogo
Agenda una cita de seguimiento si se requiere y entrega indicaciones por escrito en caso necesario. Fin del proceso	Odontólogo



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de consentimiento informado



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: **(1)** _____

No. exp.: **(2)** _____

Nombre: **(3)** _____

Ocupación: **(4)** _____ Edact **(5)** _____ Hora: **(6)** _____

El C.D. **(7)** _____ odontólogo/a de:

(8) _____, me ha informado de mi(s) padecimiento(s), por lo que si es necesario me sometiera a estudios de laboratorio, gabinete, histopatología y procedimientos anestésicos, así como tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos considerados como indispensables para recuperar mi salud.

El (la) odontólogo (a) me informó de los riesgos y las posibles complicaciones de los medios de diagnóstico y los tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos.

Diagnóstico(s) clínico(s) **(9)** _____

Estudios de laboratorio, gabinete e histopatológicos **(10)** _____

Actos anestésicos **(11)** _____

Tratamientos odontológicos **(12)** _____ Tratamientos quirúrgicos **(13)** _____

Riesgos y complicaciones **(14)** _____

Autorizo al odontólogo **(15)** _____ para que realice los estudios y tratamientos convenientes.

Tengo la plena libertad de revocar la autorización de los estudios y tratamientos en cualquier momento antes de realizarse.

En caso de ser menor de edad o con incapacidad, se informa y autoriza al responsable.

AUTORIZA PADRE, MADRE O TUTOR

Nombre y firma **(16)**

TESTIGO

TESTIGO

Nombre y firma **(17)**

Nombre y firma **(18)**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividades aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Subdirección de Prevención de Riesgos del DIF Estado de México y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de Palos esq. Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de la Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RE200C0101060402L/736/2021



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

ÁREA DE ODONTOLÓGIA HISTORIA CLÍNICA

Nombre de la/el paciente _____ Tipo de sangre _____

Sexo _____ Edad _____ Año escolar _____ Grupo _____ Domicilio _____

Embarazada _____

Unidad aplicativa _____ Adulto _____

Fecha de primera atención al servicio _____ Nombre de la escuela _____

1.- ¿Qué enfermedad padece actualmente? _____

2.- Cuando acudió a la consulta médica, ¿le diagnosticaron alguna enfermedad? Si No Enfermedades del corazón Si No

Diabetes Si No Tuberculosis Si No Fiebre reumática Si No Amigdalitis Si No

Anemia Si No Hepatitis Si No Ent. Virales Si No Asma Si No

3.- ¿Es usted alérgico a la penicilina? Si No Otro medicamento Si No ¿Cuáles? _____

4.- ¿Lo han anestesiado anteriormente? Si No 5.- ¿Ha tenido problemas cuando se le aplicaron? Si No

¿Presentó sangrado? Si No 6.- ¿Qué le sucedió? _____

7.- ¿Usa medicamentos anticoagulantes? Si No Tranquilizantes Si No ¿Cuáles? _____

8.- ¿Algún familiar es diabético? Si No Parentesco _____ 9.- ¿Hipertensión arterial? Si No

EXPLORACIÓN: FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS

Cara N A Cuello N A Articulación TMN A Labios N A

Cabellos N A Paladar duro N A Paladar blando N A Lengua N A

Piso de boca N A Glándulas salivales N A Amígdalas N A Otras anomalías N A

EXAMEN: PARODONTAL

PDB N A Sarro infragingival N A Bolsa parodontal N A

Materia alba N A Gingivitis N A Abceso parodontal N A

Sarro supragingival N A Movilidad dentaria N A Reabsorción ósea N A



PERMANENTES

Cariados _____
Perdidos _____
Obturados _____

TEMPORALES

Cariados _____
Perdidos _____
Obturados _____

- Informe mensual de actividades



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ODONTOLÓGIA

Fecha: (1) _____

Nombre del odontólogo: (2) _____

Domicilio del consultorio: (3) _____

Localidad: (4) _____ Municipio: (5) _____

Número de odontólogos: (6) _____ Número de Consultorios: (7) _____

Descripción programática	Acciones (8)	Beneficiados (9)	
Consulta primera vez			
Consulta subsecuente			
Total de consultas			
Actividades preventiva			
Pláticas escolares			
Pláticas a maestros y/o maestras			
Pláticas a padres y madres de familia			
Total de pláticas grupales			
Detección de placa dentobacteriana			
Instrucción de uso de técnica de cepillado			
Instrucción de uso de hilo dental			
Revisión de tejidos bucales			
Revisión e instrucción de higiene de prótesis			
Instrucción de autoexamen de la cavidad bucal			
Orientaciones individuales			
Enjuagatorios de flúor			
Carlostáticos			
Aplicación tópica de flúor (gel o barniz)			
Selladores de fosas y fisuras			
Profilaxis			
Detartraje			
Odontología Restaurativa			
Resinas			
Ionómetro de vidrio			
Tratamiento Restaurativo Atraumático (extra muros)			
Curación con material temporal			
Extracciones temporales			
Extracciones permanentes			
Terapia Pulpar (endodoncia, pulpotomía, pulpectomía)			
Cirugía			
Farmacoterapias			
Radiografías			
Otras atenciones			
Suma de tratamientos realizados			
Tratamiento Integral Terminado			
Canalizaciones			
<input type="checkbox"/> Valle de Toluca (10) <input type="checkbox"/> Área metropolitana <input type="checkbox"/> Unidades Móviles <input type="checkbox"/> Áreas del DIFEM <input type="checkbox"/>			
Población beneficiada (11)	Género		
Rango de edad	Femenino	Masculino	Total
0 - 5 años			
6 - 12 años			
13 - 17 años			
18 - 59 años			
60 + años			

RE200C01010604021/733/2021



ACEPTACIÓN DE TRATAMIENTO

Los datos proporcionados por la o él paciente son verídicos. La o él paciente autoriza a las o los C.D. del DIF Estado de México para que practiquen las curaciones e intervenciones necesarias para su tratamiento sin desconocer los riesgos que éstas impliquen, por lo que la o él paciente libera a las o los C.D. de toda responsabilidad.

Aceptación de tratamiento de la o él paciente
(Firma del padre/madre o tutor)

Firma de la o él Odontóloga/Odontólogo

HOJA DE EVOLUCIÓN

Cita	Hora	Labor ejecutada	Nombre de la/el C.D.	Firma

OBSERVACIONES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividades aplicables además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Subdirección de Prevención de Riesgos del DIF Estado de México y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de Palos esq. Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los Idecomisos públicos y la Procuraduría General de la Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RE200C0101060402L/720/2021



CONSTANCIA DE ENJUAGATORIOS DE FLUORURO

Por este medio se hace constar que la/el C.D.: (1) _____

realizó los días (2) _____

Las actividades consistentes en:

Enjuagatorios de fluoruro a (3) _____ niñas y niños.

Plática de técnica de cepillado a (4) _____ niñas y niños.

Plática de placa dentobacteriana (5) _____ niñas y niños.

Plática de beneficios de fluoruro a (6) _____ niñas y niños.

(7) _____ pláticas a (8) _____ madres y padres de familia.

Escuela o municipio (9) _____

De acuerdo con las metas programadas y la finalidad de dar protección y educación a la población escolar del Estado de México.

AUTORIDADES ESCOLARES Y/O MUNICIPALES

Nombre y firma (10)

RE200C01010604020/732/2021



- Receta odontológica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA 2025 2027



TU VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO
ATLAUTLA 2025 - 2027

Médico: _____
Cédula profesional: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____ FECHA: _____
PESO: _____ TALLA: _____ IMC _____ TEMP _____ T / A _____ F.C. _____ F.R. _____
ALERGIAS _____



TU VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO
ATLAUTLA 2025 - 2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

24. CONSULTA GENERAL – ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Brindar atención médica integral, oportuna y de calidad a la población que acude al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Atlautla, a través de consultas que permitan la identificación, valoración y tratamiento de enfermedades comunes, así como la referencia oportuna a otros niveles de atención cuando el caso lo requiera.

Este procedimiento tiene como finalidad contribuir a la mejora del estado de salud físico y mental de los usuarios mediante la aplicación de acciones preventivas, diagnósticas y terapéuticas, fundamentadas en principios de equidad, respeto, confidencialidad, trato digno y responsabilidad profesional.

Asimismo, busca optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles, asegurar el registro adecuado de la atención médica en el expediente clínico, y fomentar la educación para la salud como estrategia clave para prevenir enfermedades y promover hábitos saludables en la comunidad.

REFERENCIAS

- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 (Expediente clínico)
- Reglamento de Salud Municipal

DEFINICIONES

- **Consulta General:** Atención médica realizada por el médico general, enfocada a identificar problemas de salud, tratarlos o derivarlos.
- **Médico General:** Profesional capacitado para atender padecimientos comunes y brindar atención integral.



- **Paciente:** Persona que solicita atención médica.
- **Expediente Clínico:** Registro que contiene los datos de la atención médica brindada al paciente.

INSUMOS

- Expediente clínico
- Termómetro, baumanómetro, estetoscopio
- Recetario y hojas de referencia
- Material de curación (vendas, gasas, antisépticos)
- Equipo de protección personal (guantes, bata, cubrebocas)
- Medicamentos básicos (según disponibilidad)

RESULTADOS

- Diagnóstico clínico del paciente
- Prescripción médica o referencia a otro nivel
- Registro en expediente clínico
- Plan de tratamiento o seguimiento
- Educación al paciente sobre prevención y autocuidado

POLÍTICAS

- Brindar atención con respeto, ética y confidencialidad.
- Registrar toda atención en el expediente clínico.
- Priorizar casos urgentes o emergencias.
- Garantizar la higiene y seguridad del consultorio.
- No se negará atención por motivos económicos.

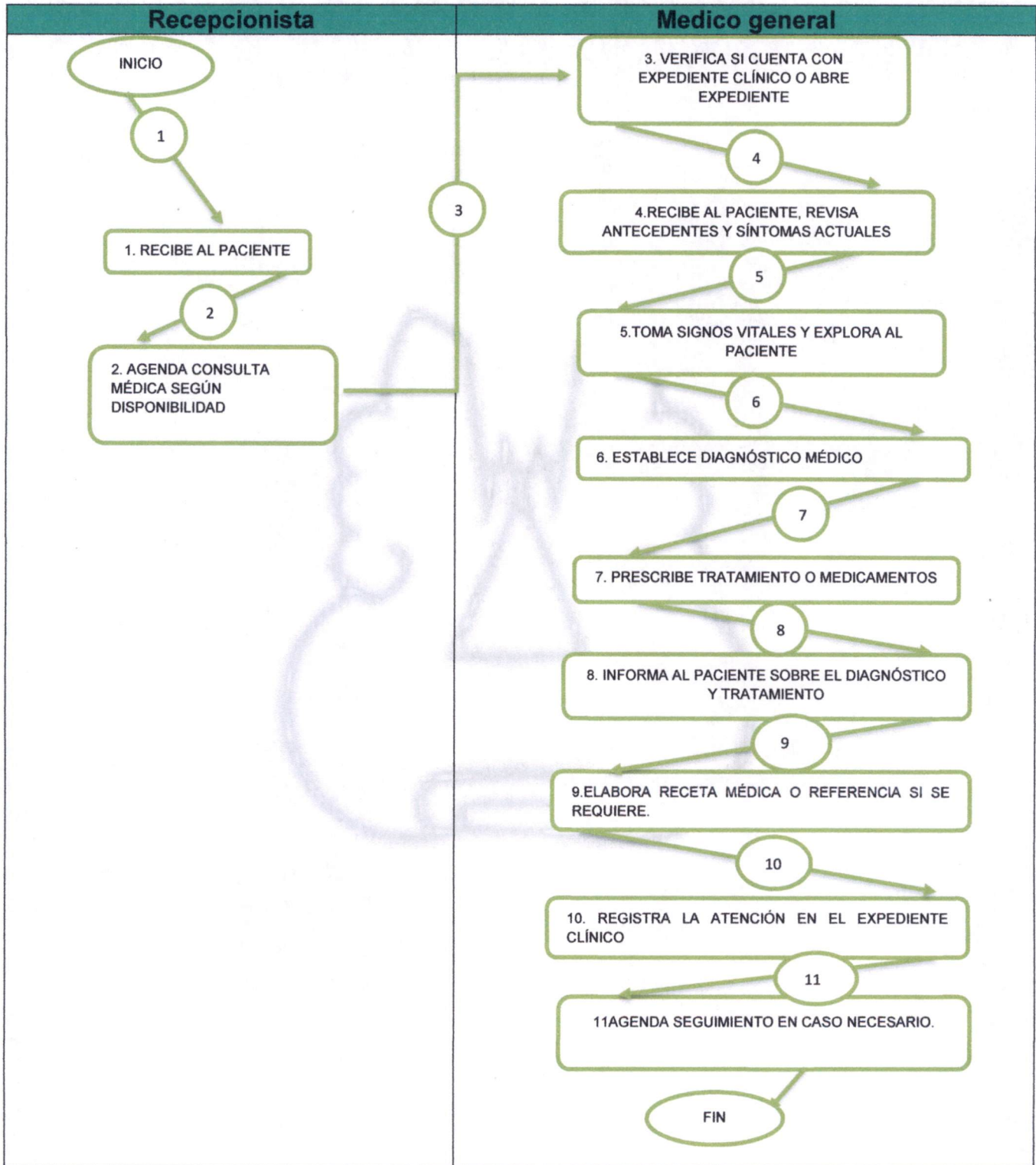


DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepcionista	Recibe al paciente y verifica si cuenta con expediente clínico.
2	Recepcionista	Agenda la consulta médica según disponibilidad.
3	Médico General	Abre expediente si es primera vez. Solicita datos generales y consentimiento informado.
4	Médico General	Recibe al paciente, revisa antecedentes y síntomas actuales.
5	Médico General	Realiza exploración física y toma de signos vitales.
6	Médico General	Emite diagnóstico clínico preliminar o definitivo.
7	Médico General	Prescribe tratamiento o medicamentos según diagnóstico.
8	Médico General	Informa al paciente sobre su estado de salud y cuidados.
9	Médico General	Elabora receta médica o referencia si se requiere.
10	Médico General	Registra toda la atención en el expediente clínico.
11	Médico / Recepcionista	Agenda seguimiento en caso necesario. Entrega indicaciones por escrito. Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN






FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de expediente clínico.
- Registro
- Recibo



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

NOTA MEDICA DE CONSULTA GENERAL

Fecha Y Hora:	Nombre del paciente.
Signos Vitales: Peso: Talla: IMC: TA: FC: FR: Temp:	Edad: Sexo: Fecha de Nacimiento:
	P:
	S:
	O:
	A:
	P:
	Pronóstico:
Nombre del medico,	
firma 	

TU VOZ Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"

AV. Juárez s/n Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla, de Victoria, Estado de México
C.P. 56970 Tel: (59-79 - 76 - 03 - 92) difatlautla.2527@gmail.com



DE ATLAUTLA 2025 2027



Médico: _____

Cédula profesional: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____ FECHA: _____

PESO: _____ TALLA: _____ IMC _____ TEMP _____ T/A _____ F.C. _____ F.R. _____

ALERGIAS _____



AV. Juárez s/n Barrio San Pedro, Atlautla, Estado de México C.P. 56970 Tel: (59-79 -76 - 03 - 92) difatlautla.2527@gmail.com



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

25. EMISIÓN DE CERTIFICADO MÉDICOS POR EL ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS DEL SMDIF ATLAUTLA.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la adecuada emisión de certificados médicos por el médico general del DIF Atlatlala, asegurando veracidad, legalidad y claridad en los documentos expedidos.

REFERENCIAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Ley General de Salud.
- Reglamento Interior del Sistema DIF Atlatlala.

DEFINICIONES

- **Certificado médico:** Documento oficial expedido por un profesional de la salud que acredita el estado físico o mental de una persona.
- **Médico general:** Profesional de la salud con cédula y título correspondiente, encargado de la atención médica primaria.
- **Usuario:** Persona que solicita y recibe servicios por parte del DIF Atlatlala.

INSUMOS

- Expediente clínico del paciente
- Recetario oficial y/o formato de certificado médico del DIF
- Equipo de cómputo o máquina de escribir (si aplica)
- Sello oficial del área médica
- Material de papelería (hojas membretadas, bolígrafos, etc.)



RESULTADOS

- Certificado médico debidamente llenado, firmado y sellado
- Registro del certificado médico en el expediente clínico del usuario

POLÍTICAS

- Sólo el médico autorizado por el DIF Atlautla podrá emitir certificados médicos.
- No se emitirá certificado sin valoración médica previa.
- Todos los certificados deben estar firmados y sellados oficialmente.
- El certificado no puede ser modificado ni duplicado sin autorización.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa responsable	Actividad
1	Recepcionista	Recibir a usuario que solicita certificado medico
2	Médico	Verificar existencia de expediente clínico
3	Médico	Realizar valoración médica general
4	Médico	determinar viabilidad de emisión del certificado
5	Médico	Llenar certificado médico con datos verificados
6	Médico	Firmar y sellar el certificado
7	Médico	Entregar original al usuario y registrar copia
8	Médico	Archivar copia del certificado en el expediente clínico
		fin del procedimiento



RESULTADOS

- Certificado médico debidamente firmado, timbrado y sellado
- Registro del certificado médico en el expediente clínico del usuario

POLÍTICAS

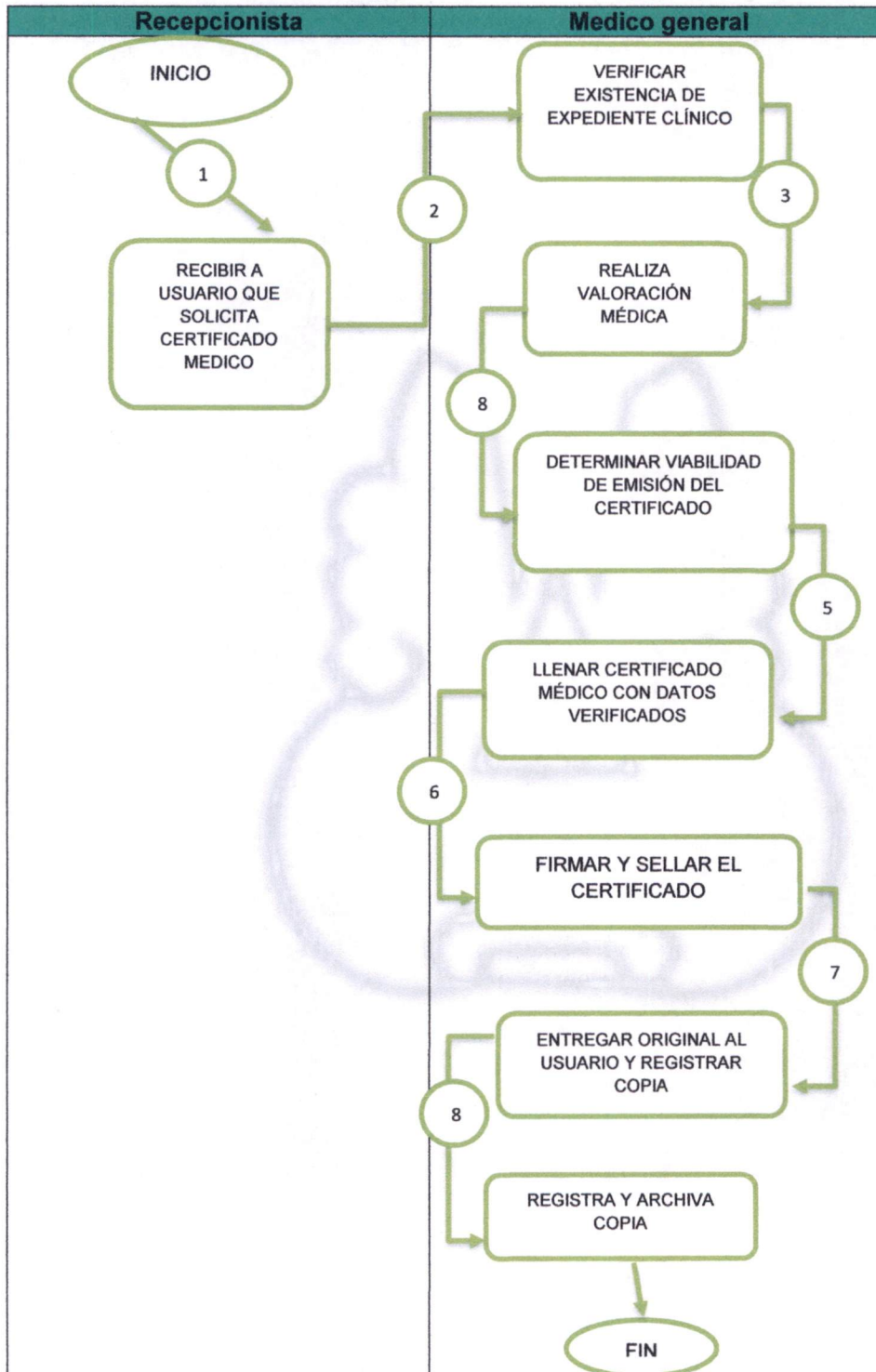
- El certificado no puede ser modificado ni duplicado sin autorización.
- Todos los certificados deben estar timbrados y sellados oficialmente.
- No se emitirá certificado sin valoración médica previa
- Solo el médico autorizado por el DIF Atalúa podrá emitir certificados médicos

DESARROLLO

Desarrollo	
1	Recepcionista Recibir a usuario que solicita certificado médico
2	Médico Verificar existencia de expediente clínico
3	Médico Realizar valoración médica general
4	Médico Determinar viabilidad de emisión del certificado
5	Médico Llenar certificado médico con datos verificados
6	Médico Firmar y sellar el certificado
7	Médico Entregar original al usuario y registrar copia
8	Médico Archivar copia del certificado en el expediente clínico
fin del procedimiento	



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



ATLAUTLA MEXICO A _____ DEL MES _____ DEL AÑO 20_____

EL QUE SUSCRIBE MEDICO GENERAL, LEGALMENTE AUTORIZADA PARA EJERCER MI PROFESION.

CERTIFICO

HABIENDO PRACTICADO EXAMEN MEDICO A:

DE _____ AÑOS. A QUIEN POR INTERROGATORIO Y EXPLORACION FISICA SE ENCUENTRA:

POR LO QUE _____ PUEDE REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD FISICA Y DE ESFUERZO SIN PONER EN RIESGO SU ACTUAL ESTADO DE SALUD.

PESO _____ KG

TALLA _____ CM

IMC: _____

T/A _____ mmHg

FC: _____ X MIN

FR: _____ X MIN

AGUDESA VISUAL: OD: _____ OI: _____

ALERGIAS: _____

TIPO SANGUINEO _____ FACTOR Rh _____

OBSERVACIONES: _____

ATENTAMENTE

DR HERIBAN ALBERTO NAVARRO MIRANDA
MEDICO GENERAL CED. PROF. 5626028

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"

AV. Juárez s/n Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla, de Victoria, Estado de México
C.P. 56970 Tel: (59-79 - 76 - 03 - 92) difatla.2527@gmail.com



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

26. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL.

OBJETIVO

Establecer las directrices y acciones necesarias para garantizar el respeto, inclusión y no discriminación de las personas por su orientación sexual, identidad o expresión de género, fomentando un ambiente seguro, igualitario y libre de violencia, dentro del ámbito institucional.

REFERENCIAS

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Constitución Política
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Normatividad y políticas institucionales sobre derechos humanos y diversidad
- Código de Ética y Conducta de la institución
- Recomendaciones de organismos de derechos humanos (ONU, CNDH, etc.)

DEFINICIONES

- **Diversidad Sexual y de Género:** Reconocimiento de la variedad de orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género existentes en la sociedad.
- **Orientación Sexual:** Atracción emocional, afectiva, sexual o romántica hacia otras personas (heterosexual, homosexual, bisexual, etc.).
- **Identidad de Género:** Vivencia interna e individual del género, que puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer.
- **Expresión de Género:** Forma en que una persona manifiesta su género a través de su apariencia, comportamiento, etc.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

28. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

OBJETIVO

Establecer las directrices y acciones necesarias para garantizar el respeto, inclusión y no discriminación de las personas por su orientación sexual, identidad o expresión de género, fomentando un ambiente seguro, igualitario y libre de violencia, dentro del ámbito institucional.

REFERENCIAS

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Constitución Política
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Normatividad y políticas institucionales sobre derechos humanos y diversidad
- Código de Ética y Conducta de la institución
- Recomendaciones de organismos de derechos humanos (ONU, CNDH, etc.)

DEFINICIONES

- **Diversidad Sexual y de Género:** Reconocimiento de la variedad de orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género existentes en la sociedad.
- **Orientación Sexual:** Atracción emocional, afectiva, sexual o romántica hacia otras personas (heterosexual, homosexual, bisexual, etc.).
- **Identidad de Género:** Vivencia íntima e individual del género, que puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer.
- **Expresión de Género:** Forma en que una persona manifiesta su género a través de su apariencia, comportamiento, etc.



- **LGBTTIQ+:** Acrónimo que hace referencia a Lesbianas, Gays, Bisexuales, Personas Trans, Intersexuales, Queer y otras identidades no normativas.
- **Discriminación:** Cualquier distinción, exclusión o restricción basada en motivos personales que impida el ejercicio pleno de los derechos.

INSUMOS

- Normativa institucional vigente
- Materiales informativos y de sensibilización
- Quejas, denuncias o reportes de casos de discriminación o violencia
- Personal capacitado en derechos humanos y diversidad sexual
- Instrumentos de seguimiento y evaluación

RESULTADOS

- Ambientes escolares y laborales libres de discriminación por orientación sexual o identidad de género
- Personas sensibilizadas y capacitadas en diversidad sexual
- Atención efectiva y respetuosa a personas LGBTIQ+
- Registro y seguimiento de casos atendidos
- Reducción de quejas por actos discriminatorios o violentos

POLÍTICAS

- Tolerancia cero ante cualquier acto de discriminación o violencia por razones de orientación sexual o identidad de género.
- Garantía de confidencialidad y respeto en el tratamiento de casos relacionados con diversidad sexual.
- Promoción activa de la igualdad y el respeto a la diversidad en todos los niveles de la institución.
- Capacitación permanente del personal en temas de derechos humanos, inclusión y diversidad sexual.



- Participación activa de la comunidad en la promoción de espacios seguros e inclusivos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita asesoría
2	Recepcionista	Recibe al usuario que solicita orientación o atención sobre temas relacionados con la diversidad sexual y lo dirige al área correspondiente
3	Unidad de Atención a la Diversidad Sexual	Orienta, analiza y clasifica el caso según su naturaleza (emocional, legal, social, etc.) y determina el área responsable (Psicología o Jurídico y en menores de edad procurador).
4	Unidad de Atención a la Diversidad Sexual	Agenda cita con el área correspondiente e informa al usuario la fecha, hora y lugar de atención.
5	Área de Psicología / Jurídico/ Procurador	Atiende al usuario en la cita programada, escucha el caso, brinda orientación especializada y, si es necesario, genera un informe de atención.
6	Área de Psicología / Jurídico/ Procurador	Decide si es necesario canalizar el caso a otra instancia (interna o externa) y realiza el trámite correspondiente.
7	Área de Psicología / Jurídico/ Procurador	Entrega el informe de atención y/o canalización a la Unidad de Atención a la Diversidad Sexual para su resguardo.
8	Unidad de Atención a la Diversidad Sexual	Archiva el documento en el expediente del usuario, garantizando la confidencialidad de la información. Fin del proceso



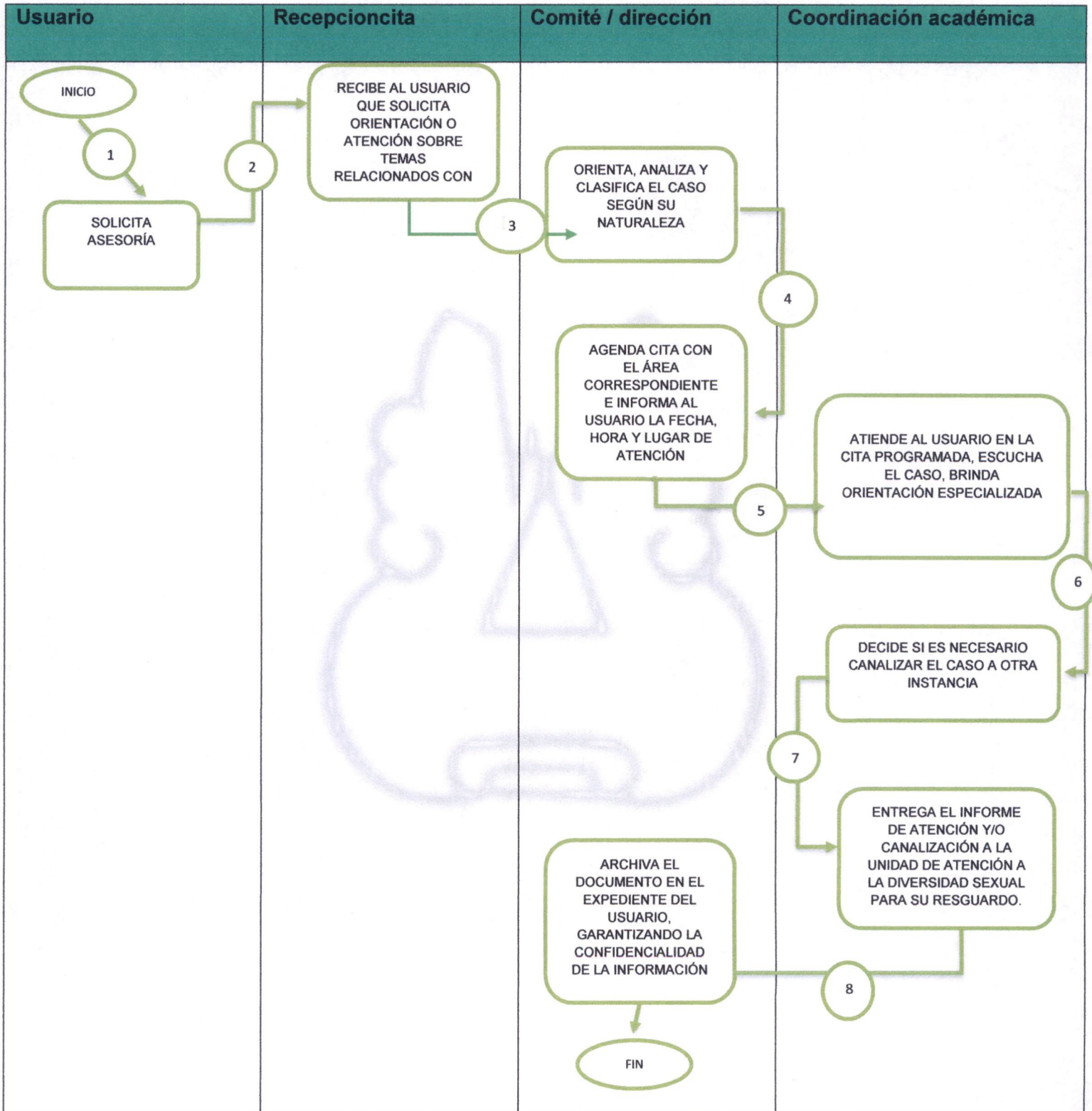
Participación activa de la comunidad en la promoción de espacios seguros e inclusivos.

DESARROLLO

Actividad		Descripción	
1	Usuario	Se realiza asesoría	
2	Receptivistas	Recibe al usuario que solicita orientación e información sobre estas relaciones con la diversidad sexual y lo dirige al área correspondiente	
3	Unidad de Atención a la Diversidad Sexual	Orienta, asesora y clasifica el caso según su naturaleza (emocional, legal, social, etc.) y determina el área responsable (Psicología o Jurídica y en menores de edad procurador)	
4	Unidad de Atención a la Diversidad Sexual	Agenda cita con el área correspondiente e informa al usuario la fecha, hora y lugar de atención	
5	Área de Psicología y Jurídico Procurador	Atiende al usuario en la cita programada, resuelve el caso, brinda orientación especializada y si es necesario genera un informe de atención	
6	Área de Psicología y Jurídico Procurador	Decide si es necesario cancelar el caso a otra instancia (interna o externa) y realiza el trámite correspondiente	
7	Área de Psicología y Jurídico Procurador	Envía el informe de atención y/o cancelación a la Unidad de Atención a la Diversidad Sexual para su registro	
8	Unidad de Atención a la Diversidad Sexual	Archiva el documento en el expediente del usuario, garantizando la confidencialidad de la información	Fin del proceso



DIAGRAMACIÓN





COORDINACIÓN DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

27. ENTREGA Y REGISTRO DEL DESAYUNO ESCOLAR FRÍO.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones para la correcta entrega, distribución y registro del Desayuno Escolar Frío en los planteles educativos beneficiarios, garantizando la transparencia, trazabilidad y control del programa, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal.

REFERENCIAS

- Lineamientos Generales del Programa de Desayunos Escolares del Sistema DIF Estado de México.
- Manual Operativo del Programa de Asistencia Social Alimentaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos.
- Reglamento Interno del SMDIF Atlautla.
- Acuerdos y oficios emitidos por el DIFEM.

DEFINICIONES

- **Desayuno Escolar Frío:** Paquete alimentario individual que contiene alimentos fríos (como leche, cereal, barra o fruta deshidratada), destinado a niñas y niños de educación básica en condiciones de vulnerabilidad.
- **Plantel Educativo Beneficiario:** Escuela de nivel básico incorporada al programa mediante cédula de solicitud validada por el DIF Municipal y Estatal.
- **Coordinación de Nutrición:** Área del SMDIF responsable de la planeación, supervisión, entrega y control de los programas alimentarios.



COORDINACIÓN DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

27. ENTREGA Y REGISTRO DEL DESAYUNO ESCOLAR FRÍO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones para la correcta entrega, distribución y registro del Desayuno Escolar Frío en los planteles educativos beneficiarios, garantizando la transparencia, trazabilidad y control del programa, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal.

REFERENCIAS

- Lineamientos Generales del Programa de Desayunos Escolares del Sistema DIF Estado de México.
- Manual Operativo del Programa de Asistencia Social Alimentaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos.
- Reglamento Interno del SMDF Aztatlan.
- Acuerdos y oficios emitidos por el DIFEM.

DEFINICIONES

- Desayuno Escolar Frío: Paquete alimentario individual que contiene alimentos fríos (como leche, cereal, pan o fruta deshidratada), destinado a niñas y niños de educación básica en condiciones de vulnerabilidad.
- Plantel Educativo Beneficiario: Escuela de nivel básico incorporada al programa mediante cédula de solicitud validada por el DIF Municipal y Estatal.
- Coordinación de Nutrición: Área del SMDF responsable de la planeación, supervisión, entrega y control de los programas alimentarios.



INSUMOS

- Listado oficial de planteles beneficiarios.
- Relación de productos (desayunos) entregados por DIFEM.
- Hoja de reparto o formato de control de entrega.
- Vehículo para transporte de alimentos.
- Personal de apoyo logístico y operativo.
- Equipo de protección e higiene para el manejo de alimentos.

RESULTADOS

- Entrega oportuna y completa de los desayunos escolares fríos en los planteles educativos.
- Registro documental que respalde cada entrega realizada.
- Evidencia fotográfica y documental que permita la rendición de cuentas.
- Satisfacción de las necesidades alimentarias de los beneficiarios

POLÍTICAS

- La entrega de productos deberá realizarse únicamente a las escuelas oficialmente registradas en el padrón del programa.
- El responsable del plantel educativo deberá firmar de conformidad el formato de entrega.
- No se permitirá la alteración o sustitución del contenido de los paquetes alimentarios.
- La entrega se deberá realizar en condiciones higiénicas, cuidando la integridad de los productos.
- Todo movimiento deberá ser documentado con formatos oficiales y evidencia fotográfica.

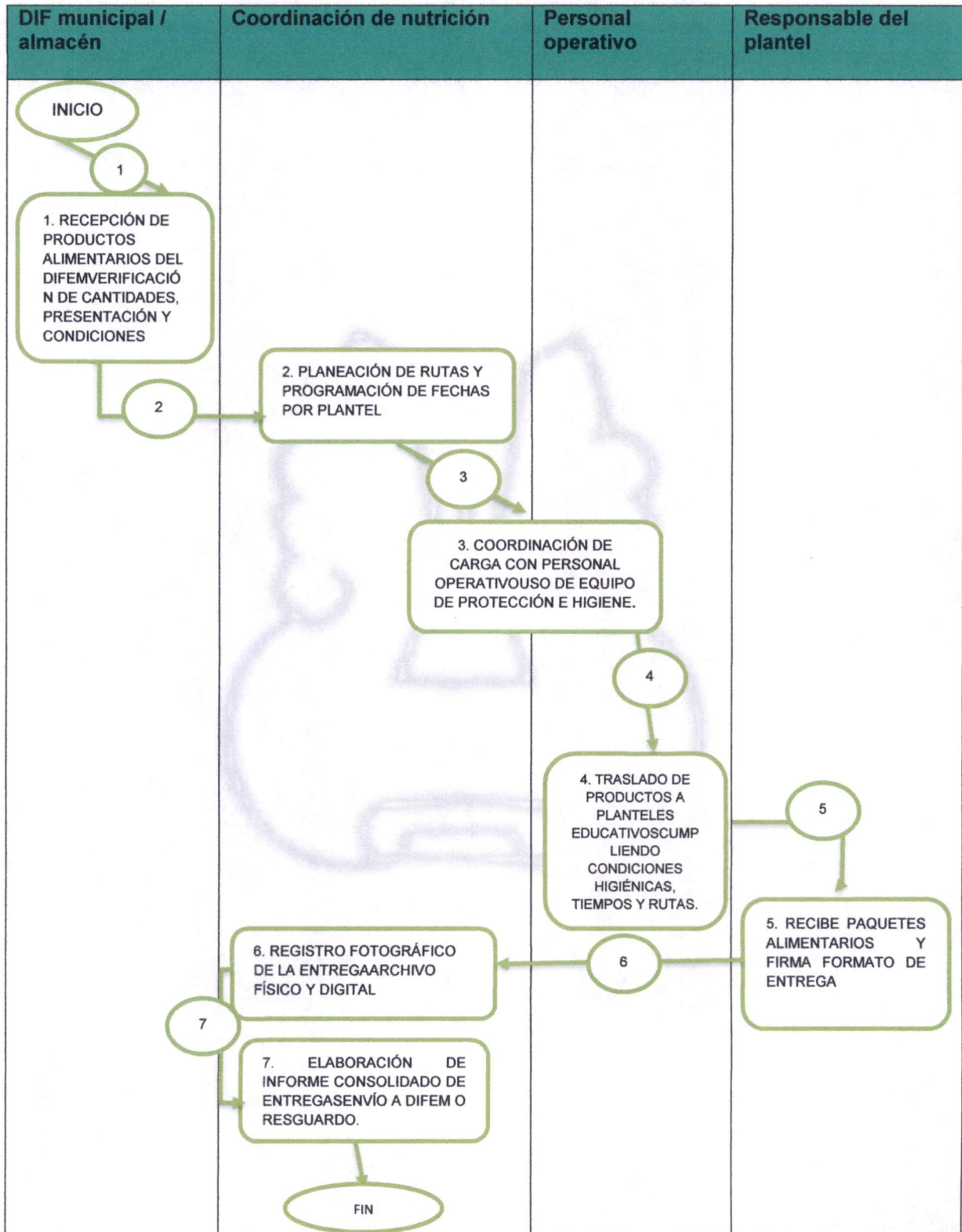


DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa Responsable	Actividad
1	DIF Municipal / Almacén	Recepción de productos alimentarios provenientes del DIFEM. Verificación de cantidades, presentación y condiciones físicas.
2	Coordinación de Nutrición	Planeación de rutas de entrega y programación de fechas por plantel educativo beneficiario.
3	Personal Operativo / Coordinación de Nutrición	Carga de productos en vehículo oficial utilizando equipo de protección e higiene.
4	Personal Operativo	Traslado de productos a los planteles educativos en condiciones higiénicas, cuidando tiempos y rutas establecidas.
5	Responsable del Plantel	Se reciben paquetes alimentarios por parte de la Coordinación de Nutrición. Llenado del formato de entrega y registro con firma de ambas partes.
6	Coordinación de Nutrición	Registro fotográfico de la entrega. Archivo físico y digital de formatos para la integración de reportes mensuales.
7	Coordinación de Nutrición	Elaboración de informe consolidado de entregas, conforme a los lineamientos estatales. Envío a DIFEM o resguardo institucional.
		Fin del procedimiento



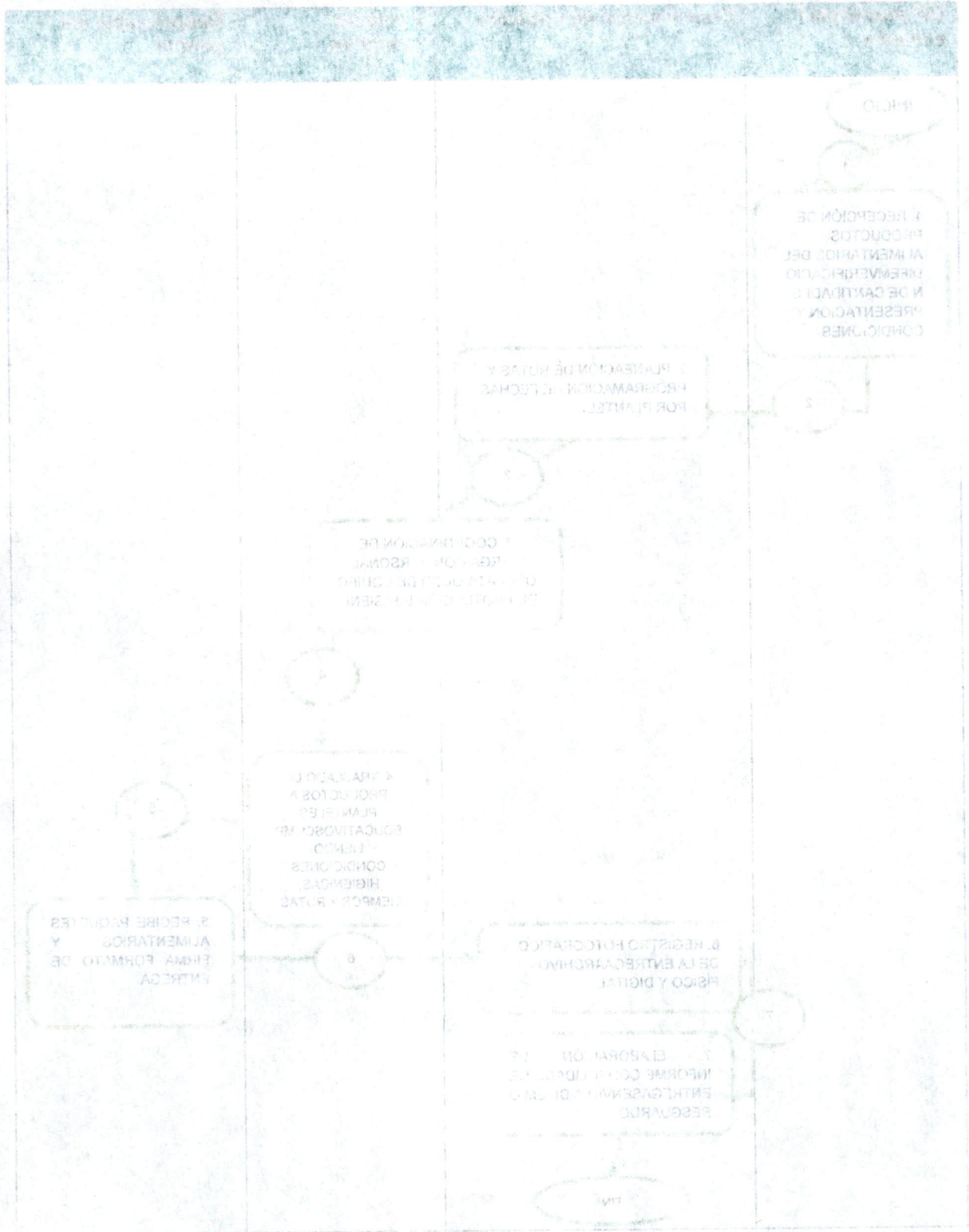
DIAGRAMACIÓN





LEY N° 30011

DIAGRAMACIÓN



Nombre, Cargo, Firma y Sello
 Nombre, Cargo, Firma y Sello
 Nombre, Cargo, Firma y Sello
 Nombre, Cargo, Firma y Sello

MENÚ	PRODUCTO	No. LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	No. DE PIEZAS X CAJA	No. CAJAS	No. PIEZA	CANTIDAD TOTAL DE PIEZAS
LUNES	Barra de Cereal (Sabor Valhalla)	27923	06/05/2024	3	1	140	420
	Mix de fruta (uva pasa, arándano y cereales)			3	1	100	420
MARTES	cereal, (bolitas de cereales)			4	2	0	560
	Barra de fruta (manzana con cacahuate)			4	1	180	560
MIÉRCOLES	Barra De Cereal (Sabor Chocolate)			4	2	0	560
	Mix de fruta: (uva pasa, manzana y cereales)			4	1	240	560
JUEVES	Barra de cereal: (bolitas de cereales)			4	2	0	560
	Barra de fruta (manzana con cacahuate y frutas)			4	1	180	560
VIERNES	Barra De Cereal (Sabor Frutas)			3	1	140	420
	Mix de fruta: (uva pasa, manzana, arándano, cereales y cacahuate)			3	1	100	420
LUNES- VIERNES	descremada ultrapasada Leche			18	93	9	2,520

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
 Folio: 1a. Entrega-001
 Desayuno Gratuito

MUNICIPIO:	ATLÁUTLA
DOTACIÓN:	PRIMERA ENTREGA 2025
ESCUELA:	JORGE JIMENEZ CANTU
C.C.T.:	15EJN0252L
TURNO:	Matutino

FECHA DE ENTREGA	18
DÍAS HÁBILES	CABECERA
LOCALIDAD	140
NO. DE BENEFICIARIOS	PRODUCTO A ENTREGAR
2520	





Seguimiento al mecanismo de corresponsabilidad Desayuno Escolar Frío

MUNICIPIO: _____

FECHA: _____

ESCUELA: _____

CCT: _____

MES QUE SE REPORTA: _____

NÚMERO DE BENEFICIARIOS: _____



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 PLANTELES EDUCATIVOS”.

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



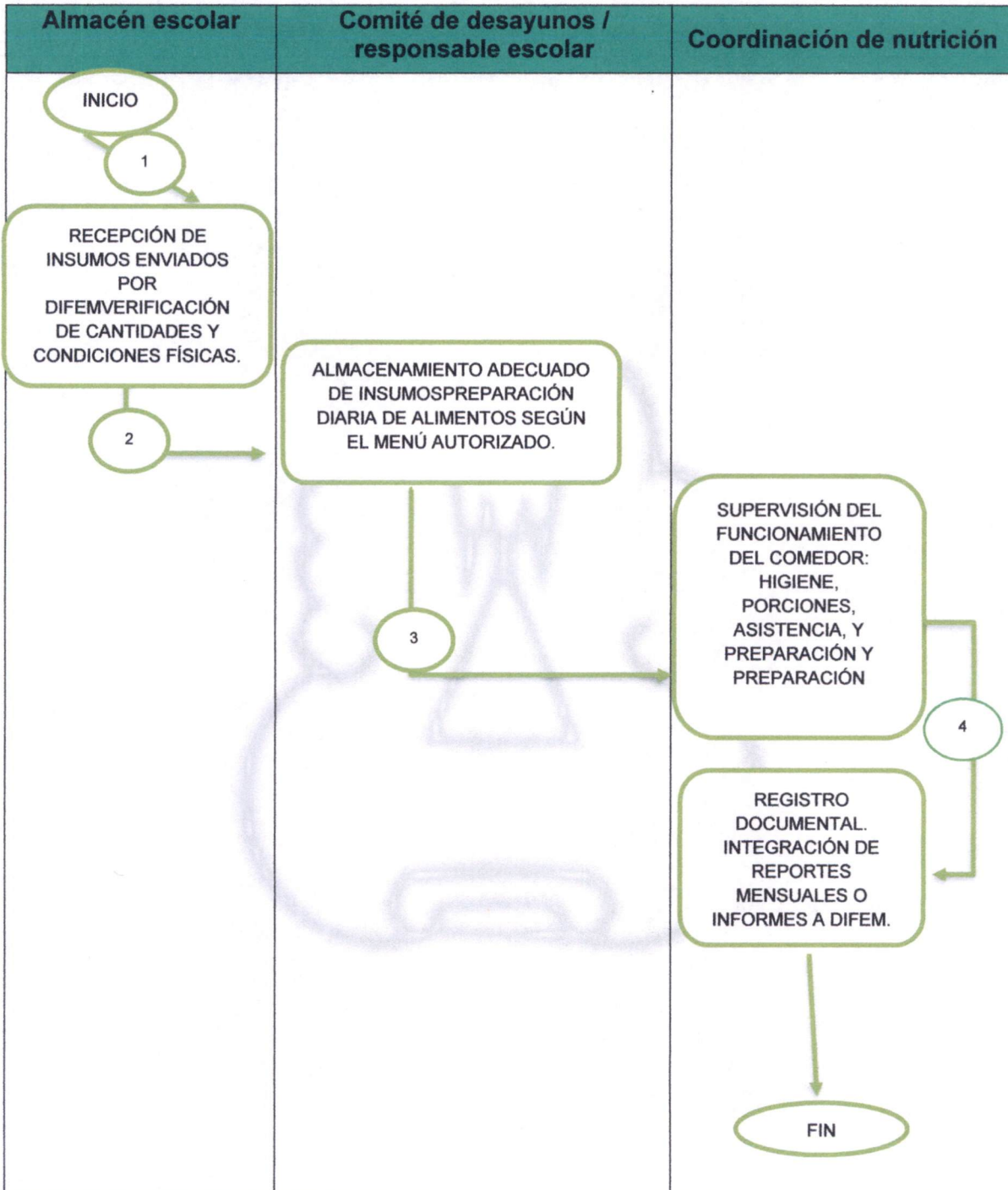
DESARROLLO

Actividad	Objetivo
Recepción de insumos alimentarios enviados por DIFEM, verificación de cantidades y condiciones.	Almacén escolar
Almacenamiento adecuado de insumos y preparación diaria de alimentos según menú autorizado.	Comité de Desayunos y Responsable Escolar
Supervisión del funcionamiento del comedor, higiene, portiones, asistencia y preparación.	Combinación de Nutrición
Registro documental integral de reportes mensuales e informes a DIFEM.	Combinación de Nutrición

Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN





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 desinfectan 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 estén 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				



Logo SMDIF

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

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

DATOS GENERALES

MODALIDAD DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE		
MUNICIPIO:			FECHA:
NOMBRE DE LA ESCUELA:			C.C.T.
UBICACIÓN:			TURNO:
<input type="checkbox"/> JARDÍN DE NIÑOS	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> CAM
Cuota de recuperación: Cantidad \$			

INTEGRANTES DEL COMITÉ

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





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

MINUTA DE REUNION

DE SAYUNO 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

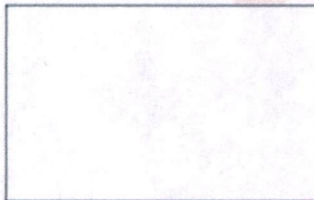
2.- Explicar el motivo de la reunión (14) _____

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





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención y Servicio Familiar
Subdirección de Seguimiento y Orientación Comunitaria
Fuerza de Trabajo Total Voluntario - 2019/2020 al 2021/2022

MINUTA DE CAPACITACION

En el municipio de (1) _____ Estado de México, siendo las (2) _____ horas del día (3) _____ del mes de (4) _____ de (2022) _____ encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa el desarrollador escolar de la escuela: _____ con clave C.C.T. (5) _____ ubicada en: _____ estando presentes por parte de la institución educativa la CC. (6) _____ por parte del comité comunitario: (12) _____

Por el Sistema Municipal los CC: (11) _____
por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: (13) _____

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

- HECHOS - (10)

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

COMITÉ COMUNITARIO

Nombre, firma y cargo (15)

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 familiar:** 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		



POLÍTICAS

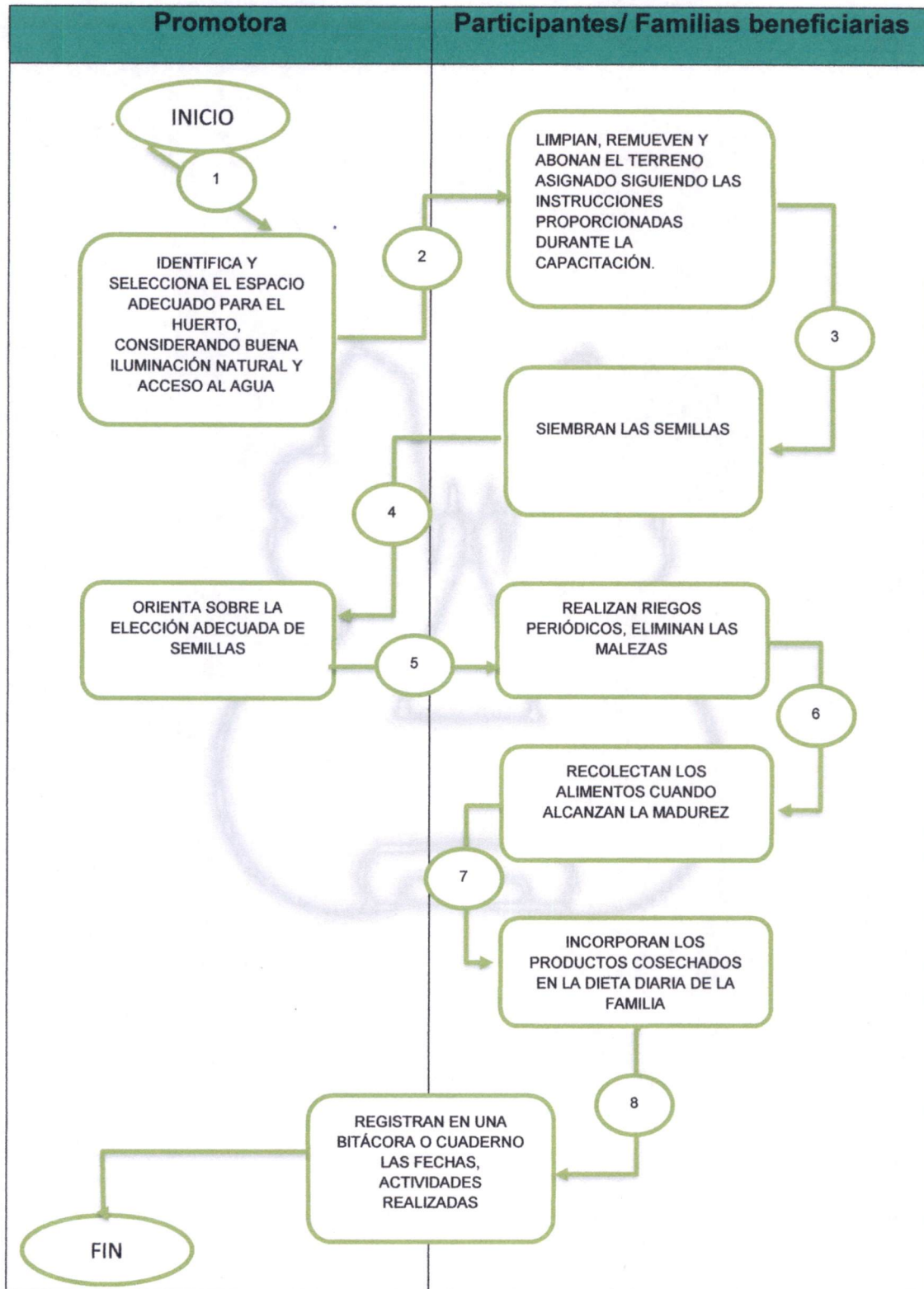
El programa debe garantizar la participación de todas las personas interesadas, sin distinción de edad, género, nivel educativo o condición socioeconómica. Se priorizará la atención a grupos en situación de vulnerabilidad.

DESARROLLO

Actividad	Beneficiarios
Identificar y delimitar el espacio adecuado para el huerto, considerando buena iluminación natural y acceso al agua.	Promotora del programa
Limpiar terreno e instalar el terreno asignado siguiendo las instrucciones proporcionadas durante la capacitación.	Participantes y Familias beneficiarias
Orientar sobre la elección adecuada de semillas y la distancia recomendada para la siembra según las características del cultivo.	Promotora del programa
Siembrar las semillas respetando las distancias y técnicas recomendadas para asegurar un crecimiento óptimo.	Participantes y Familias beneficiarias
Realizar recordatorios, eliminar las malezas (deshierbo) y vigilar la presencia de plagas para mantener el huerto en condiciones saludables.	Participantes y Familias beneficiarias
Realizar las siembras cuando alcancen la madurez, siguiendo las indicaciones para la cosecha adecuada.	Participantes y Familias beneficiarias
Incorporar los productos cosechados en la dieta diaria de la familia, fomentando la alimentación saludable y el aprovechamiento local.	Participantes y Familias beneficiarias
Realizar en el huerto o cuando las fechas actividades de limpieza y observaciones relevantes durante el ciclo de cultivo para llevar seguimiento y mejorar prácticas futuras.	Participantes y Promotora del programa
Fin del procedimiento	



DIAGRAMACIÓN





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

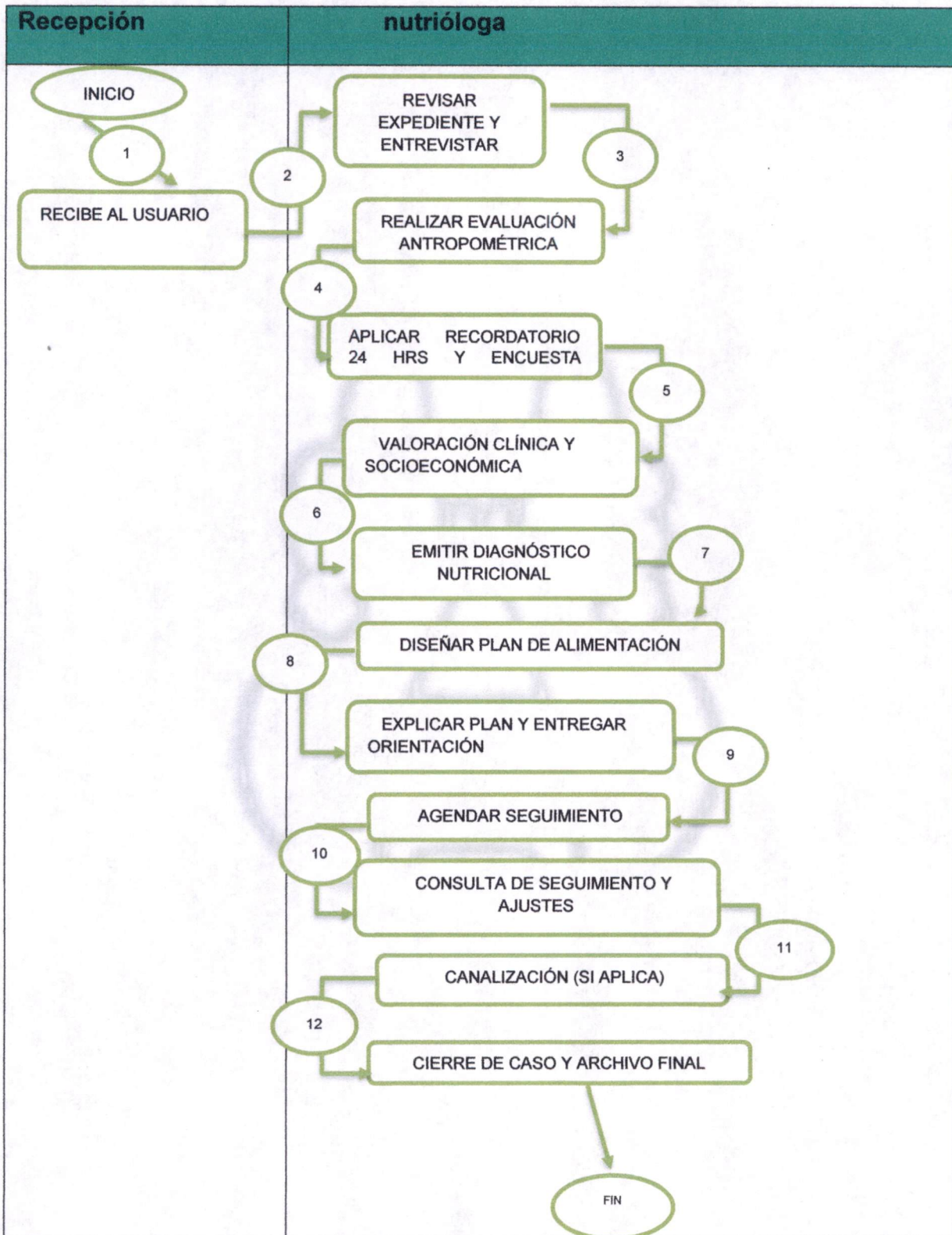
No.	Unidad administrativa responsable	Actividad
1	Recepcionista	Recibe al usuario
2	Nutrióloga	Revisa el expediente nutricional y entrevista al usuario para conocer motivo de consulta, antecedentes personales y hábitos alimentarios. Registra la información en la historia clínica nutricional.
3	Nutrióloga	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



1	Recepcionista	Realiza el suceso
2	Nutriólogo	Realiza el expediente clínico y entrevista al usuario para conocer motivo de consulta, antecedentes personales y hábitos alimentarios. Registra la información en la historia clínica.
3	Nutriólogo	Realiza medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC), entre otros y las registra en el expediente clínico.
4	Nutriólogo	Aplica el cuestionario de 24 horas, proceso alimentario y otros instrumentos de evaluación según el caso. Registra resultados en expediente.
5	Nutriólogo	Realiza valoración clínica; asigna niveles de alimentación e hidratación y analiza condiciones socioeconómicas que pueden afectar la alimentación.
6	Nutriólogo	Analiza los datos recolectados y emite diagnóstico nutricional conforme a normativas nacionales e internacionales. Lo registra en el expediente.
7	Nutriólogo	Elabora un plan de alimentación personalizado considerando el nivel de condición médica y nivel socioeconómico. Elabora recomendaciones en lenguaje claro.
8	Nutriólogo	Explica e ilustra al usuario el plan de alimentación en momentos adecuados. Elabora material educativo si aplica.
9	Nutriólogo	Realiza consultas de seguimiento (15 a 30 días). Anota datos en expediente cuando sea necesario.
10	Nutriólogo	En consultas subsiguientes evalúa progreso forma nuevas medidas antropométricas y ajusta el plan alimentario si es necesario. Actualiza expediente.
11	Nutriólogo	Si detecta algún trastorno al o condición médica controla (alimentación, eventos, enfermedades crónicas) con el área médica, psicológica o institución correspondiente. Elabora el caso de canalización.
12	Nutriólogo	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.



DIAGRAMACIÓN





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

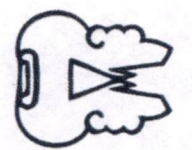


FORMATO E INSTRUCTIVOS
Registro de Servicio

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 BORIANO BALBUENA

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970





SMDIF NUTRICIÓN



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ATLAUTLA 2025 - 2027
2026 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

HISTORIAL CLÍNICO NUTRICIONAL

FECHA _____ EXPEDIENTE _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD _____ SEXO _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO CELULAR: _____

MOTIVO DE LA CONSULTA: _____

INDICADORES CLÍNICOS

ANTECEDENTES SALUD/ENFERMEDAD

DIARREÁ: _____ ESTREÑIMIENTO: _____ GASTRITIS: _____ 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: _____



SMDIF NUTRICIÓN



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ATLAUTLA 2025 - 2027
 2026 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

INDICADORES ANTROPOMÉTRICOS

MEDICIÓN	DATO
PESO ACTUAL (KG)	
ESTATURA(M)	
PLIEGUES CUTÁNEOS TRICIPITAL BICIPITAL SUBSCAPULAR SUPRAILÍACO	
CIRCUNFERENCIA DE CINTURA(CM)	
CIRCUNFERENCIA DE CADERA(CM)	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

31. SERVICIOS EDUCATIVOS DEL JARDÍN DE NIÑOS “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual el SMDIF Atlautla colabora con el personal directivo, docente y administrativo del Jardín de Niños “Lic. Benito Juárez García” para garantizar servicios educativos complementarios y de apoyo a la niñez 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

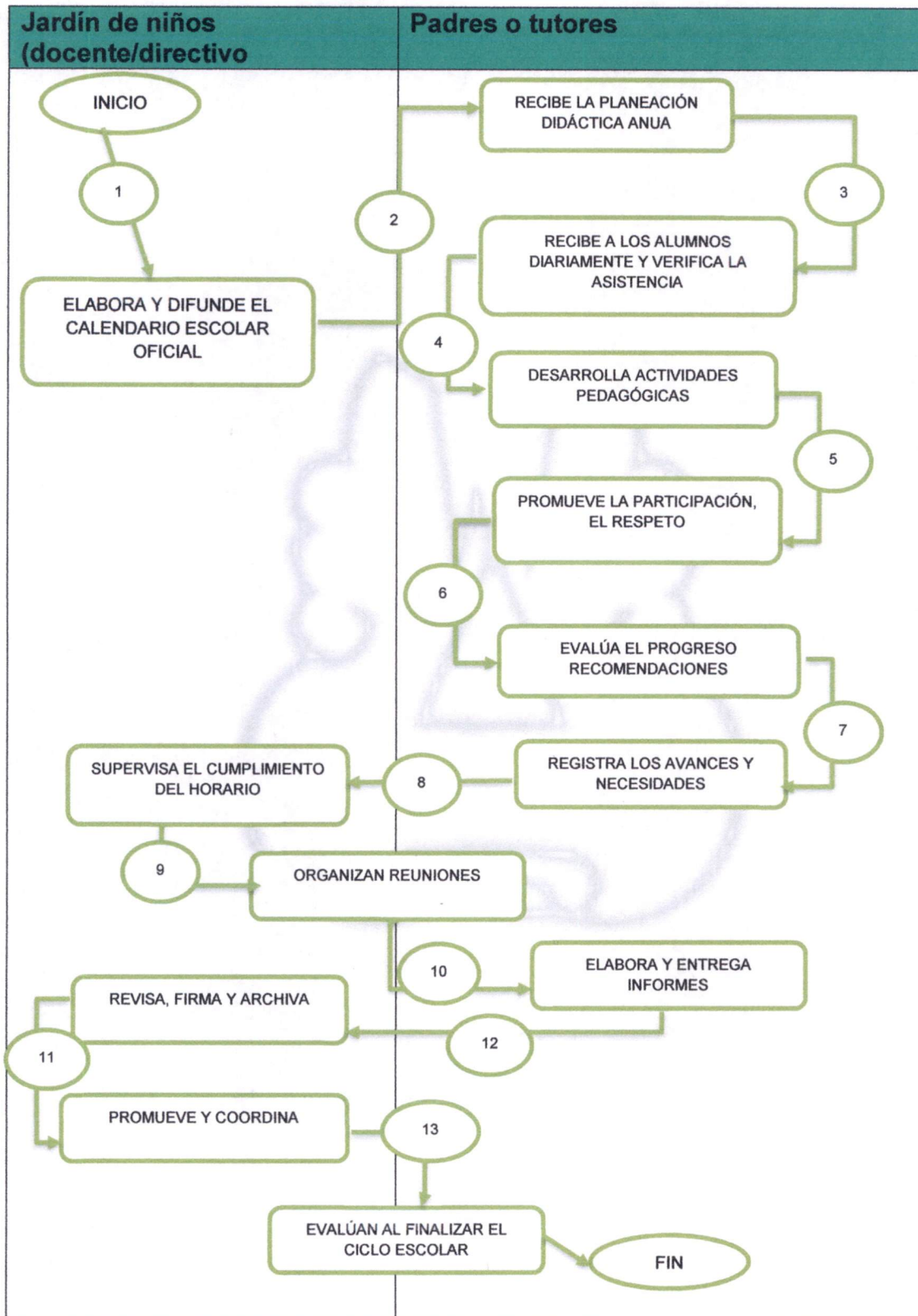
		un de procedimiento de examen
13	Dirección y docentes	Organizar y ejecutar un informe final de grado y evaluar el mismo; el ciclo escolar los resultados finales para padres y autoridades educativas; cumplimiento, registros, jornadas curriculares y otros aspectos
15	Dirección del plantel	en el expediente de cada alumno
11	Dirección del plantel	planes, libros y otros los planes de evaluación de la SEP
10	Docente de grado	planes conforme a los niveles establecidos por la SEP y aplicar métodos de evaluación y otros de los alumnos
	Dirección y docentes	planes para alumnos evaluados según el nivel de madurez con respecto con respecto
9	Dirección del plantel	planes y las evaluaciones que se aplican; supervisar el cumplimiento del plan de la educación
7	Docente de grado	planes en base a los planes de seguimiento de la SEP y las necesidades de cada de alumnos
8	Docente de grado	evaluación de los planes de curso y bimestral; aplicar el método de los alumnos; aplicar el método de los alumnos
6	Docente de grado	planes y la aplicación de los planes en el aula; aplicar el método de los alumnos
4	Docente de grado	planes y aplicar los planes de los alumnos
3	Docente de grado	planes y los planes de los alumnos
2	Docente de grado	planes y los planes de los alumnos
1	Dirección del plantel	planes y otros de el calendario escolar oficial y las

DESARROLLO





DIAGRAMACIÓN





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.



POLÍTICAS

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

DESARROLLO

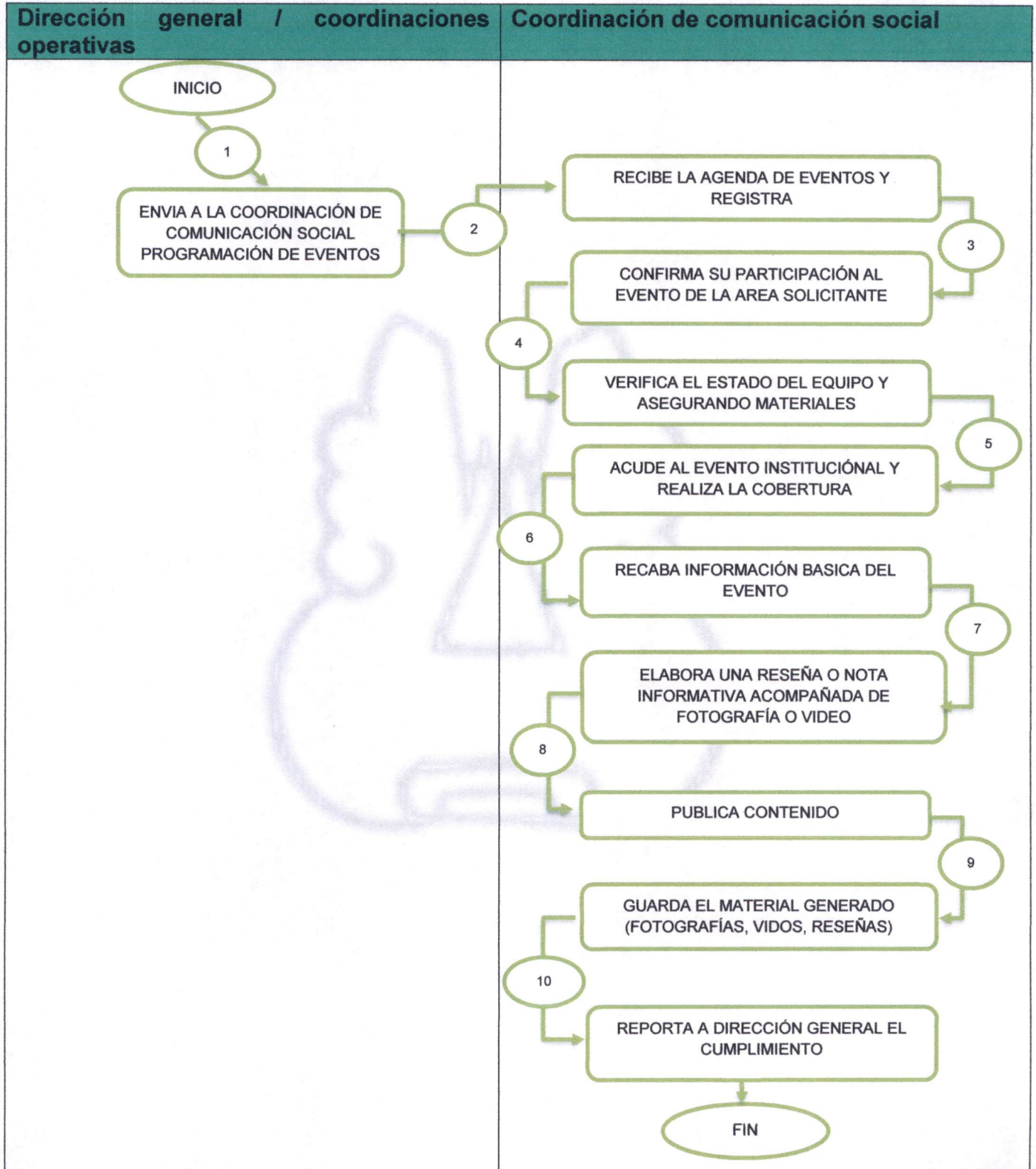
Proceso		Descripción	
1	Coordinación de Operativas	Dirección General y la Coordinación de Comunicación Social	Envía a la Coordinación de Comunicación Social la programación oficial de eventos institucionales programados.
2	Coordinación de Comunicación Social	de	Recibe la agenda de eventos y registra fecha, lugar y tipo de actividad a cubrir.
3	Coordinación de Comunicación Social	de	Confirma su participación en evento con el área solicitante, validando fecha, hora, lugar y requerimientos específicos de cobertura.
4	Coordinación de Comunicación Social	de	Verifica el estado del equipo fotográfico y de video, carga baterías y asegura los materiales adicionales como trípode, micrófono, credenciales o cables.
5	Coordinación de Comunicación Social	de	Asiste 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	de	Recaba información básica del evento: nombre, tipo, responsables, invitadas, 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

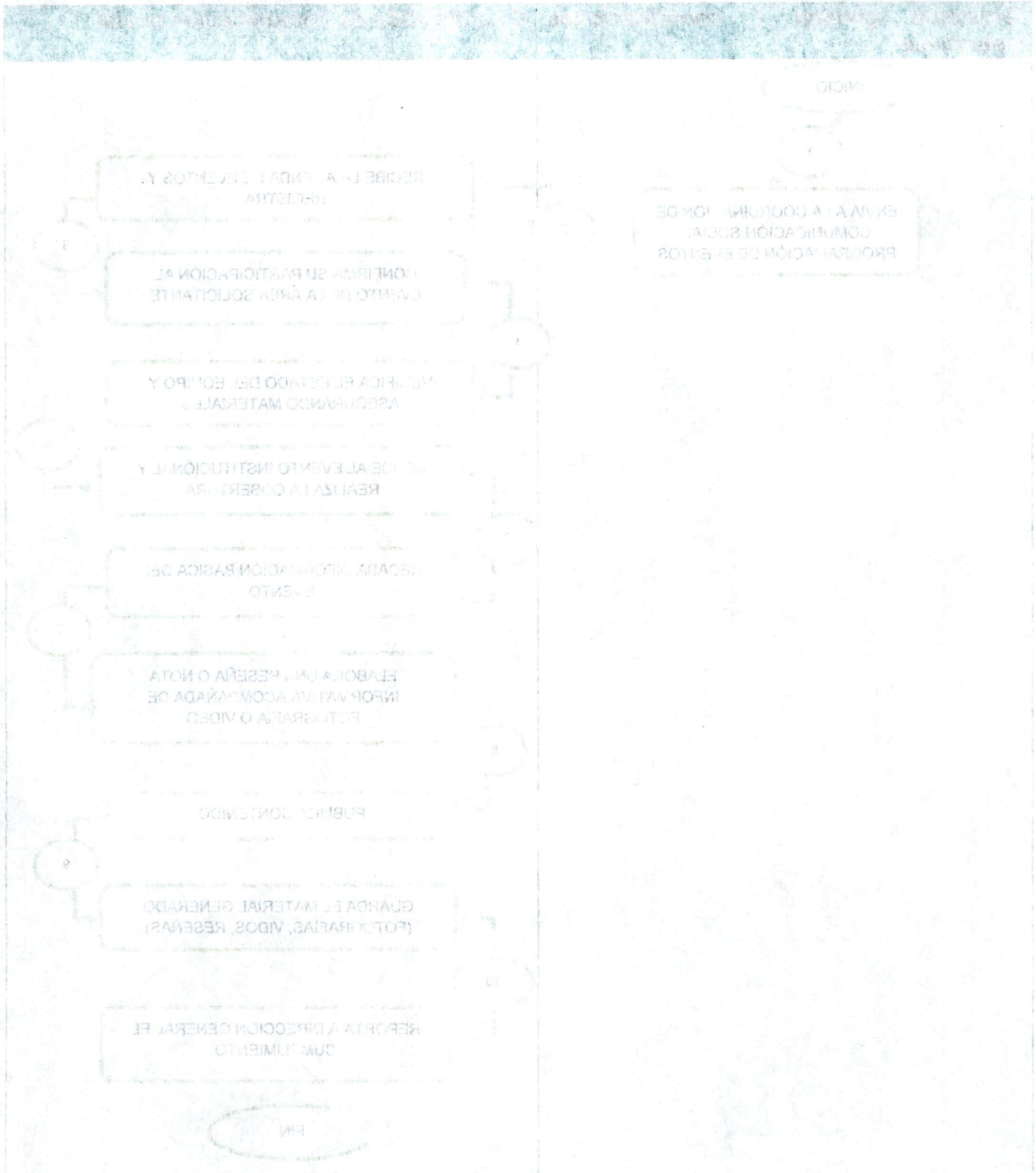


DIAGRAMACIÓN





DIAGRAMACIÓN





COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

33. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA (PA) MEDIANTE EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

OBJETIVO

Promover al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla, la elaboración del Programa Operativo Anual mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), para mejorar su proceso de programación y presupuestación, así como fortalecer las capacidades institucionales de las distintas áreas administrativas y coordinaciones que lo conforman, además de servir como una fuente clave para la rendición de cuentas.

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.

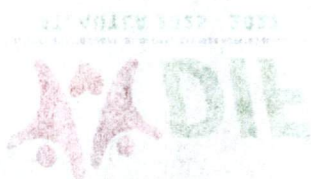


DEFINICIONES

- **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

- de las demandas sociales en el ámbito de las competencias de los órganos institucionales y cumplir los requisitos con la satisfacción
- Judicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los recursos
- decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la operación de
- requisitos de eficiencia, eficacia y calidad, para conducir a la toma de
- que para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en
- los aspectos relevantes sobre los cuales se hizo a cargo la evaluación,
- Judicador Estratégico:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de
- decisiones y de calidad en el servicio
- completo. Pueden utilizarse en juicios de estrategias de negocios, de
- decisionalmente ordenados en la ejecución de un programa, proyecto o
- judicador. Dimensiona niveles para medir o comparar los resultados
- planteados en el Estado de México y municipios
- que se conforman con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de
- medida comparativa que permitan el cumplimiento adecuado de las
- posibilitando la determinación de las evaluaciones y la absorción de
- empleados los recursos asignados a través de los objetivos, niveles,
- de eficacia, eficiencia, calidad, tiempos o impacto con una puntuación
- Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado
- oportunidades existentes
- que deben cumplirse las metas, prioridades con las dependencias y
- traves del cual se establecen normas y métodos de avance físico en los
- Coordinación de Metas:** Instrumento de organización y presupuestación a
- y consolidación de información en el ejercicio del Estado público,
- entidades públicas, organismos de la dirección, coordinación, ejecución
- y operativa de áreas y/o programas o su equivalente en dependencias y
- áreas administrativas, Coordinación y Ejecutiva, Coordinación

DEFINICIONES





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



- dependencias generales y unidades de la administración municipal.
pueden ser administrativas, operativas 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 (ML), 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 objetivos estratégicos para la consecución de objetivos.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PRM):** 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 subsiguiente 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 Altamira (SMIDIFA):** 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.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Planeación	De acuerdo con el Artículo 19 fracción VIII de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios se 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	Titular de la Coordinación de Planeación	Consulta la estructura programática publicada en la Gaceta de Gobierno e integra la estructura programática



- La Coordinación de Planeación del Sistema Municipal DIF deberá garantizar reportes trimestrales por áreas administrativas o coordinaciones 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 marco de trabajo establecido.

DESARROLLO

<p>De acuerdo con el Artículo 19 fracción VIII de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios se 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.</p>	<p>Titular de la Coordinación de Planeación</p>	<p>1</p>
<p>Continua la estructura programática publicada en la Gaceta de Gobierno e inicia la estructura programática</p>	<p>Titular de la Coordinación de Planeación</p>	<p>2</p>



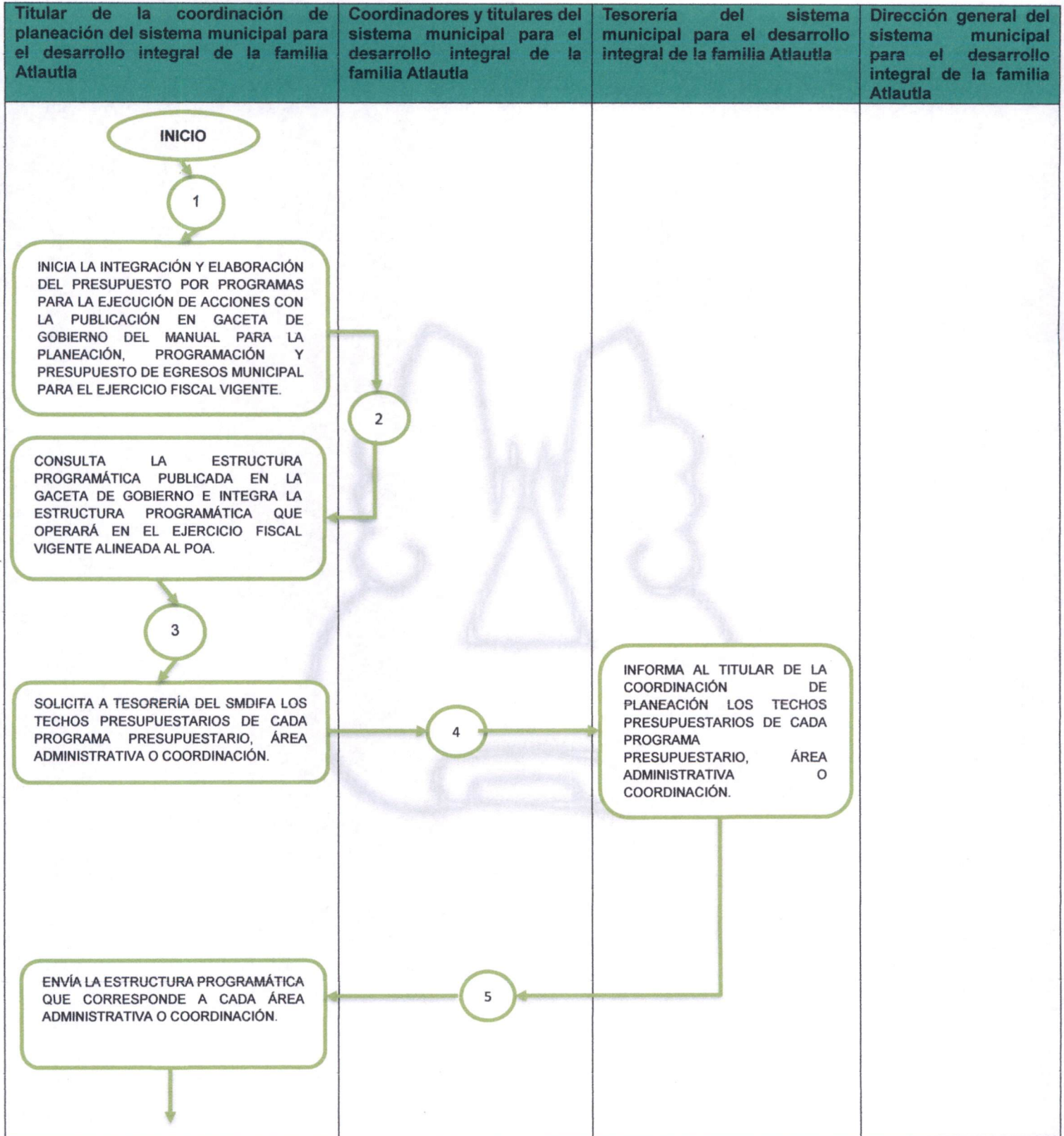
		que operará en el ejercicio fiscal vigente alineada al PA.
3	Titular de la Coordinación de Planeación	Solicita a Tesorería los techos presupuestarios de cada programa presupuestario, área administrativa o coordinación.
4	Titular de la Tesorería del SMDIFA	Informa al titular de la Coordinación de Planeación los techos presupuestarios de cada programa presupuestario, área administrativa o coordinación.
5	Titular de la Coordinación de Planeación	Envía la estructura programática que corresponde a cada área administrativa o coordinación
6	Titular de la Coordinación de Planeación	Convoca a las áreas administrativas y coordinaciones a curso de capacitación y asesoría para integrar las acciones del presupuesto basado en resultados y se definen fechas de entrega.
7	Coordinadores y Titulares de áreas del SMDIFA	Envían los formatos PbRM correspondientes a la Coordinación de Planeación para revisión.
8	Titular de la Coordinación de Planeación	Revisa, clasifica y analiza información de metas e indicadores de las áreas.
9	Titular de la Coordinación de Planeación	Revisa: ¿los formatos PbRM son adecuados? Sí, entonces pasa al paso 10. No, regresa a paso 5.



10	Titular de la Coordinación de Planeación	Integra información de formatos PbRM por cada área/coordinación y programa presupuestal.
11	Dirección General del SMDIFA	Se recaba en la Dirección del SMDIFA la firma y sello de revisión, validación y autorización correspondiente.
12	Titular de la Coordinación de Planeación	Envía los formatos PbRM en medio físico y digital a la Tesorería con metas físicas e indicadores para su integración al presupuesto del año fiscal vigente. Fin del procedimiento

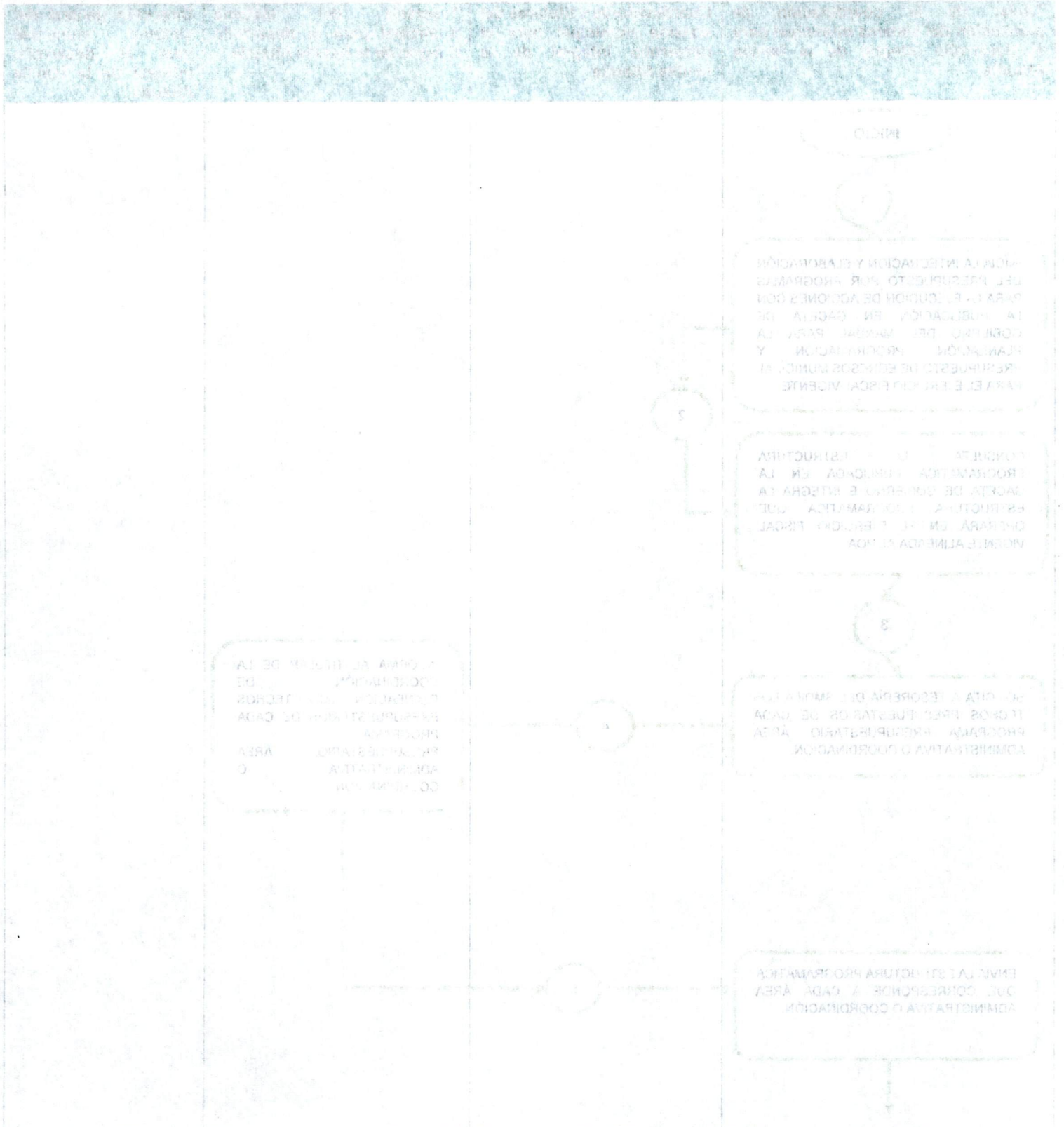


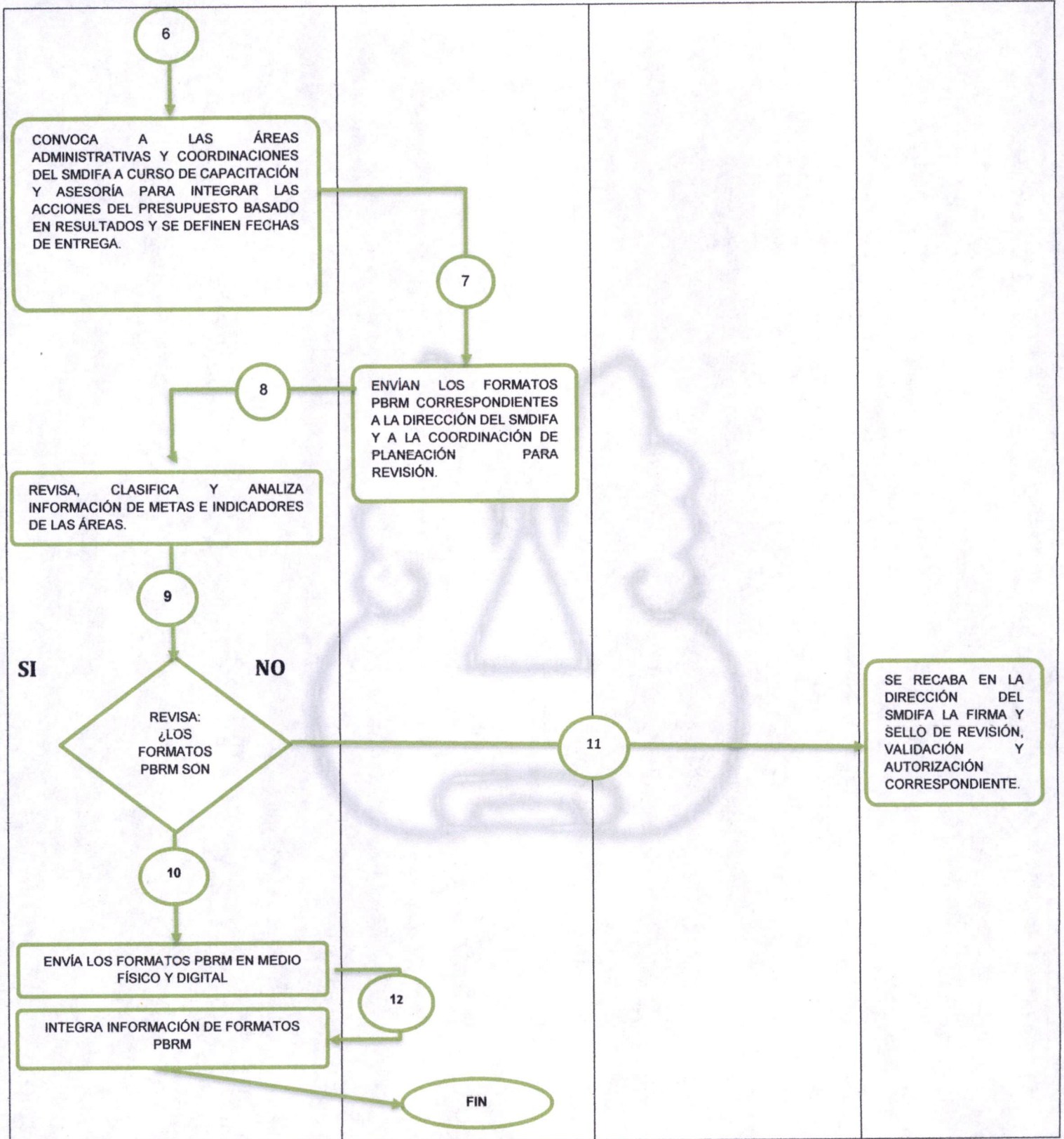
DIAGRAMACIÓN





DIAGRAMACIÓN







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:

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

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

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar

Proyectos Ejecutados	
Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto

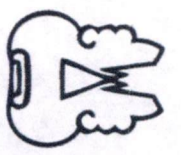
Presupuesto autorizado por Proyecto.

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.



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)	(Denominación)
PbRM-01b	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario		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:

PbRM-01b.-Programa Anual Descripción del Programa presupuestario





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 anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
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 COORDINACIÓN 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	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de Actividad		2025 Programado	Variación	
			2024			Absoluta	%
			Programado	Alcanzado			
Gasto Estimado Total de Proyecto:							

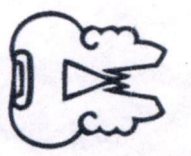
ELABORÓ

Vo. Bo.

TESORERA DEL SMDIF ATLAUTLA

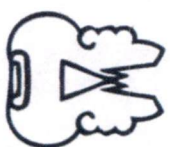
AUTORIZO

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.



PbRM-01d.- Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025



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

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

PILAREJE 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





PbRM-01e.- Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

A 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 comparará 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 las que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.



Presupuesto y Dependencia General
PRM-01er. Marz de Indicadores para Resultados por Programa

Programa	Objetivo	Indicador	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 01	Objetivo 01	Indicador 01	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 02	Objetivo 02	Indicador 02	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 03	Objetivo 03	Indicador 03	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 04	Objetivo 04	Indicador 04	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 05	Objetivo 05	Indicador 05	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 06	Objetivo 06	Indicador 06	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 07	Objetivo 07	Indicador 07	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 08	Objetivo 08	Indicador 08	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 09	Objetivo 09	Indicador 09	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 10	Objetivo 10	Indicador 10	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 11	Objetivo 11	Indicador 11	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 12	Objetivo 12	Indicador 12	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 13	Objetivo 13	Indicador 13	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 14	Objetivo 14	Indicador 14	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 15	Objetivo 15	Indicador 15	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 16	Objetivo 16	Indicador 16	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 17	Objetivo 17	Indicador 17	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 18	Objetivo 18	Indicador 18	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 19	Objetivo 19	Indicador 19	Unidad Medida	Meta	Observaciones
Programa 20	Objetivo 20	Indicador 20	Unidad Medida	Meta	Observaciones



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

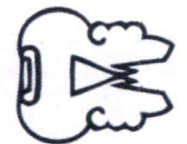
(Clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:	
Objetivo del Programa Presupuestario:	
Dependencia General o Auxiliar:	
Pilar o Eje Transversal:	
Tema de Desarrollo:	

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

ELABORÓ

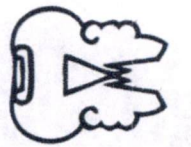
REVISÓ

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:

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.

Procuraduría 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.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

34. ACTAS INFORMATIVAS (PROCURADOR DEL SMDIF ATLÁUTLA)

OBJETIVO

Establecer las directrices y pautas para la elaboración adecuada de actas informativas que documenten hechos relevantes reportados por usuarios del SMDIF, asegurando respeto 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 Atláutla.
- Normativa de la Procuraduría de Protección del Sistema DIF-EM.

DEFINICIONES

Acta Informativa: Documento elaborado por el área Jurídica o Procuraduría del DIF que da 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.

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

Comprobatante: 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

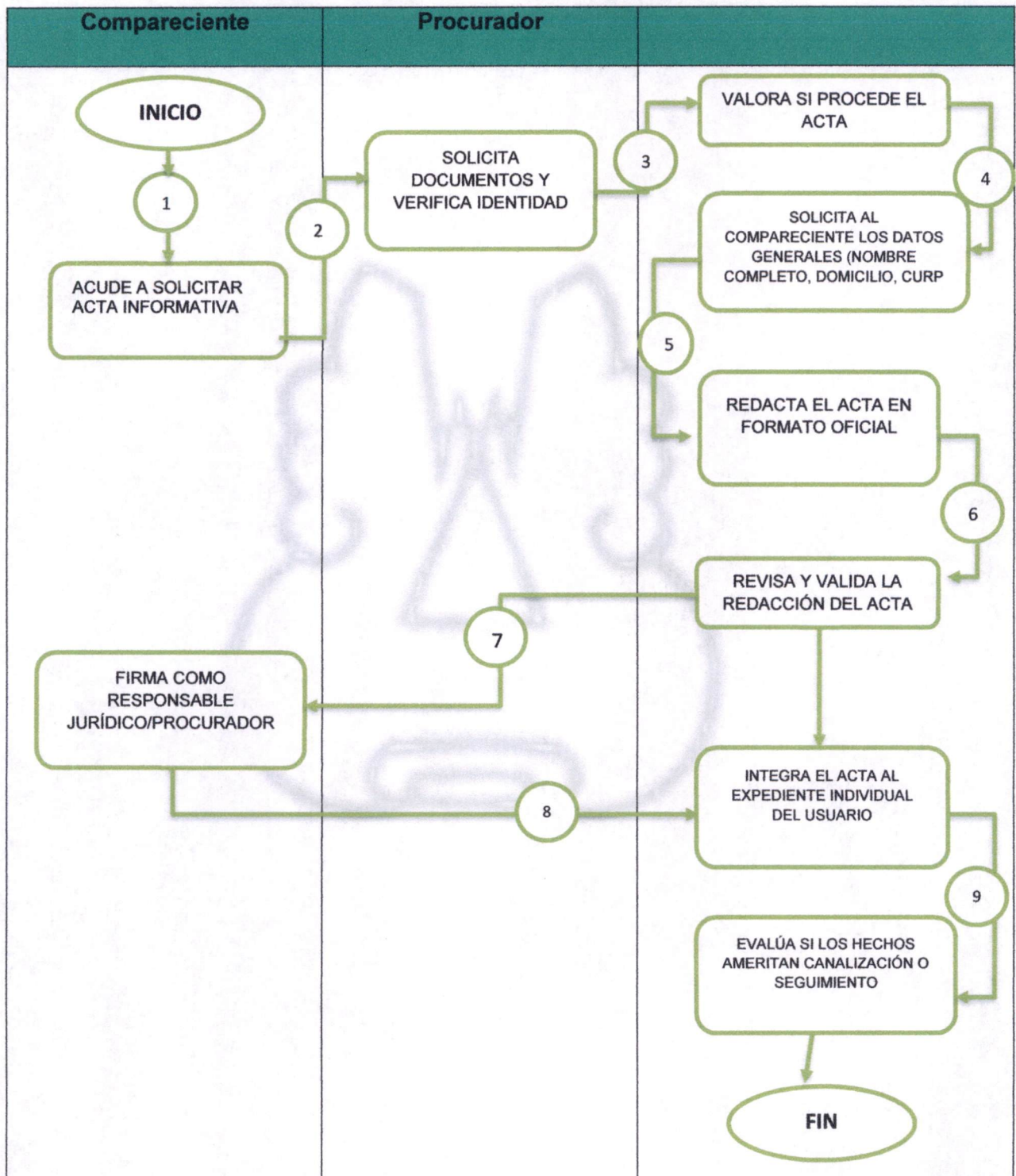
No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
	usuario	Acude a solicitar acta informativa
1	Recepción Procuraduría de Protección)	Recibe al compareciente en las oficinas del área jurídica o procuraduría y escucha la exposición verbal de hechos. Solicita identificación oficial u otros documentos para 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.



Fin del procedimiento.		
1	Recepción Procuraduría de Protección (usuario)	Acude a solicitar acta informativa. Recibe el 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 digital 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 conexiones si el compareciente lo solicita.
6	Procurador y Compareciente	Firma el acta informativo el compareciente y posteriormente el servidor público responsable. Se señala 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.



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 Atlatzla.
- 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.



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 SMDIE.
- Se garantizará confidencialidad sobre la información personal, profesional y académica.
- El procurador ofrecerá atención imparcial y sin discriminación.
- Se garantizarán tutorías en horarios adecuados para la comunidad.

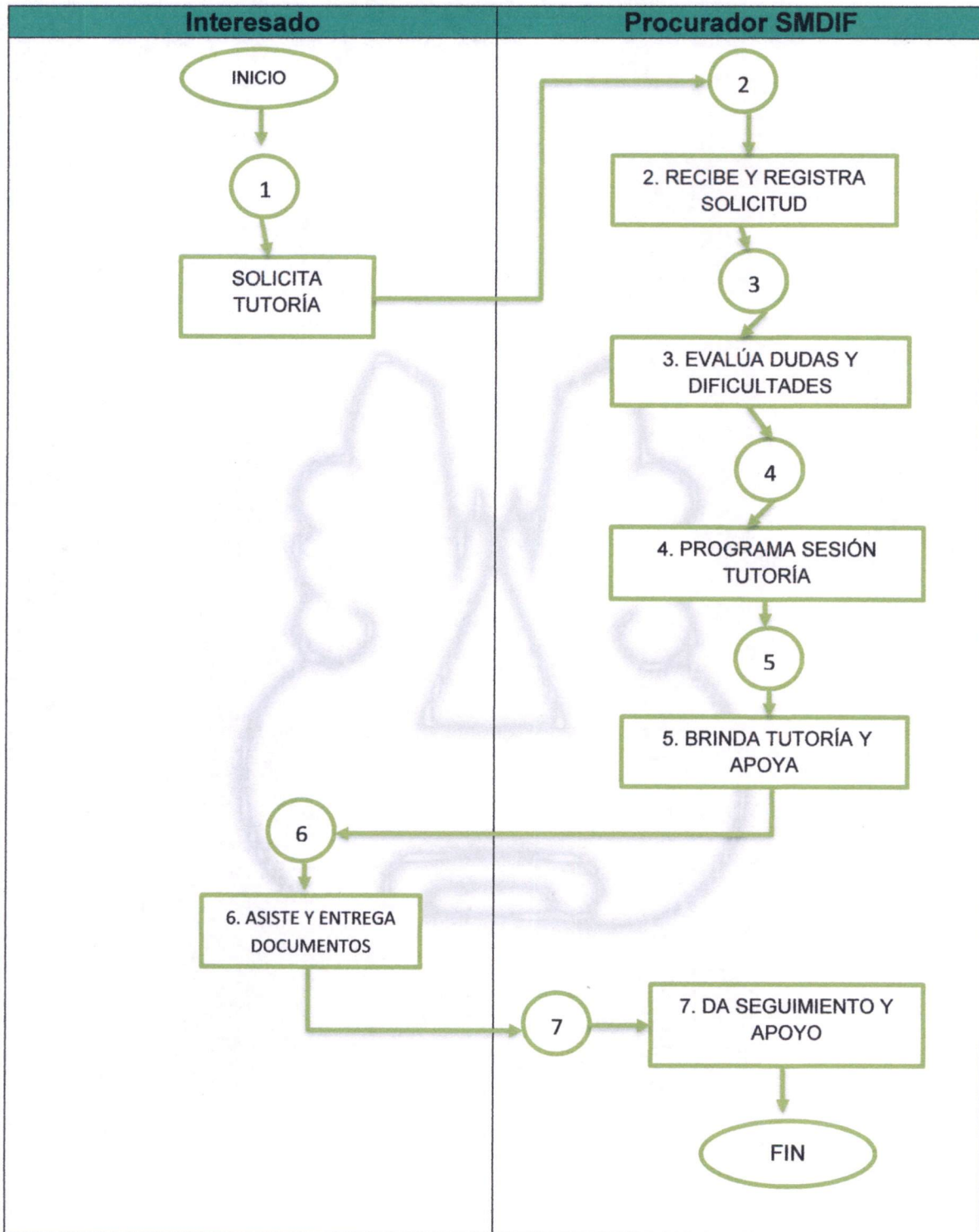
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA LA TUTORÍA ESCOLAR Y TRÁMITES		
1	Procurador del SMDIE	Realiza la solicitud de tutoría como trámite académico del interesado, ya sea de manera presencial o vía telefónica.
2	Procurador del SMDIE	Resuelve las dudas o dificultades específicas del interesado, el interesado respecto al trámite escolar.
3	Procurador del SMDIE	Programa la sesión de tutoría en fecha y hora convenientes para el interesado, considerando la disponibilidad.
4	Procurador del SMDIE	Realiza la sesión de tutoría donde explica detalladamente los requisitos, documentos y procedimientos del trámite escolar. Apoya en el llenado de formularios y soluciona dudas.
5	Procurador del SMDIE	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





FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DEPENDENCIA DIF
SECCIÓN: PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN 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 PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL SMDIF ATLAUTLA ESTADO DE MÉXICO



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.

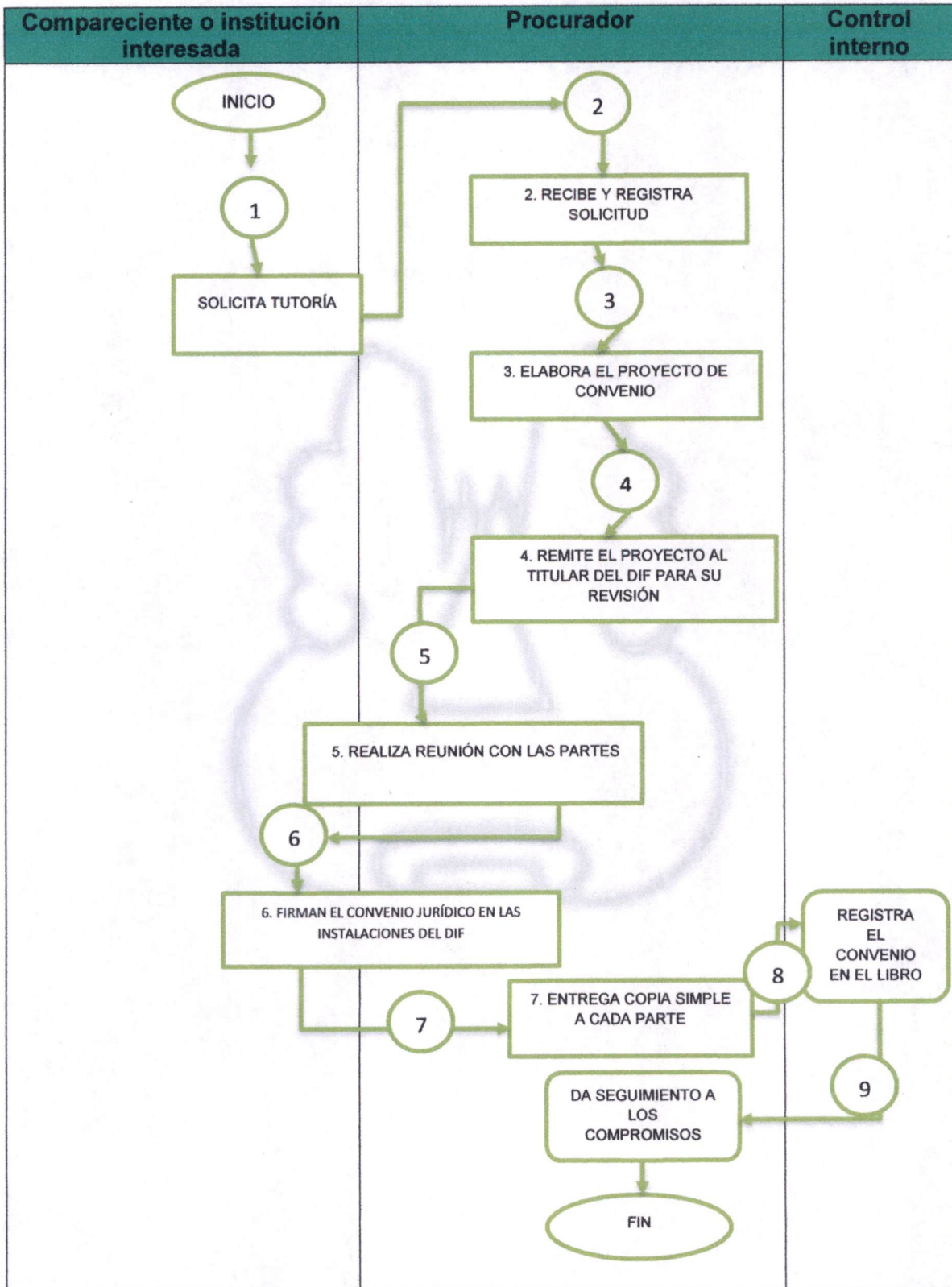


DESARROLLO

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





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Valoración jurídica
Datos del derechos restringido o vulnerado

Derecho _____ vulnerado:

Derecho _____ restringido:

Maltrato _____ detectado:

Nombre _____ del _____ receptor:

Nombre _____ del _____ generador:

Grado _____ de _____ negación _____ y _____ coacción:

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

No.	Unidad Administrativa / Responsable	Descripción de la actividad
1	Recepción / Trabajo Social	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	Psicóloga	Recibe al usuario en espacio privado, explica el proceso y solicita firma de consentimiento informado.
3	Psicóloga	Realiza entrevista inicial para conocer motivo de consulta, antecedentes personales, familiares y escolares/laborales.
4	Psicóloga	Registra la información en el expediente clínico.
5	Psicóloga	Aplica herramientas de evaluación si es necesario (cuestionarios, pruebas psicológicas, escalas de ansiedad, depresión, etc.).
6	Psicóloga	Emite diagnóstico psicológico preliminar o definitivo conforme a criterios clínicos y Establece plan de intervención o decide canalización a otra área según la naturaleza del caso.
7	Psicóloga	Lleva a cabo sesiones psicológicas individuales según frecuencia y plan establecidos.
8	Psicóloga	Registra en el expediente avances, acuerdos, técnicas empleadas y observaciones.
9	Psicóloga	Evalúa avances terapéuticos y determina cierre del caso o canalización a otra institución.
10	Psicóloga	En caso de cierre, realiza sesión de conclusión y archiva expediente conforme a los lineamientos internos.
Fin del procedimiento.		



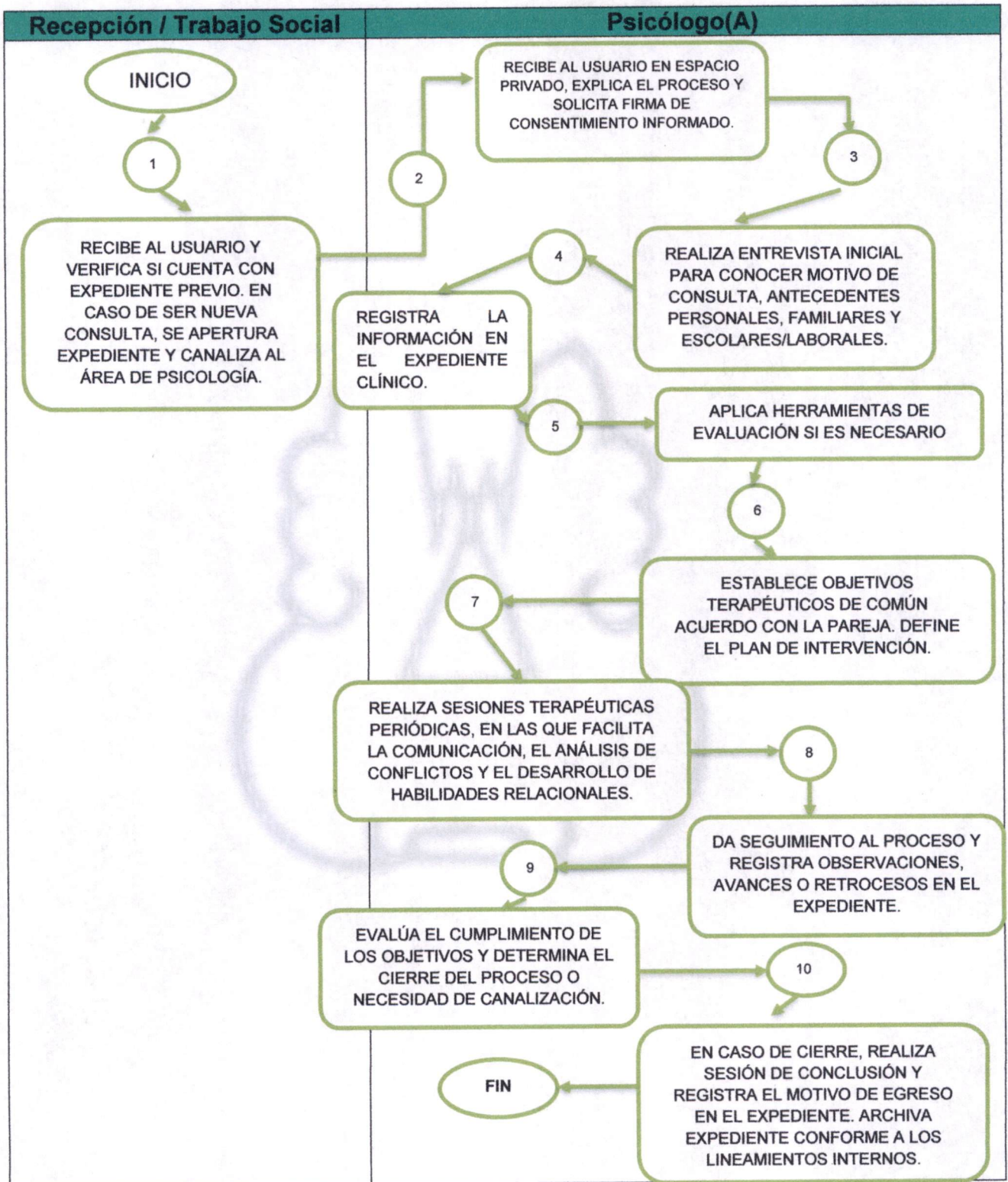
2017 - 2017

DESARROLLO

ACTIVIDADES	
1	Recepción Trabajo Social Recibe al usuario y verifica el cuenta con expediente previo. En caso de ser nueva consulta, se abre expediente y canaliza al área de psicología
2	Psicóloga Recibe al usuario en espacio privado, explica el proceso y solicita firma de consentimiento informado.
3	Psicóloga Realiza entrevista inicial para conocer motivo de consulta, antecedentes personales, familiares y escolares.
4	Psicóloga Registra la información en el expediente clínico.
5	Psicóloga Aplica herramientas de evaluación si es necesario (cuestionarios, pruebas psicológicas, escalas de ansiedad, depresión, etc.)
6	Psicóloga Emite diagnóstico psicológico preliminar o definitivo conforme a criterios clínicos y establece plan de intervención o decide canalización a otra área según la naturaleza del caso.
7	Psicóloga Lleva a cabo sesiones psicológicas individuales según factores y plan establecidos.
8	Psicóloga Registra en el expediente avances, acuerdos, técnicas empleadas y observaciones.
9	Psicóloga Evalúa avances terapéuticos y determina cierre del caso o canalización a otra institución.
10	Psicóloga En caso de cierre, realiza sesión de conclusión y archiva expediente conforme a los lineamientos internos.
Fin del procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN





"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



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:



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



HOJA DE REFERENCIA

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

SEXO: _____

INSTITUCIÓN A LA QUE SE ENVÍA: _____

MOTIVO DE ENVIÓ: _____

RESUMEN CLÍNICO: _____

EXAMEN MENTAL: _____

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA: _____

OBSERVACIONES: _____

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla de Victoria,



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				

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro, Municipio de Atlautla de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



CONSENTIMIENTO INFORMADO (NIÑOS Y ADOLESCENTES)

Atlatzacoahuac, 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 firma, para la realización del proceso terapéutico.

ATENTAMENTE

FIRMA DEL PACIENTE

FIRMA DE PSICÓLOGA (A)
TRATANTE

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Av. Juárez S/N, Barrio San Pedro, Municipio de Atlatzacoahuac de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



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 <input checked="" type="checkbox"/>	Orientación <input type="checkbox"/>	Contención <input type="checkbox"/>	

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

- Ley General de Salud
- 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
38. TERAPIA DE PAREJA

OBJETIVO

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

REFERENCIAS

- Ley General de Salud
- Código Ético del Psicólogo del DIF
- Lineamientos del área de atención psicológica del DIF
- Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA2-2014 para la prestación de servicios de salud mental
- Manual de atención psicológica en 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.

RESUMOS

- 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.



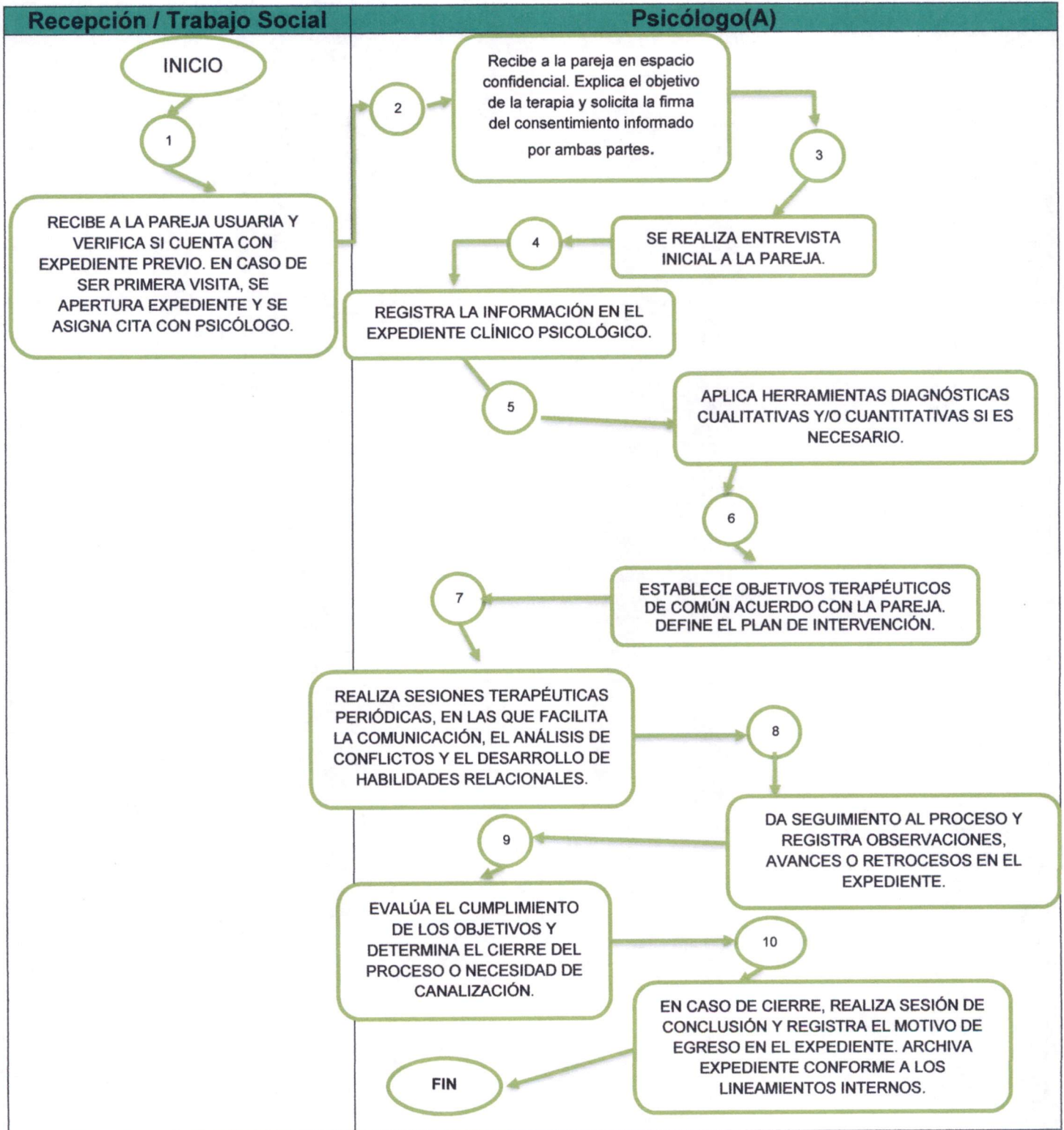
DESARROLLO

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.

PROCEDIMIENTO		
1	Recepción y 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 instrumentos diagnósticos cualitativos y/o cuantitativos 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





FORMATO E INSTRUCTIVO

Consentimiento informado para adultos



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



CONSENTIMIENTO INFORMADO (PARA ADULTOS)

Atlatzacoahuac, 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

Atlatzacoahuac



IV. SIMBOLOGÍA

V. SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.





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
C. GABRIELA JUÁREZ VILLANUEVA 	C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTÍNEZ 	C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN 
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA	DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA




**Junta de Gobierno, del Sistema Municipal DIF de Atlautla de
Victoria, Estado de México. Administración 2025-2027.**



C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN
PRESIDENTA HONORIFICA




C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ
SECRETARIA



C. CARMEN RIVERA DÍAZ
TESORERA



C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
PRIMER VOCAL



C. JENNYFER OLIVA JUÁREZ
SEGUNDA VOCAL

Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Atlautla de Victoria, Estado de México, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de fecha tres (03) de Octubre del año dos mil veinticinco (2025). Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en los Estrados del DIF Municipal, conservando un ejemplar en cada Dependencia del Sistema Municipal DIF 2025-2027.-----



Junta de Gobierno, del Sistema Municipal DIF de Atlatlá de

Victoria, Estado de México, Administración 2025-2027.



C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN
PRESIDENTA HONORARIA
2025-2027

C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ
SECRETARIA

C. CARMEN RIVERA DIAZ
TESORERA

C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
PRIMER VOCAL

C. JENNYFER OLIVA JUAREZ
SEGUNDA VOCAL

Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Atlatlá de Victoria, Estado de México, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de fecha tres (03) de Octubre del año dos mil veinticinco (2025). Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en los Estados del DIF Municipal, conservando un ejemplar en cada Dependencia del Sistema Municipal DIF 2025-2027.